

Oracle® Hyperion Tax Governance

管理員手冊

11.2.0 版

F26566-01

2019 年 10 月

Oracle Hyperion Tax Governance 管理員手冊, 11.2.0 版

F26566-01

版權所有 © 2011 年, 2020, Oracle 和 (或) 其關係公司。保留一切權利。

主要作者：EPM Information Development Team

本軟體與相關說明文件是依據含用途及保密限制事項的授權合約所提供，且受智慧財產法的保護。除了授權合約中或法律明文允許的部分外，不得以任何形式或方法使用、複製、重製、翻譯、廣播、修改、授權、傳送、散佈、展示、演出、出版或陳列本軟體的任何部分。除非依法需要取得互通性操作 (interoperability)，否則嚴禁對本軟體進行還原工程 (reverse engineering)、反向組譯 (disassembly) 或解編 (decompilation)。

本文件中的資訊如有變更恕不另行通知，且不保證沒有任何錯誤。如果您發現任何問題，請來函告知。

如果本軟體或相關說明文件是提供給美國政府或代表美國政府授權使用本軟體者，則適用下列條例：

U.S. GOVERNMENT END USERS:

Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

本軟體或硬體是針對各類資訊管理應用程式的一般使用所開發。不適用任何原本就具危險性的應用上，包含會造成人身傷害風險的應用。如果您將本軟體或硬體應用於危險用途，則應採取適當的保全、備份、儲備和其他措施以確保使用安全。Oracle Corporation 和其關係企業聲明對將本軟體或硬體應用於危險用途所造成之損害概不負任何責任。

Oracle 和 Java 是 Oracle 和 (或) 其關係企業的註冊商標。其他名稱為各商標持有人所擁有之商標。

Intel 和 Intel Xeon 是 Intel Corporation 的商標或註冊商標。所有 SPARC 商標的使用皆經過授權，且是 SPARC International, Inc. 的商標或註冊商標。AMD 標誌與 AMD Opteron 標誌是 Advanced Micro Devices 的商標或註冊商標。UNIX 是 The Open Group 的註冊商標。Microsoft、Windows、PowerPoint、Word、Excel、Access、Office、Outlook、Visual Studio、Visual Basic、Internet Explorer、Active Directory 及 SQL Server 為 Microsoft Corporation 在美國和 (或) 其他國家地區的註冊商標或商標。

本軟體或硬體與說明文件可能提供有關第三方內容、產品和服務的存取途徑與資訊。除非您與 Oracle 之間的適用合約另有規定，否則 Oracle Corporation 和其關係企業明文聲明對第三方內容、產品與服務不做保證，且不負任何責任。除非您與 Oracle 之間的適用合約另有規定，否則 Oracle Corporation 和其關係企業對於您存取或使用第三方內容、產品或服務所引起的任何損失、費用或損害亦不負任何責任。

目錄

文件協助工具.....	xi
說明文件意見.....	xiii
1 關於 Tax Governance	
使用	1-1
使用稅務作業.....	1-1
使用稅務補充排程.....	1-1
必備條件	1-2
設定該時區的使用者偏好設定	1-2
管理報表	1-2
產生預先定義的報表.....	1-2
管理查詢.....	1-4
建立報表範本.....	1-6
管理報表群組.....	1-7
管理報表定義.....	1-9
產生報表.....	1-10
管理工作與服務	1-11
2 關於稅務作業	
稅務作業詞彙	2-1
程序概觀	2-2
範例任務流程	2-3
3 設定稅務作業	
啟動應用程式	3-1
設定系統	3-2
設定使用者	3-2
指派安全性角色	3-2
指派存取權	3-3
在稅務作業中管理系統設定值	3-5

幣別	3-6
管理全球整合憑證	3-7
管理稅務作業的組織單位	3-8
管理稅務作業的假日規則	3-10
變更組態設定值	3-13
定義年度與期間	3-14
定義年度	3-14
定義期間	3-15
管理屬性	3-15
定義屬性	3-16
匯入清單屬性	3-20
編輯屬性	3-20
複製屬性	3-21
刪除屬性	3-21
檢視屬性	3-21
搜尋屬性	3-22
管理警示類型	3-22
建立警示類型	3-23
編輯警示類型	3-23
檢視警示類型	3-23
搜尋警示類型	3-24
刪除警示類型	3-24
管理整合類型	3-24
定義整合類型	3-25
建立整合類型	3-25
編輯整合類型	3-28
驗證整合類型	3-28
匯入整合類型	3-29
匯出整合類型	3-30
刪除整合類型	3-30
管理應用程式	3-31
檢視整合類型	3-32
搜尋整合類型	3-32

4 管理稅務作業團隊

新增團隊和成員	4-1
編輯團隊和成員	4-2
刪除團隊和移除成員	4-2
管理團隊使用者	4-3
新增使用者至團隊	4-3
變更使用者的偏好設定	4-3
管理備份指派	4-4
在稅務作業中管理重新指派	4-4

5 在稅務作業中瀏覽

稅務作業檢視	5-1
儀表板檢視	5-1
公用儀表板檢視	5-2
任務清單檢視	5-2
工作曆檢視	5-2
甘特圖檢視	5-2
選取檢視	5-3
可用的檢視動作	5-3
儲存檢視	5-4
在稅務作業檢視中顯示欄	5-5
導覽任務清單	5-5
在稅務作業中篩選檢視	5-6
建立篩選條件	5-6
刪除篩選檢視	5-7
檢視任務摘要資訊	5-7
任務狀態	5-8

6 管理任務類型

任務類型	6-1
建立任務類型	6-2
設定任務類型特性	6-2
設定任務類型參數	6-3
指定任務類型指示	6-4
指派任務類型屬性	6-5
指定任務類型問題	6-6
使用任務類型規則	6-8
檢視任務類型歷史記錄	6-10
編輯任務類型	6-10
檢視任務類型	6-11
搜尋任務類型	6-11
匯入任務類型	6-12
匯出任務類型	6-13
刪除任務類型	6-13

7 管理範本

建立範本	7-1
設定範本特性	7-1
指定範本指示	7-2
指派檢視者	7-3
套用範本屬性	7-4
指定日標籤	7-5

內嵌範本	7-5
使用範本規則	7-6
檢視範本歷史記錄	7-8
開啟範本	7-8
將任務新增至範本	7-9
編輯範本	7-9
將任務匯入範本	7-9
任務匯入檔案格式	7-11
將任務匯出至 Microsoft Excel	7-14
重新指派使用者	7-14
從範本建立排程	7-15
手動驗證範本	7-16
檢視範本	7-17
搜尋範本	7-17
刪除範本	7-18

8 管理任務

建立任務	8-1
設定任務特性	8-2
設定任務參數	8-3
指定任務指示	8-4
選取工作流程	8-5
新增任務問題	8-7
設定任務存取權	8-8
設定任務前置任務	8-9
套用任務屬性	8-11
使用任務規則	8-12
檢視任務歷史記錄	8-14
使用任務對話方塊	8-14
匯入與匯出任務	8-15
編輯任務	8-16
排序任務	8-17
搜尋任務	8-17
移動任務	8-18
剪下、複製和貼上任務	8-18
重新開啟任務	8-18
提交任務	8-19
核准或拒絕任務	8-19
管理任務重新指派	8-20
要求一個任務的重新指派	8-20
要求多個任務的重新指派	8-20
群組與團隊的工作流程	8-21
執行群組或團隊任務	8-21

刪除任務	8-22
中止任務	8-22
新增備註	8-22
從智慧型檢視更新任務	8-23
9 管理排程	
建立排程	9-1
手動建立排程	9-1
設定排程特性	9-1
將指示新增至排程	9-2
指派排程檢視者	9-3
套用排程屬性	9-4
新增日標籤	9-5
使用排程規則	9-6
檢視排程歷史記錄	9-7
設定必要任務參數	9-8
開啟排程	9-8
編輯排程	9-8
將任務新增至排程	9-9
從排程刪除任務	9-9
將任務匯入排程	9-9
更新排程中的任務	9-10
重新指派使用者	9-11
授權系統自動任務	9-12
設定排程狀態	9-13
檢視排程歷史記錄	9-14
驗證排程	9-15
鎖定排程	9-15
檢視排程	9-15
搜尋排程	9-16
刪除排程	9-16
10 在稅務作業中使用報表文件夾	
產生報表文件夾	10-1
檢視報表文件夾	10-2
11 關於稅務補充排程	
稅務補充排程詞彙	11-1
程序概觀	11-2
12 設定稅務補充排程	
啟動稅務補充排程	12-1
設定使用者	12-2

指派安全性角色	12-2
在稅務補充排程中指派存取權	12-5
模組	12-6
資料安全性	12-6
管理系統設定值	12-6
管理連線	12-7
管理幣別	12-7
管理頻率	12-9
管理期間	12-9
變更資料收集期間狀態	12-10
定義偏好設定	12-11
定義整合	12-11
13 管理稅務作業團隊	
新增團隊和成員	13-1
編輯團隊和成員	13-2
刪除團隊和移除成員	13-2
14 在稅務補充排程中瀏覽	
稅務補充排程檢視	14-1
BI 儀表板檢視	14-1
交易檢視	14-2
可用的檢視動作	14-2
在稅務補充排程檢視中顯示欄屬性	14-3
在稅務補充排程中篩選檢視	14-3
建立篩選條件	14-4
編輯篩選條件	14-4
複製篩選條件	14-5
刪除篩選條件	14-5
儲存檢視	14-5
15 使用維度	
管理維度	15-1
新增維度	15-1
編輯維度	15-2
刪除維度	15-2
管理維度屬性	15-2
新增維度屬性	15-2
編輯維度屬性	15-4
刪除維度屬性	15-5
管理維度成員	15-5
新增維度成員	15-5
編輯維度成員	15-5

移除維度成員	15-6
匯入維度成員	15-6
匯出維度成員	15-7
16 使用資料集	
建立資料集	16-1
新增資料集合屬性	16-1
匯入清單屬性	16-8
檢視資料集合歷史記錄	16-9
刪除資料集合屬性	16-9
編輯資料集合	16-9
刪除資料集合	16-10
17 管理表單範本	
建立表單範本	17-1
指定表單範本指示	17-2
使用區段	17-2
指派工作流程	17-6
指定表單範本問題	17-8
設定值使用者、群組或團隊的表單範本存取權以及大量上傳	17-9
檢視表單範本歷史記錄	17-11
刪除表單範本	17-11
複製表單範本	17-11
將表單範本部署至資料收集期間	17-11
解除將表單範本部署至資料收集期間	17-12
根據財務管理科目餘額驗證補充資料總計	17-13
18 使用表單	
表單摘要	18-1
輸入資料至表單	18-2
輸入資料至區段	18-3
跨實體資料的大量載入	18-6
檢視表單歷史記錄	18-7
群組與團隊的工作流程	18-7
在表單上執行群組或團隊動作	18-7
19 管理資料收集工作流程	19-1
A 標準幣別代碼	
幣別代碼 AED - ITL	A-1
幣別代碼 JMD - USS	A-2
幣別代碼 UYI - ZWL	A-4

B 組織單位中支援的時區

C 稅務作業的優先順序規則

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>。

存取 Oracle 客戶服務部

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

若要對此文件提供反應意見，請以電子郵件傳送至 epmdoc_ww@oracle.com；或者，在「Oracle 說明中心」主題中，按一下位於目錄下方的「意見」按鈕 (您可能需要向下捲動才能夠看到按鈕)。

在以下社群網站中追蹤 EPM Information Development：

LinkedIn - http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051

Twitter - <http://twitter.com/hyperionepminfo>

Facebook - <http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642>

YouTube - <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>

關於 Tax Governance

另請參閱：

[使用](#)

[必備條件](#)

[設定該時區的使用者偏好設定](#)

[管理報表](#)

[管理工作與服務](#)

使用

Oracle Hyperion Tax Governance 提供靈活的整合架構，可讓您運用來自外部應用程式的服務。整合架構是基於業界標準而建立，可支援網路應用的互動任務和 Web 服務式的自動任務。

Tax Governance 包含兩個模組：稅務作業和稅務補充排程。

使用稅務作業

您可以：

- 定義關帳任務與排程以確定最有效率的任務流程
- 自動關帳管理、追蹤狀態，以及提供通知與警示
- 和產品任務整合
- 以電子郵件通知使用者拖欠、到期日、狀態變更
- 從儀表板監控關帳狀態
- 採取快速行動修正錯誤與延遲
- 分析關帳的有效性

使用稅務補充排程

稅務補充排程可協助您組織、更新、編輯及管理財務分析應用程式 (例如整合) 的補充資料 (一般而言就是交易)。

您可以：

- 藉由從 EPM 產品 (例如 Oracle Hyperion Financial Management) 建立或匯入中斷資料來管理中繼資料
- 定義資料收集的資料定義與關聯的資料表單

- 支援建立計算公式與驗證準則的能力
- 通知使用者處理本身受指派的表單
- 控制與監控資料收集工作流程

必備條件

使用 Oracle 的「EPM System 安裝程式」來安裝、登錄和設定 Oracle Hyperion Tax Governance。

對於必要的軟體元件，請參閱 *Oracle Enterprise Performance Management System 安裝入門*。

您必須先完成這些必備條件，才能夠使用本產品。

- 安裝與設定 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace。
- 安裝 Oracle Hyperion Shared Services 並向共用服務進行登錄。

如需完整安裝指示，請參閱 *Oracle Enterprise Performance Management System 安裝與組態手冊*。

此程式已整合在 Oracle 的 Hyperion EPM System 產品套件並顯示在 EPM Workspace 中。

如需 EPM Workspace 任務和功能表選項的相關資訊，請參閱 *Oracle Enterprise Performance Management Workspace 使用者手冊*、*Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 管理員手冊*，以及 Web 說明。

如需安裝「事件監控」的手動步驟相關資訊，請參閱甲骨文全球開發者技術網路 (OTN) 網站上的 *Oracle Hyperion Financial Close Management Event Monitoring Configuration Addendum* (僅英文版)。

設定該時區的使用者偏好設定

您可以指定要用於應用程式之時區的使用者偏好設定。

若要設定時區：在**時區**中，選取時區，然後按一下**確定**。

管理報表

「查詢報表範本」、「報表群組指派」，以及「報表定義」功能可產生預先定義的報表或者協助您建置自訂報表：

1. 在 Oracle Hyperion Tax Governance 中，具有「報表設計員」角色的使用者建立內含的定義可匯出為 XML 檔案的查詢。
2. 在 Word 內使用 Oracle Business Intelligence Publisher (必須安裝 BI Publisher) 來匯入以上建立的 XML 檔案，然後用來建立 RTF 格式的範本文件。
3. 回到 Tax Governance 建立報表，其中使用以上建立的查詢和範本。該報表可以設定成預設輸出 PDF、HTML 或 XLS (Excel)。

產生預先定義的報表

若要匯入預先定義的報表：

1. 從 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 中，選取**導覽**，接著選取**管理**，然後選取**共用服務主控台**來存取 Oracle Hyperion Shared Services。
2. 依序導覽至**檔案系統**及您的應用程式報表。
3. 依預設，所有報表都會選取。若要選取一部分清單，請按一下**清除選擇**以清除所有的報表，然後選取您要匯入的報表。

請參閱**稅務作業預先定義的報表**

4. 按一下**匯入**，然後按一下**確定**。
5. 若要產生報表，請執行下列動作：
 - a. 在您的應用程式中，選取**工具**，然後選取**產生報表**。
 - b. 在「報表群組」中，選取報表群組名稱。請參閱**建立報表群組**。
 - c. 在「報表群組」中選取報表，然後按一下**產生**。
 - d. 對每個參數選取值。
 - e. 在**產生報表**中，輸入報表名稱。
 - f. 按一下**產生**。
 - g. 按一下**開啟**或**儲存檔案**來儲存 ZIP 檔案。

稅務作業預先定義的報表

備註：

若要避免報表錯誤，您必須輸入必要的參數。

表格 1-1 預先定義的報表

報表名稱	描述	必要參數
有風險的任務	顯示「有風險」任務的清單(可用來完成任務的剩餘時間少於最小任務期間)。	<ul style="list-style-type: none"> • 排程 — 選取報表的排程與期間。 • 選擇性：期間 — 依期間及排程篩選。
相容性分析	依使用者顯示重要相容性衡量標準。	<ul style="list-style-type: none"> • 排程 — 依排程篩選。 • 選擇性：期間 — 依期間篩選。 • 選擇性：最小延遲百分比 — 使用者可以提供臨界值以篩選要顯示的記錄。例如，如果您輸入 10，將會顯示任務完成延遲 10% 的使用者。
提前任務	顯示早於到期日完成的任務，為縮短關帳週期創造機會。	<ul style="list-style-type: none"> • 排程 — 選取用以篩選要顯示的記錄的排程。 • 選擇性：期間 — 依期間篩選。

表格 1-1 (續) 預先定義的報表

報表名稱	描述	必要參數
延遲任務	顯示「受指派人」角色或任何「核准者」層級角色的延遲的任務。	<ul style="list-style-type: none"> • 排程 — 選取要包含在報表中的排程。 • 選擇性：期間 — 依期間篩選。
績效分析 - 依組織單位	依「組織單位」顯示重要績效衡量標準。	<ul style="list-style-type: none"> • 排程 — 依排程篩選。 • 選擇性：期間 — 依期間篩選。
已拒絕的任務	顯示被任何核准者拒絕的狀態。	<ul style="list-style-type: none"> • 排程 — 選取要包含在報表中的排程。 • 選擇性：期間 — 依期間篩選。
任務稽核試用	顯示在使用者選取的日期範圍期間進行的變更。	<ul style="list-style-type: none"> • 開始日期 — 選取開始日期。 • 結束日期 — 選取結束日期。 • 選擇性：變更者 — 選取由所選使用者變更的記錄。 • 選擇性：欄位已變更 — 選取對欄位進行的變更。 • 選擇性：任務 ID — 選取對任務進行的變更。
含延遲任務的使用者	顯示受指派人角色或任何複查者層級角色的延遲任務計數，並依使用者名稱分組。	<ul style="list-style-type: none"> • 排程 — 選取要包含在報表中的排程。 • 選擇性：期間 — 依期間篩選。

管理查詢

設計人員可以新增、編輯和移除「查詢」。查詢必須先存在，才能夠定義。

產生報表的所有相關主題：

- [產生預先定義的報表](#)
- [建立報表範本](#)
- [管理報表群組](#)
- [管理報表定義](#)
- [產生報表](#)

建立查詢

「建立查詢」是產生報表的第一個步驟：

1. 建立查詢。請參閱下列。
2. 建立範本。請參閱[建立報表範本](#)。
3. 設定報表群組。請參閱[管理報表群組](#)。
4. 設定報表定義。請參閱[管理報表定義](#)。
5. 產生報表。請參閱[產生報表](#)。

若要建立查詢，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**報表**。
2. 選取**查詢**，接著選取**動作**，然後選取**新增**。
3. 在**新查詢**中，輸入下列：
 - **名稱**
 - **描述**
 - **類型**

「類型」選擇會決定「查詢」出現在「新增與編輯報表」對話方塊中的位置：

– **參數查詢**

定義為「參數查詢」類型的查詢用來呈現選項清單，供您指定此參數的值。「參數查詢」可讓您在填入「報表查詢」的參數值時呈現選項清單，該選項清單不是已定義的簡單「屬性」，而是需要您來定義的複雜查詢。

– **報表查詢**

選取要包含在報表中的記錄。您可以套用安全性篩選條件，如此使用者便只能夠查看根據本身的角色而被授予權限的資料以及指派給他們的調節。若要将「安全性篩選條件」套用至報表查詢，請將下列語法新增至查詢 WHERE CLAUSE 陳述式的尾端：

Oracle Hyperion Tax Governance 查詢：\$TAXOPS_SECURITY_CLAUSE\$

已套用「安全性篩選條件」的範例 Tax Governance 查詢：SELECT Task_name FROM fcc_tasks WHERE schedule_id = ~Schedule~ AND \$TAXOPS_SECURITY_CLAUSE\$

備註：

由於隨附 Tax Governance 的許多預先定義查詢已套用「安全性篩選條件」，因此您可以在自行建置時使用它們作為範本。

如果您設計的報表將包含參數，您可以將報表設計成不顯示任何記錄或顯示所有記錄。以下提供每個情況的範例。這些範例假設您要執行顯示包含「每月」頻率之期間清單的報表。

* **參數查詢**：從 arm_frequencies 選取 frequency_id、frequency_name

* **報表查詢，選項 1**：(如果使用者未提供頻率值則不傳回任何期間)：

```
Select p.period_name from arm_periods p,
arm_period_frequencies pf where p.period_id =
pf.period_id and pf.frequency_id = ~FREQUENCY~
```

* **報表查詢選項 2**：(如果使用者未提供頻率值則傳回所有期間)：

```
Select p.period_name from arm_periods p,
arm_period_frequencies pf where p.period_id =
pf.period_id and pf.frequency_id =
coalesce(~FREQUENCY~,pf.frequency_id)
```

在第二個選項中，`coalesce()` 函數會傳回清單中的第一個非空值；因此，如果 `FREQUENCY` 為空值，則會傳回 `pf.frequency_id`，在該情況下，該條件將一律為 `true` (`pf.frequency_id = pf.frequency_id`)，因而導致傳回所有記錄。

- **產生查詢**

允許您選取產品中任何現有的屬性作為查詢以及/或者篩選的依據，以協助您對資料庫建立查詢。該對話方塊接著產生可比對指定的屬性與篩選條件的 SQL，您可以在此時加以修改或增強。

- **查詢**

若要從「查詢」產生範例 XML 檔案，請按一下**產生範例 XML**。

4. 若要測試查詢有無錯誤，請按一下**驗證**。

編輯查詢

若要編輯查詢，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**報表**。
2. 按一下**查詢**，接著選取查詢，然後按一下**動作**，按一下**編輯**。
3. 變更名稱和**類型**。
4. 按一下**確定**。

複製查詢

若要複製查詢，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**報表**。
2. 按一下**查詢**，接著選取查詢，按一下**動作**，然後按一下**複製**。
3. 輸入必要的更新。
4. 按一下**關閉**。

刪除查詢

若要刪除查詢，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**報表**。
2. 按一下**查詢**，接著按一下**動作**，然後按一下**刪除**。
3. 按一下**關閉**。

建立報表範本

「建立報表範本」是產生報表的第二個步驟：

1. 建立查詢。請參閱[建立查詢](#)。
2. 建立範本。本節列出建立報表範本的步驟。「報表範本」使用 Microsoft Word 來建立，而且「建立查詢」區段中需要有從報表查詢建立的範例 XML。

3. 設定報表群組。請參閱[建立報表群組](#)。
4. 設定報表定義。請參閱[建立報表定義](#)。
5. 產生報表。請參閱[產生報表](#)。

本節假設讀者具備 Oracle Business Intelligence Publisher 的應用知識。請參閱隨附「範本建置器」的 BI Publisher 文件瞭解其他資訊。

若要建立報表範本，請執行下列動作：

1. 下載並安裝 BI Publisher Enterprise Desktop Client：

<http://www.oracle.com/technetwork/middleware/bi-publisher/downloads/index.html>

備註:

安裝之前，請關閉所有視窗。

2. 使用 Microsoft Word 開啟新文件。
3. 選取 **BI Publisher** 頁籤，然後選取**載入資料**。
4. 尋找從查詢產生的 SampleQuery.xml，然後按一下**開啟**。
隨即顯示訊息：「已順利載入資料」。按一下**確定**。
5. 選取**插入**，然後選取**表格精靈**。
6. 選取**表格**，然後按**下一步**。
7. 選取預設資料集，然後按**下一步**。
8. 選取要在報表中顯示的欄位，然後按**下一步**。
9. 選取「分組依據」，接著選取要分組的欄位，然後按**下一步**。
10. 選取「排序依據」，接著選取排序依據的欄位，然後按**完成**。
11. 將範本儲存為 *.rtf 檔案；例如：SampleQuery.rtf。

管理報表群組

「報表群組」區段可讓報表設計人員將報表分組。

注意:

不要編輯標準「報表群組」。複製標準「報表群組」並提供唯一的名稱。

建立報表群組

「建立報表群組」是產生報表的第三個步驟：

1. 建立查詢。請參閱[管理查詢](#)。
2. 建立範本。請參閱[建立報表範本](#)。

3. 設定報表群組。
4. 設定報表定義。請參閱[管理報表定義](#)。
5. 產生報表。請參閱[產生報表](#)。

若要建立報表群組，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**報表**。
2. 選取**報表群組**，接著選取**動作**，然後選取**新增**。
3. 在**新建報表群組**中，輸入下列：
 - **名稱**
輸入報表群組的群組名稱。
 - **描述**
 - **對使用者顯示**
如果您要向使用者顯示此報表群組，請選取**對使用者顯示**。
「向使用者顯示」可讓報表撰寫人在使用報表時隱藏一組報表。
4. 在**報表**頁籤上，選取「報表群組」的報表 (如果可用的話)。
5. 按一下**確定**。

修改報表群組

若要修改報表群組：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**報表**。
2. 選取**報表群組**，接著選取**動作**，然後選取**修改**。
3. 修改報表群組，然後按一下**關閉**。

複製報表群組

若要複製報表群組，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**報表**。
2. 選取**報表群組**，接著選取報表群組，選取**動作**，然後選取**複製**。
將會複製名稱並對報表群組名稱加 1。
3. 按一下**編輯**，然後變更名稱以及報表順序。

刪除報表群組

若要刪除報表群組，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**報表**。
2. 選取**報表群組**，選取報表群組，接著選取**動作**，然後選取**刪除**。

對訊息：「刪除「報表群組」將會刪除與「報表群組」關聯的所有「報表」。確定要刪除(「報表群組」的名稱)?」選取**是**或**否**。

3. 按一下**關閉**。

管理報表定義

另請參閱：

[建立報表定義](#)

[編輯報表定義](#)

[複製報表定義](#)

[刪除報表定義](#)

建立報表定義

「建立報表定義」是產生報表的第四個步驟：

1. 建立查詢。請參閱[管理查詢](#)。
2. 建立範本。請參閱[建立報表範本](#)。
3. 設定報表群組。請參閱[管理報表群組](#)。
4. 設定報表定義。
5. 產生報表。請參閱[產生報表](#)。

若要建立報表定義，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**報表**。
2. 選取**報表**，接著選取**動作**，然後選取**新增**。
3. 在**新建報表**中，輸入下列：
 - **名稱**
 - **描述**
 - **查詢**
選取查詢。請參閱[管理查詢](#)。
 - **範本**
按一下**瀏覽**，然後**瀏覽**至報表範本。您可以上傳任何支援的 Oracle Business Intelligence Publisher 範本格式。請參閱[建立報表範本](#)。
 - **報表群組**
選取報表的「群組名稱」。請參閱[管理報表群組](#)。
 - **對使用者顯示**
您要對使用者顯示報表時選取。例如，如果報表是在進行中，使用者將清除此選項。
 - **輸出格式**
選取 BI Publisher 支援的報表輸出格式，例如：PDF、HTML、XLS。
4. 若要完成報表定義，您必須設定存取權：

- a. 選取**存取**頁籤。
- b. 選取**動作**，然後選取**新增**。
- c. 選取**應用程式模組**和**角色**。

編輯報表定義

若要編輯報表定義，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**報表**。
2. 選取**報表**。
3. 選取報表，接著選取**動作**，然後選取**編輯**。
4. 進行參數和存取的相關變更，然後按一下**確定**。

複製報表定義

若要複製報表定義，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**報表**。
2. 選取**報表**。
3. 選取報表，接著選取**動作**，然後選取**複製**。
4. 選取複製的報表，名為 **same + 1**。例如，分析 +1。
5. 按一下**動作**，接著按一下**編輯**，然後變更參數和存取權。
6. 按一下**確定**。

刪除報表定義

若要刪除報表定義，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**報表**。
2. 選取**報表**。
3. 選取報表，接著選取**動作**，接著選取**刪除**。
4. 選取**是或否**。

產生報表

產生報表的處理程序：

1. 建立查詢。請參閱[管理查詢](#)。
2. 建立範本。請參閱[建立報表範本](#)。
3. 設定報表群組。請參閱[管理報表群組](#)。
4. 設定報表定義。請參閱[管理報表定義](#)。
5. 產生報表。

若要產生報表，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**工具**，然後選取**產生報表**。
2. 在「報表群組」中，選取報表群組名稱。請參閱[建立報表群組](#)。
3. 在「報表群組」中選取報表，對於**格式**，請選取 **PDF**、**HTML** 或 **XLS**。

備註：

HTML 與 **XLS** 不支援圖形與圖表。

4. 按一下**產生**。
5. 對每個參數選取值。
6. 在**產生報表**中，輸入報表名稱。
7. 按一下**產生**。
8. 選取**開啟**或**儲存檔案**以儲存 ZIP 檔案。

管理工作與服務

管理工作功能表選項可讓您在 Oracle Hyperion Financial Close Management 中監督服務和工作。

管理工作

工作頁籤顯示最近已經執行或排定在未來執行的背景處理程序清單。每個個別的離線處理程序可能已經由需要背景處理程序的使用者動作或者某個系統維護的服務完成建立。只有「管理員」和「超級使用者」可以存取此資訊。

如果您按一下工作，您可以檢視更多該工作的相關詳細資料。每個工作的狀態可以是擱置中、執行中、成功或錯誤。您可以從此清單採取的動作包括：**重新啟動**、**立即執行**或**重新整理**。

備註： 對於需要更長處理時間的工作，將會顯示訊息提醒您可以關閉對話方塊，並在背景處理程序執行的情況下繼續進行其他工作。

Manage Jobs ×

Jobs Services

▶ Search Advanced

Actions View  

TranslatedName	Status	Scheduled Start Date	End Date (Actual)
System Maintenance		Oct 13, 2016 5:00 AM	
System Maintenance		Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 12, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 10, 2016 5:00 AM	Oct 10, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 9, 2016 5:00 AM	Oct 9, 2016 5:00 AM
System Maintenance		Oct 8, 2016 5:00 AM	Oct 8, 2016 5:00 AM
jm Check Notification Schedule Monitor		Oct 7, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 10:01 AM
SV test Monitor		Oct 1, 2016 9:00 AM	Oct 10, 2016 6:02 AM

Close

下列使用者動作可建立背景處理程序，而且允許使用者繼續進行工作而不必等待處理程序完成：

- **科目調節管理程式**
 - 匯入調節
 - 建立調節
 - 匯入預先對映資料
 - 匯入預先對映交易
- **關帳管理程式**
 - 匯入範本任務
 - 匯入排程任務
 - 部署至排程
- **補充資料管理員**
 - 部署表單範本
 - 載入維度
 - 載入資料集
 - 載入表單
 - 記入資料

管理服務

服務頁籤顯示每日服務清單，例如「使用者同步」和「電子郵件通知」。此外，

- **系統維護** - 每天執行一次，而且可讓使用者的快取和 Oracle Hyperion Shared Services 以及其他維護任務同步。
- **電子郵件通知**—每隔半小時執行並送出電子郵件
- **開啟調節** - 每天執行一次一月而且開啟當天的調節 (僅限**科目調節管理程式**)
- **開啟表單例項** - 每天執行一次而且開啟當天的表單例項 (僅限**補充資料管理程式**)
- **<排程> 監督** - 在下一次任務設定為開啟時執行的每個已開啟或已關閉排程的監督服務 (僅限**關帳管理程式**)

每個工作的狀態可以是擱置中、執行中或錯誤。您可以從此清單採取的動作包括：**重新啟動** (排定下次執行)、**立即執行** (立即執行工作) 或 **重新整理** (重新整理服務資訊)

Manage Jobs

Status	Name	Last Ran	Next Run
	Monitor		
	Email Notifications		
	System Maintenance	Oct 12, 2016 5:00 AM	Oct 13, 2016 5:00 AM

Close

關於稅務作業

另請參閱：

[稅務作業詞彙](#)

[程序概觀](#)

[範例任務流程](#)

稅務作業詞彙

任務

應用程式中的動作單位，例如，資料輸入或資料整合。超級使用者會定義構成關帳程序的各项任務。使用者可以閱讀任務指示、回答問題、提交、重新指派、核准和拒絕任務，也可以從電子郵件通知或透過登入應用程式來存取任務。

整合類型

由應用程式提供的服務定義。例如，Oracle Hyperion Financial Management 的「整合整合類型」包含如「檢視點」維度等參數以執行整合。與其他 Oracle 應用程式整合的「整合類型」會在安裝過程中安裝。

任務類型

識別和分類關閉期間通常執行的任務，例如，資料輸入或總帳擷取。「任務類型」可讓您設定值預設資訊，例如需要使用者輸入的設定值，或是由該類型的所有任務共用的問題或指示。「任務類型」通常是根據「整合類型」而定。

執行類型

一般使用者、系統自動任務、事件監控任務

範本

在關閉期間可重複的任務。管理員可以為不同類型的關閉期間建立範本，例如每月或每季。

排程

定義特定關閉期間必須執行的一組按時間順序排列的任務，並依工作曆日期安排範本的一般關帳日。

儀表板

此檢視呈現入口網站樣式的介面，提供可進入排程與任務清單的檢視，還有可讓您深入更多詳細資料的高階摘要。

警示

使用者在過程中遇到問題時所發出的通知，例如，硬體或軟體問題。使用者可以建立警示來指出問題，並指派解決警示。

報表文件夾

關閉處理程序活動的摘要。它們包含在關帳排程中所執行的所有任務詳細資料說明。「報表文件夾」讓管理員與其他使用者可以複查和調整未來期間的活動，而且對於稽核目的非常有用。

程序概觀

管理員使用稅務作業以管理結算所需的任務。結算需要以下步驟：

1. 管理員設定使用者。請參閱[設定使用者](#)。
2. 管理員完成必要的設定程序：
 - 設定幣別。請參閱[幣別](#)。
 - 設定組織單位。請參閱[管理稅務作業的組織單位](#)。
 - 設定全球整合憑證。請參閱[管理全球整合憑證](#)。
 - 設定假日規則。請參閱[管理稅務作業的假日規則](#)。
 - 設定附件大小。請參閱[任務附件大小上限](#)。
 - 啟用電子郵件通知。請參閱[啟用電子郵件通知](#)。
3. 管理員複查關帳程序所需的任務，並設定「任務類型」以確定任務間的一致性或利用預先定義的產品整合。
請參閱[建立任務類型](#)。
4. 因為關閉期間會重複許多任務，管理員會儲存一組任務當作範本，供未來期間使用。請參閱[建立範本](#)。
例如，管理員可以設定一次每月或每季關帳，然後將用於所有月份或季度。任務中會定義任務前置任務、「受指派人」和「核准者」。
5. 為了起始一段期間的關帳程序，管理員會選取範本並指派工作曆日期來產生排程（一組按時間順序排列的任務）。範本中的一般任務會套用至工作曆日期。請參閱[從範本建立排程](#)。
6. 為了啟動關帳程序，管理員會將排程狀態從「擱置中」變更為「開啟」。請參閱[設定排程狀態](#)。
7. 管理員也可以視需要修改排程，並在整個關帳週期內監視它。請參閱[更新排程中的任務](#)。
8. 在關帳過程中，使用者會收到獲指派任務的電子郵件通知，還可以按一下電子郵件內的連結，直接存取已指派的任務。
9. 或者，使用者可以進行登入以複查和存取以各種類型的檢視呈現的受指派任務，例如，儀表板、入口樣式介面；或者「工作曆」、「甘特圖」或「任務清單」檢視。
10. 使用者完成任務後，任務會傳送給核准者，還可供其他使用者檢視。
11. 使用者可以為他們在關帳過程中遇到的問題建立警示，例如硬體或軟體問題。警示會轉送給「受指派人」和「核准者」來解決。
12. 使用者可以定義並產生封閉週期的「報表文件夾」，其中包含作為程序的一部分而執行之任務詳細資料的說明。「報表文件夾」讓管理員與其他使用者可以複查和調

整未來期間的活動，而且對於稽核目的非常有用。請參閱[在稅務作業中使用報表文件夾](#)。

範例任務流程

案例 1：超級使用者

「超級使用者」設定下一個關閉期間的範本與任務。

- 「超級使用者」登入並開啟「管理範本」頁面。
- 「公司每季關帳」範本包含公司每季封閉週期所需的許多任務。「超級使用者」從範本清單中選取「每季關帳」範本並加以複查。
- 「超級使用者」選取要排列範本任務的工作曆日期，並從每季範本建立排程。
- 「超級使用者」接著特別針對「第 2 季」將任務新增至範本。
- 「超級使用者」開啟要開始關帳程序的排程。

案例 2：超級使用者

「超級使用者」透過「儀表板」來監控關帳活動的狀態。

- 「超級使用者」登入並開啟「儀表板狀態概要」檢視來檢查到第 3 天的活動狀態。
- 使用者可從「儀表板」向下鑽研來查看不完整任務的詳細資料。
- 「超級使用者」針對受指派之使用者所提供的備註或附件，複查未完成的任務。

案例 3：核准者

指派為「核准者」的使用者複查目前的任務，以判斷是否可核准該任務。

- 被指派的核准者收到一封有關「Review MD&A Input for Services」提交之未完成任務的電子郵件通知。
- 「核准者」可從電子郵件中選取「複查 MD&A Input for Services 提交內容」的連結。
- 此時會載入簡述程序的「任務動作」頁面。
- 完成任務時，「核准者」會複查使用者提交的文件，以確定完成。
- 「核准者」輸入其他備註並核准提交。
- 如果需要其他層級的核准，會將該任務轉送給下一個核准者。如果此任務是最後一個需要核准的任務，完成任務時，系統會執行下一個就緒的任務。
- 「核准者」可以拒絕任務，而不是核准，該任務會重新指派給「受指派人」。

案例 4：使用者

使用者登入應用程式，並複查和完成所指派的任務。

- 使用者登入並複查「我的工作清單」Portlet 的「儀表板」中所顯示的任務。
- 使用者按一下獲指派任務「MD&A 輸入」的連結。
- 任務頁面啟動，並隨附任務指示和參考文件。
- 使用者複查指示和參考文件、處理更新、輸入關於任務的備註，並提交以供核准。

- 系統自動更新任務狀態，並傳送通知給指派的核准者。

案例 5：使用者

使用者回應電子郵件通知 (執行載入資料的任務)，按一下電子郵件中的連結，存取要從其載入資料的產品，然後完成任務。

- 使用者收到未完成任務的電子郵件通知—透過 Oracle Hyperion Financial Data Quality Management 載入薪資資料。
- 使用者從電子郵件選取頁面的連結，其中記錄所需的程序。
- 使用者可複查任務的指示，並選取「移至任務」連結以啟動 FDM。
- 使用者透過 FDM 來擷取資料，然後載入至 Oracle Hyperion Financial Management。
- 任務完成時，使用者會返回至應用程式。
- 使用者輸入任務的相關備註，並提交以供核准。

設定稅務作業

另請參閱：

- 啟動應用程式
- 設定系統
- 設定使用者
- 指派安全性角色
- 指派存取權
- 在稅務作業中管理系統設定值
- 定義年度與期間
- 管理屬性
- 管理警示類型
- 管理整合類型

啟動應用程式

備註：

您啟動應用程式之前，Oracle Hyperion Shared Services 伺服器、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 伺服器，以及產品伺服器全部必須在執行中狀態。

請參閱 *Oracle Enterprise Performance Management System 安裝與組態手冊*。

若要存取您的產品，請先登入 EPM Workspace，然後啟動您的程式。

若要啟動您的程式，請執行下列動作：

1. 輸入 URL。

URL 為 Web 伺服器主機名稱、Web 伺服器連接埠與工作區。

根據預設，Workspace URL 為 `http://SERVER_NAME:PORT/workspace/`。

2. 在 EPM Workspace 登入對話方塊中，輸入您的系統使用者名稱與密碼，然後按一下 **登入**。

如果錯誤訊息指出系統無法驗證使用者，請確認下列條件：

- 已為應用程式提供使用者。如果未提供，請使用共用服務來提供使用者。

- 使用者的憑證或階段作業尚未逾時。如果已逾時，請先登出，然後再登入以開始階段作業。
 - 已設定和執行 Web 伺服器。如果 Web 伺服器有問題，請聯絡系統管理員。
3. 選取**導覽**、**應用程式**、*您的應用程式*。

設定系統

以下是進行設定時的必要步驟：

- 設定使用者和指派安全性角色。請參閱[設定使用者](#)。
- 定義關帳程序活動的年度。請參閱[定義年度](#)。
- 定義關帳程序活動的期間。請參閱[定義期間](#)。
- 建立整合類型。請參閱[建立整合類型](#)。
- 建立任務類型。請參閱[建立任務類型](#)。
- 建立警示類型。請參閱[建立警示類型](#)。
- 建立屬性。請參閱[定義屬性](#)。
- 開啟「使用者同步處理」。請參閱[使用者同步處理 \(系統維護\)](#)

設定使用者

使用應用程式之前，您必須將安全性角色指派給使用者、群組或團隊。

若要指派安全性角色，請遵循以下程序：

- 使用 Oracle Hyperion Shared Services 依需求建立和管理群組，以簡化保全性指派。
- 使用共用服務向使用者、群組或團隊提供安全性角色。

如需使用共用服務的相關資訊，請參閱 *Oracle Enterprise Performance Management System User Security 管理手冊*。

指派安全性角色

存取權取決於使用者安全性角色以及授予該角色的權限。

表格 3-1 安全性角色

安全性角色	描述
Tax 管理員	<ul style="list-style-type: none"> • 所有超級使用者權限 • 完整存取所有的任務、範本及排程 • 定義年度與期間 • 建立和管理「任務類型」、「整合類型」、「屬性」，以及「警示類型」

表格 3-1 (續) 安全性角色

安全性角色	描述
Tax 超級使用者	<ul style="list-style-type: none"> • 所有 Close 使用者權限 • 建立和匯入任務 • 建立和管理範本與排程 • 建立任務類型並檢視其他角色建立的任務類型
Tax 使用者	<ul style="list-style-type: none"> • 排程檢閱者 • 任務擁有者 • 「儀表板」的存取權受限於存取層級 • 修改狀態、建立與修改警示、註解及問題，均受限於存取層級 • 建立和管理篩選條件
稅務報表設計員	<ul style="list-style-type: none"> • 存取管理報表 • 存取產生報表

您在 Oracle Hyperion Shared Services Console 中指派安全性角色，其中會顯示來自外部認證提供者的使用者、群組或團隊清單。您可以指派安全性角色給群組或個人。

若要指派安全性角色，請執行下列動作：

1. 從 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 中，選取**瀏覽**，接著選取**管理**，然後選取**共用服務主控台**來存取 Oracle Hyperion Shared Services。
2. 展開**使用者目錄**資料夾，然後展開使用者所在的目錄。
3. 執行下列動作之一：
 - 若要指派安全性角色給使用者，請選取**使用者**。
 - 若要指派安全性角色給群組，請選取**群組**。
4. 搜尋與選取使用者或群組。
5. 使用下列其中一個方法來提供使用者：
 - 按一下滑鼠右鍵並選取**提供**。
 - 選取**管理**，然後選取**提供**。
 - 按一下**提供**。
6. 從「可用的角色」展開並選取您的應用程式。
7. 選取角色，接著按一下箭號按鈕將角色新增至使用者，然後按一下**儲存**。
8. 複查摘要報表，然後按一下**確定**。

指派存取權

繼承自父項物件的存取權套用至範本、排程、任務和警示等物件。

如需存取權限的詳細資料，請參閱：

- [管理範本](#)
- [管理任務](#)
- [管理排程](#)
- [管理警示類型](#)

管理員：

- 對所有功能擁有不受限制的存取權
- 可允許多位管理員進行存取，且每位管理員皆具備所有物件 (包含那些由其他管理員建立的物件) 的寫入存取權。
- 透過將「擁有者」、「受指派人」、「核准者」或「檢閱者」等任務角色指派給任務使用者，來設定使用者的任務存取權限。

擁有者

- 指派給每個任務，而且必須是 Close 使用者、Close 超級使用者，或 Close 管理員
- 當套用至排程時，為任務的寫入權
- 對於擱置中的任務，可以編輯任何任務特性，例如新增或移除指示或問題，或者新增或移除核准者
- 對於開啟的任務，無法修改特性
- 確定任務是否已完成，雖然他們可能無法對任務執行動作
- 在任務狀態變更時收到通知，而且能夠隨時可以介入工作流程
- 重新指派受指派人或核准者
- 擔任受指派人、為核准者核准任務或強制關閉任務

受指派人

- 負責處理任務
- 對所有任務資訊擁有讀取存取權
- 新增備註、回答問題、提交任務以供核准、建立警示或將任務重新指派給其他使用者
- 對前置任務相關的部分資訊擁有讀取存取權，例如，擁有者、受指派人、狀態、名稱，以及描述
- 只能存取個人
- 每個任務只會有一名受指派人
- 選擇性。如果未指派「受指派人」，任務的責任會指派給任務擁有者。

核准者

- 確定受指派人正確完成任務並簽署完成
- 每項任務最多可指派 10 個核准層級
- 只可指派給個人
- 對所有任務資訊擁有讀取存取權
- 可以新增備註、核准或拒絕任務、建立警示，或者將核准重新指派給其他使用者
- 對前置任務相關的部分資訊擁有讀取存取權，例如，擁有者、受指派人、狀態、名稱，以及描述

檢視者

- 可以是「Close 使用者」、「Close 超級使用者」或「Close 管理員」
- 可指派多位使用者為某項任務的檢閱者，
- 獲得對所有任務資訊，如果為父項任務，則對其子項的讀取存取權
- 可以指派檢閱者角色給群組
- 無法執行任務的動作，且並非工作流程的一部分。
- 任務受指派人與核准者在「任務詳細資料」中可作為檢閱者。他們可以在開啟的排程中檢視自己的任務。

範例：

- 如果使用者對排程有寫入存取權，該使用者對該排程內的每項任務也有修改存取權。
- 如果使用者對範本有讀取存取權，該使用者對該範本內的每項任務也有讀取存取權。

使用者對物件具有的活動權限類型會建立對該物件的存取權限。

Owner

對物件有寫入存取權。

Assignee

對物件屬性子集有寫入存取權，對其他則有讀取存取權。

核准者

對物件 (例如警示) 屬性狀態 (核准/拒絕) 有寫入存取權，對其他則有讀取存取權。例如，核准者可以新增備註並建立警示。

檢視者

對物件有讀取存取權。

在稅務作業中管理系統設定值

另請參閱：

[幣別](#)

- [管理全球整合憑證](#)
- [管理稅務作業的組織單位](#)
- [管理稅務作業的假日規則](#)
- [變更組態設定值](#)

幣別

另請參閱：

- [停用標準幣別](#)
- [建立自訂幣別](#)
- [編輯自訂幣別](#)
- [刪除自訂幣別](#)

停用標準幣別

如需標準幣別的清單，請參閱[標準幣別代碼](#)。

標準幣別會隨同應用程式一起安裝。若要在可用幣別清單上隱藏未使用的幣別，請在「幣別系統設定值」中隱藏它們。

若要停用標準幣別，請執行下列動作：

1. 在「系統設定值」中，選取**幣別**。
2. 選取幣別，然後清除**已啟用**欄。

建立自訂幣別

若要建立自訂幣別，請執行下列動作：

1. 在「系統設定值」中，選取**幣別**。
2. 選取**動作**，然後選取**新建**。
3. 輸入：

- **幣別代碼**
- **幣別符號**
- **小數位數**
- **描述**
- **已啟用**

如果已啟用此幣別，該幣別會顯示在應用程式的幣別清單中。

編輯自訂幣別

若要編輯自訂幣別，請執行下列動作：

1. 在「系統設定值」中，選取**幣別**。

2. 選取幣別，接著選取**動作**，然後選取**編輯**。編輯幣別。

刪除自訂幣別

若要刪除自訂幣別，請執行下列動作：

1. 在「系統設定值」中，選取**幣別**。
2. 選取幣別，接著選取**動作**，然後選取**刪除**。

您無法刪除下列幣別：

- 標準幣別。此幣別一律為鎖定狀態。
- 已啟用的幣別。請先停用此幣別再刪除。
- 如果幣別為使用中，會顯示錯誤訊息告訴您該幣別的使用位置並防止您刪除。

管理全球整合憑證

「全球整合憑證」功能可建立參數化 URL。URL 有多種用途，包括啟動需要提供參數以顯示篩選的報表內容的 OBIEE 報表。

在建立 URL 時，參數會插入至 URL 中。當按一下 URL 時，參數會取代為適當的值。

例如，以下是參數摘錄：

```
...$YearName$%22%22Period%20Name%22&val6=%22$PeriodName$%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%22$YearName$%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Deployment%20Name%22&val8=%22$ScheduleName$%22
```

其中

```
$YearName$ = 2012
$PeriodName$ = Jan12
$ScheduleName$ = DemoSchedule
```

URL 變成：

```
...%222012%22%22Period%20Name%22&val6=%22Jan2012%22&col17=%22Logical%20Schedules%22.%22Year%20Name%22&val7=%222012%22&col8=%22Logical%20Schedules%22.%22Schedule%20Name%22&val8=%22DemoSchedule%22
```

參數可以從您應用程式中定義的靜態參數、「文字」與「清單」類型的屬性，以及下列指派給「任務」、「範本」和「排程」的原生屬性來進行設定。

- 期間名稱
- 排程名稱
- 任務名稱
- 任務 ID
- 年度名稱

您可以從下列位置存取 URL：

- **範本**：管理員或超級使用者將參照 URL 新增至「指示」區段中的範本後，URL 在「指示」頁籤上會變成可按一下。
- **排程**：管理員或超級使用者將參照 URL 新增至「指示」區段中的排程後，URL 在指示中會變成可按一下。

- **任務詳細資料**：管理員或超級使用者或任務擁有者將參照 URL 新增至「指示」區段中的任務後，URL 在**指示**中會變成可按一下。
- **任務類型**：管理員將參照 URL 新增至「指示」區段中的「任務類型」後，URL 在**指示**頁籤上會變成可按一下。
- **任務動作**：任務動作的檢視者可以按一下參照 URL。

憑證

全球整合憑證：

- 必須是唯一的
- 無法修改
- 不應該刪除。當您嘗試刪除時，會出現警告：「刪除「全球整合憑證」會使對其進行參照的 URL 變成無效。確定要繼續嗎？」

建立憑證

若要建立憑證，請執行下列動作：

1. 在「系統設定值」中，選取**全球整合憑證**。
2. 選取**動作**，然後選取**新增**。
3. 輸入：
 - **名稱**：唯一的憑證名稱
 - **類型**：「靜態屬性」或「任務屬性」
 - **憑證值**：
 - 如果選取**任務屬性**作為「參數類型」，請選取轉譯 URL 時傳遞的值。
 - 如果選取**靜態屬性**作為「參數類型」，請輸入轉譯 URL 時傳遞的值。

刪除憑證

若要刪除憑證，請執行下列動作：

1. 在「系統設定值」中，選取**全球整合憑證**。
2. 選取憑證，再選取**動作**，然後選取**刪除**。
將會顯示警告訊息：「刪除全球整合憑證會使參照它的 URL 變成無效。確定要繼續嗎？」
3. 按一下**是**以刪除。

管理稅務作業的組織單位

組織單位允許管理員建立區域、實體、業務單位、分公司、部門，或可能隸屬於任務或調節的任何其他實體等的模型。組織單位為階層式，以利於建立報表。

顯示階層的區段可讓管理員展開和收合階層的各個區段。

新增組織單位

若要新增組織，請執行下列動作：

1. 在「系統設定值」中，選取**組織單位**。
2. 按一下**動作**，然後按一下**新增**。
3. 在「特性」頁籤上，輸入：
 - **名稱**
管理員可以變更名稱，而且不必是唯一。
 - **組織單位 ID**
唯一 ID 用來識別 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management 目的的交易。設定組織單位後就不可變更「組織單位 ID」。
 - **選擇性：描述**
 - **時區**
決定哪個時區套用至組織單位。時區的選擇為選擇性。如果未選取時區，任務時區將恢復為使用者的時區。請參閱[組織單位中支援的時區](#)。
 - **假日規則**
決定哪個假日清單套用至組織單位。「假日規則」的選擇為選擇性。請參閱[管理稅務作業的假日規則](#)。
 - **父項組織單位**
可讓「管理員」變更階層。
 - **工作日**
決定一週中哪幾天為工作日。
4. **存取權**頁籤可讓「管理員」在集中位置指派檢視者和備註者的存取權，而不必將存取權指派給每個任務。將會顯示使用者名稱和使用者 ID 來協助您選取正確的使用者。

若要選取使用者，請執行下列動作：

- a. 選取**動作**，然後選取**新增**。
- b. 在**選取檢視者**中，輸入「名字」與「姓氏」，或按一下**選取使用者**。
- c. 在**搜尋結果**中，選取「使用者」、「群組」或「團隊」，將它們新增至**可用欄**。

匯入組織單位

注意：

如果您在 Oracle Hyperion Tax Governance 中使用多個模組，則您必須執行個別的匯入處理程序來匯入組織單位的模組特定的特性。

若要匯入組織單位，請執行下列動作：

1. 在「系統設定值」中，選取**組織單位**。
2. 選取**動作**，然後選取**匯入**。
 - 輸入檔案名稱，或按一下**瀏覽**以導覽至 CSV 匯入檔案。

組織匯入格式範例：

備註：

此稅務作業匯入組織單位範例需要預先存在的名為「Americas」的父項組織單位、名為「US」的假日規則，以及名為 fm_user 的檢視者。視情況建立這些項目或編輯檔案以使用其他物件。

```
"OrganizationalUnitID","Name","ParentOrganization","Description","TimeZone","HolidayRule","Calendar","Workdays","Viewer1","Commentator1"
"US2","US2","Americas","Import Organization US2
Example","ET (UTC-05:00)","US","","2-3-5","fm_user5","
```

- 對於**匯入類型**，按一下：
 - **取代** — 以您要匯入之檔案中的「組織單位」取代「組織單位」詳細資料。不會影響未在匯入檔案中指定的其他單位。
 - **全部取代** — 匯入一組新的「組織單位」以取代現有「單位」。當您要將一個系統中的單位取代為另一個系統中已更新的定義時，這個選項非常有用。將會刪除未在匯入檔案中指定的組織單位。
3. 為匯入檔案選取檔案分隔符號：逗號或 Tab。預設會選取「逗號」。
 4. 按一下**匯入**。

選取組織單位

管理員在系統設定值中定義組織單位。組織清單顯示在功能對話方塊中。

若要選取組織，請執行下列動作：

1. 按一下**搜尋**。
2. 選取組織。箭頭表示子項組織存在。展開父項以選取子項組織。
3. 按一下**確定**。

管理稅務作業的假日規則

「假日規則」是假日日期的集合。「管理假日規則」對話方塊可讓「管理員」管理假日規則。

建立假日規則

若要建立假日規則，請執行下列動作：

1. 在**系統設定值**中，選取**假日規則**。
2. 按一下**動作**，然後按一下**新建**。

3. 輸入：

• 假日規則 ID

此屬性可針對 LCM 目的將記錄識別為唯一性。「假日規則 ID」為強制性而且必須唯一。

• 名稱

假日規則的名稱為強制性且最多可達 50 個字元。唯一性並非必要。

• 年度

「年度」屬性的作用如同篩選選項。使用者不需要選取此屬性的值。如果選取的話，表格應該會篩選而顯示與所選年度關聯的日期。

4. 若要命名假日，請在「假日」區段中，按一下**匯入**  來匯入假日清單。5. 在「假日規則」的底端區段，選取**動作**，然後選取**匯入**。• 輸入檔案名稱，或按一下**瀏覽**以導覽至 CSV 匯入檔案。

假日日期匯入格式的範例：

```
"Date", "Name"
"Jan 1, 2014", "New Years Day"
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

• 對於**匯入類型**，按一下：

- **取代** — 將假日日期取代為您正在匯入之檔案中的假日日期。不會影響未在匯入檔案中指定的其他單位。
- **全部取代** — 匯入一組新的假日日期以取代現有假日日期。使用此選項以另一個系統中已更新的定義取代某系統中的單位。將會刪除未在匯入檔案中指定的假日日期。

6. 日期格式

備註： 此功能僅在 11.1.2.4.100 (修補程式 20307212) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.100 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

從允許的日期格式之下拉清單選取**日期格式**。不會轉換日期格式。依預設，日期格式會設為匯出之檔案位置的語言環境日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

7. 為匯入檔案選取檔案分隔符號：逗號或 Tab。預設會選取「逗號」。

8. 按一下**匯入**。

匯入假日日期

您可以將日期匯入至假日規則。

若要匯入假日日期，請執行下列動作：

1. 在**系統設定值**中，選取**假日規則**。
2. 建立或選取假日規則。
3. 在「假日規則」的底端區段，選取**動作**，然後選取**匯入**。

- 輸入檔案名稱，或按一下**瀏覽**以導覽至 CSV 匯入檔案。

假日日期匯入格式的範例：

```
"Date", "Name"  
"Jan 1, 2014", "New Years Day"  
"May 26, 2014", "Memorial Day"
```

- 對於**匯入類型**，按一下：
 - **取代** — 將假日日期取代為您正在匯入之檔案中的假日日期。不會影響未在匯入檔案中指定的其他單位。
 - **全部取代** — 匯入一組新的假日日期以取代現有假日日期。使用此選項以另一個系統中已更新的定義取代某系統中的單位。將會刪除未在匯入檔案中指定的假日日期。

4. 日期格式

備註： 此功能僅在 11.1.2.4.100 (修補程式 20307212) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.100 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

從允許的日期格式之下拉清單選取**日期格式**。不會轉換日期格式。依預設，日期格式會設為匯出之檔案位置的語言環境日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

5. 為匯入檔案選取檔案分隔符號：逗號或 Tab。預設會選取「逗號」。
6. 按一下**匯入**。

編輯假日規則

若要編輯假日規則，請執行下列動作：

1. 在**系統設定值**中，選取**假日規則**。

2. 選取規則。

3. 編輯：

- **假日規則 ID**

此屬性可針對 LCM 目的將記錄識別為唯一性。「假日規則 ID」為強制性而且必須唯一。

- **名稱**

最多可輸入 50 個字元。唯一性並非必要。

- **年度**

「年度」屬性的作用如同篩選選項。使用者不需要選取此屬性的值。如果選取的話，表格應該會篩選而顯示與所選年度關聯的日期。

刪除假日規則

若要刪除假日規則，請執行下列動作：

1. 在**系統設定值**中，選取**假日規則**。
2. 選取規則，接著選取**動作**，然後選取**刪除**。

您無法刪除與邏輯上未刪除之組織單位關聯的假日規則。將會顯示已指派假日規則的組織單位清單。

複製假日規則

若要複製假日規則，請執行下列動作：

1. 在**系統設定值**中，選取**假日規則**。
2. 選取規則，接著選取**動作**，然後選取**複製**。
3. 進行編輯。

變更組態設定值

另請參閱：

[核准者層級](#)

[啟用電子郵件通知](#)

[任務附件大小上限](#)

[使用者同步處理 \(系統維護\)](#)

核准者層級

核准者層級決定任務複查數目。

若要變更核准者層級，請執行下列動作：

1. 在**系統設定值**中，選取「**組態設定值**」，然後選取**核准者層級**
2. 在**核准者層級**中，選取 1 至 10 的值。

啟用電子郵件通知

所有通知、所有使用者的電子郵件通知開啟與關閉開關。選取「關閉」時，將不會對任何使用者產生通知。

若要啟用電子郵件通知，請執行下列動作：

1. 在**系統設定值**中，選取**組態設定值**，然後選取**電子郵件通知**。
2. 對於**電子郵件通知**，請選取**開啟**。

任務附件大小上限

「任務附件大小」決定使用者可上傳的附件檔案大小上限。此設定值協助管理員配合環境(已安裝應用程式)的限制來工作。

您可以變更目前檔案大小上限。

若要變更任務附件大小上限，請執行下列動作：

1. 在**系統設定值**中，選取**組態設定值**，然後選取**附件大小上限**。
2. 在**選取檔案上傳大小上限**中，選取 5 MB 至 100 MB 的值(以 5 MB 為遞增值)。

使用者同步處理 (系統維護)

稅務作業可基於各種原因而在本機維護使用者、群組及團隊詳細資料的複本；例如，使用者 ID、使用者登入、名字、姓氏。「系統維護程序」必須手動初始化，然後每天在您指定的時間執行。

若要啟用「系統維護程序」，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取**組態設定值**，然後選取**系統維護程序**。
2. 執行下列一個動作：
 - 若要起始每天在您指定的時間進行的執行，請對**系統維護程序**選取**開啟**。
 - 若要手動起始使用者同步，對於**系統維護程序**，接著選取**關閉**，之後按一下**儲存**，然後選取**開啟**，之後按一下**儲存**。

定義年度與期間

當您定義關帳程序時，您可針對要套用關帳活動的程序，定義年度與期間。然後您可對每個排程指定一個年度與期間，以定義排程的關帳期間。您可以具備多個在相同期間執行的排程，例如，「公司」排程或「區域」排程。Year 與 Period 維度可讓您分組這些活動。

定義年度

備註:

「定義年份」功能僅限管理員使用。

「年度」維度會指定要套用關帳活動的年度且為簡單列表。您可以定義、重新命名及刪除年度，並用數值或非數值字元來命名年度。例如，您可以將年度定義為 2014 與 2015，或是 FY14 或 FY15。

若要定義年度，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**年度**。
2. 新增、重新命名或刪除年度：
 - 若要新增年度，請按一下**新增**並輸入名稱。
 - 若要重新命名年度，請在年度上按兩下，然後重新命名。
 - 若要刪除年度，請選取年度，然後按一下**刪除**。

備註：

您可以選取多個年度，然後按一下**刪除**。

定義期間

備註：

定義期間功能僅限管理員使用。

Period 維度是階層式維度，會指定關帳活動要套用的時間期間，例如一個月或一季。您通常會在數個年度內以月份，或再向上彙整以季度來定義期間。例如，您可以使用一月、二月和三月等子項成員來定義 Q1 的季度週期。您也可以定義自訂的向上彙整期間，例如 13 個月的報表期間。

您可以將同層級與子項新增至期間。同層級是指位於相同層級的成員，例如一月與二月。子項則指期間階層成員之下的成員，例如一月為 Q1 的子項成員。

您在建立排程時可將工作曆日期指派至期間。

您可以新增、編輯、重新排序及刪除期間。

若要定義期間，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**期間**。
2. 新增或移除同層級或子項成員：
 - 若要新增同層級，請按一下**新增同層級**，指定成員名稱，然後按一下**提交**。
 - 若要新增子項，請按一下**新增子項**，指定成員名稱，然後按一下**提交**。
 - 若要編輯期間，請按一下**編輯**、重新命名，然後按一下**提交**。
 - 若要重新排序期間，請選取期間，然後按一下**上移**或**下移**。
 - 若要刪除期間，請選取期間，然後按一下**刪除**。

管理屬性

屬性是由管理員集中定義並用於許多地方的使用者定義欄位。

您可以為屬性指定不同的值類型：「日期」、「日期和時間」、「清單」、「數字」、「文字」及「True 或 False」。例如，您可以將名為「自動提交」的自訂屬性定義為值類型「是或否」。當您將「自動提交」屬性指派給項目時，您可以在外部使用者需要的任務中，將此屬性設為「是」。

如果您選取「清單」類型，則可以定義值的挑選清單。例如，您可以定義名為「銷售區域」的「清單」屬性，且值為「北部」、「南部」、「東部」和「西部」。

您可以建立、編輯及刪除屬性。

定義屬性

若要建立屬性，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**屬性**。

2. 按一下**新建**並輸入：

- **名稱**

- **屬性類型：**

- **日期**

- **日期和時間**

- **整數**

- **清單：**

如果您選取「清單」，請輸入問題的有效回應清單。

- **多行文字**

最大長度應該少於 4,000 個字元。

選取**多行文字**，然後輸入**行數**為 3 至 50 行。「多行文字」決定「動作」對話方塊在不捲動的情況下可看見的文字行數。

「多行」文字類型：如果您要讓自訂屬性在「動作」對話方塊上包含附件區段，請選取**包括附件**。

- **數字：**

如果您選取「數字」，請選取數字格式化選項

- * 在「小數位數」中，輸入要顯示的小數位數值。

- * 如果您要讓數字顯示千分位分隔符號 (例如 1,000.00)，請選取「千分位分隔符號」選項

- * 從「幣別符號」清單中，選取幣別符號，例如「美元 (\$)」。

- * 從「負數」清單中，選取如何顯示負數，例如 (123)。

- * 從「比例」清單中，選取數字的比例值，例如 1000。

- **文字**

- **True 或 False**

- **使用者**

- 是或否
- 計算

備註:

此功能僅在 11.1.2.4.100 (修補程式 20307212) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.100 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

計算屬性是唯讀屬性。只有「排程」才能評估計算：

- 排程：當您在「任務清單」、「甘特」或「BI 儀表板」檢視中時，您可以新增任何「計算」，而且不論是否明確指派給任務，都會評估計算。
- 範本：您無法將已選取「計算」選項的自訂屬性新增為欄或可篩選的屬性。

管理員可以將屬性新增至「動作」對話方塊的屬性區段，工作流程使用者將可看到這些屬性。管理員可以將存取權設為「不顯示」，以限制只有特定角色才能存取。以計算屬性 XYZ 為例，管理員可以新增「檢視者：不顯示」存取權，檢視者就不會看到 XYZ。

任何使用者角色都可以將計算屬性新增為檢視和 Portlet 中的欄。也可以在「篩選面板」中將它們新增為可篩選的屬性。

選取**計算**時會出現「計算」定義區段：

- **計算類型**：值清單取決於屬性類型：
 - * **將值指派給清單** — 將自訂值指派給「清單」類型屬性
 - * **將清單指派給值** — 將自訂清單值指派給不同屬性的值。
 - * **條件** — 條件計算 (If - Then - Else)
 - * **指令碼** — 自由形式指令碼計算。「整數」、「多行文字」、「數字」或「文字」類型的屬性可以使用指令碼。

下表列出選擇「計算」選項時，每個屬性類型可使用的計算類型：

表格 3-2 定義屬性

屬性類型	將值指派給清單	條件	指令碼	將清單指派給值
日期				
日期/時間				
整數	X	X	X	
清單		X		X
多行文字	X	X	X	
數字	X	X	X	
文字	X	X	X	
True/False		X		
使用者				

表格 3-2 (續) 定義屬性

屬性類型	將值指派給清單	條件	指令碼	將清單指派給值
是/否		X		

- 當您選取**指令碼**計算類型時，若要輸入自由形式計算方程式，請使用「新增屬性」和「新增函數」：

新增屬性—選取屬性，然後按一下  將屬性插入至游標所在位置的「計算定義」方塊。如果游標剛好在單字或屬性的中間，則定義中會取代該單字/屬性。根據指令碼格式，任何新增的屬性會以大括弧 {} 括住名稱。

- **新增函數**—選取函數，然後按一下  將函數新增至「計算定義」。新增的「函數」會提供每個參數的佔位字元。

例如：在計算定義中插入 DATE_DIFF 函數：

```
DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
```

然後以屬性取代佔位字元：

```
DATE_DIFF( {Start Date}, {End Date}, 'DAYS')
```

其他指令碼函數範例：

- * **新增月**：傳回日期偏移，即從開始日期算起的指定月數。日期將一律落在指定的月份偏移中。如果開始日期不在偏移月份的日期值之內，將會使用偏移月份的最後一天。例如， EDate (31-Jan-2017, 1) 會傳回 (28-Feb-2017)。對於月份，請輸入開始日期之前或之後的月數。正值月份會產生未來日期。負值會產生過去的日期。

```
EDate(<Start Date>, <Months>, <Length>)
```

範例：EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)

- * **日期**：傳回以指定的年、月和日整數值為基礎的日期值。例如，此函數會從函數建立「日期」類型值，因此 DATE(2018, 5, 31) 會轉換成 2018 年 5 月 31 日。此值接著可以用在「日期差異」函數中，以提取某個日期 (例如結束日期) 和此特定日期之間中差異天數。

```
DATE(<Year>, <Month>, <Day>)
```

- * **日期差異**：傳回兩個日期之間的天數、時數、分鐘數或秒數差異。對於「日期 1」和「日期 2」，可使用值 'TODAY' 和 'NOW'，分別代表目前的日期 (不含時間元素) 和日期時間。

有效類型為 DAYS、HOURS、MINUTES、SECONDS。

```
DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)
```

範例：DATE_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS')
或 DATE_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

- * **天**：以整數傳回日期的天數值

```
DAY(<DATE>)
```

- * **擷取文字**：傳回值內從指定的位置開始的子字串。

```
SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)
```

範例：SUBSTRING({Name} , 5, 10)

- * **If-Then-Else**：可讓使用者將條件計算插入指令碼計算。
IF_THEN_ELSE 計算也可以巢狀化來支援 “ELSE IF” 類型計算。
IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Value1>, <Value2>)
範例：
IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Low'), 'Good'
IF_THEN_ELSE(({Priority} = 'Medium'), 'Better'. 'Best')
- * **字串內**：傳回搜尋的值。
INSTRING(<Value1>, <Value to Search>)
範例：INSTRING({Name}, 'a')
- * **小寫**：傳回小寫的值
LOWERCASE(<Value>)
範例：LOWERCASE ({Task Code})
- * **最大值**：傳回屬性清單中的最大值。不限參數個數。
MAX(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)
範例：MAX({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})
- * **最小值**：傳回屬性清單中的最小值。不限參數個數。
MIN (<Value1>, <Value2>, <ValueN>)
範例：MIN({Scripted Substring Loc a}, {Scripted Substring Loc s}, {Scripted Substring Loc t})
- * **月**：以整數 (1-12) 傳回日期的月份值
MONTH (<DATE>)
- * **四捨五入**：傳回四捨五入的值至指定的小數位數
ROUND <Value1>, <Decimal Places>)
範例：ROUND(({Scripted Substring Loc t} / 7), '4')
- * **子字串**：
SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)
範例：SUBSTRING({Name}, 4, 10)
- * **文字位置**：傳回在值中的子字串索引，從 1 開始以做為第一個位置。
INSTRING(<Value>, <Value To Search>)
範例：INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')
- * **大寫**：傳回大寫的值。
UPPERCASE(<Value>)
範例：UPPERCASE({Name})
- * **年**：以整數傳回日期的年度值。
YEAR (<DATE>)

3. 當您嘗試儲存「指令碼計算」時會執行下列驗證檢查：
 - 「計算」的「語法」正確
 - 「計算」中指定的「屬性」和「函數」存在
 - 「函數」的「參數」正確
 - 沒有「循環迴圈」

匯入清單屬性

若要匯入「清單」類型的屬性，請執行下列動作：

1. 以 TXT 檔案格式建立「清單」類型的匯入檔案，每個值單獨一行。

例如：

```
Blue  
Yellow  
Red  
Green
```

匯入選項一律為「全部取代」。

2. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**屬性**。
3. 在「管理屬性」對話方塊中，選取**清單**類型的屬性，接著按一下**動作**功能表下拉清單，然後按一下**編輯** 。
4. 從「編輯屬性」對話方塊，按一下**匯入** 。
5. 瀏覽至 TXT 檔案。
6. 為匯入檔案選取檔案分隔符號：逗號或 Tab。預設會選取「逗號」。
7. 按一下**匯入**。**匯入清單值**會顯示這些值：「清單值總計」、「已完成」、「發生錯誤」、「已建立的清單值」和「已更新的清單值」。

如果**已成功完成**，請按一下**確定**。

如果**已完成但有錯誤**，則會列出錯誤。若要匯出錯誤清單，請按一下**匯出到 Excel** 。

編輯屬性

您可以編輯自訂屬性的名稱。如果屬性類型為「清單」，您也可以新增、重新命名或刪除清單值。

若要編輯屬性，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**屬性**。
2. 選取屬性。
3. 按一下**編輯**。
4. 編輯屬性名稱。

備註:

如果屬性為「清單」類型，則您可以新增、重新命名或刪除清單值。儲存自訂屬性之後就無法變更類型。

5. 按一下確定**。**

將會更新所有相關範本、排程、任務類型或任務。

複製屬性

您可以複製屬性。

若要複製屬性，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**屬性**。
2. 選取屬性。
3. 按一下**複製**。
4. 按一下**關閉**。

刪除屬性

您可以刪除不再需要的屬性。當您刪除屬性時，系統會移除屬性的所有參照。

若要刪除屬性，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**屬性**。
2. 選取屬性。
3. 按一下**刪除**。
4. 出現刪除確認提示時，按一下**是**。

檢視屬性

在「管理屬性」中，您可以指定屬性清單要顯示哪些欄或顯示全部。您也可以重新排序欄、遞增排序或遞減排序欄，以及變更欄寬。

若要顯示欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**屬性**。
2. 選取**檢視**，然後選取**欄**：
 - 若要顯示所有欄，請選取**全部顯示**。
 - 若要顯示特定的欄，請選取或取消選取欄名稱。

若要重新排序欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**屬性**。
2. 選取**檢視**，然後選取**重排欄**。
3. 選取欄，然後使用向上鍵和向下鍵來拖曳以變更順序。

4. 按一下**確定**。

若要排序欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**屬性**。
2. 將滑鼠指標停放在欄標題上，直到顯示「排序」圖示，然後按一下**遞增排序**  或 **遞減排序** 。

若要變更欄寬，請執行下列動作：

1. 將滑鼠游標放在欄標頭分隔線上，直到顯示箭頭。
2. 將欄拖曳至所需的寬度。

搜尋屬性

您可以使用「管理屬性」對話方塊來尋找屬性。您可以輸入全名或局部名稱來搜尋。

若要搜尋屬性，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**屬性**。
2. 按一下 > 符號來展開「搜尋」方塊。
3. 輸入屬性的完整或局部搜尋準則。
4. **選擇性**：如需其他搜尋運算子 (例如「包含」、「開始於」、「結束於」)，請按一下**進階**，然後輸入搜尋準則。

提示：

按一下**新增欄位**，選取搜尋準則的其他欄位。

5. 按一下**搜尋**。

提示：

若要重設清單以顯示所有屬性，請按一下**重設**。

管理警示類型

備註：

「管理警示類型」功能僅限管理員使用。

在關帳過程中，使用者可能會遇到如硬體故障、軟體問題、系統故障等障礙。他們可以建立警示來指出問題，並將警示附加至任務。

例如，使用者正在執行 AP 期間關帳程序，且無法登入 AP 系統。使用者建立警示指出類型為「軟體問題」，並將它指派給「系統管理員」。「系統管理員」會解決登入問題，然後關閉警示或提交供核准。

您可以維護警示類型清單將警示分類。

建立警示類型

您可以建立警示類型將警示分組為不同種類，例如硬體故障、軟體問題、系統故障等等。

您可以使用警示類型來分類和篩選「報表文件夾」中的警示。您可以使用警示類型，分析使用者在封閉週期內遇到的問題類型，並進行變更以避免未來的週期內再次發生。

若要建立警示類型，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**警示類型**。
2. 按一下**新增**。
3. 在**名稱**中，輸入警示類型名稱。
4. 在**描述**中，輸入警示類型描述。
5. 按一下**已啟用**，啟用警示類型。
6. 按一下**確定**，儲存警示類型。

編輯警示類型

您可以編輯警示類型的名稱與說明，並指定是否為「已啟用」。

若要編輯警示類型，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**警示類型**。
2. 選取要編輯的警示類型。
3. 按一下**編輯**。
4. 編輯警示類型。
5. 按一下**確定**。

檢視警示類型

在「管理警示類型」中，您可以指定警示類型清單要顯示哪些欄或顯示全部。您也可以重新排序欄、遞增排序或遞減排序欄，或變更欄寬。

若要顯示欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**警示類型**。
2. 依序選取**檢視**、**欄**，然後選取一個選項：
 - 若要顯示所有欄，請選取**全部顯示**。
 - 若要顯示特定欄，請選取或清除欄名稱。

若要重新排序欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**警示類型**。
2. 選取**檢視**，然後選取**重排欄**。
3. 選取欄，並使用向上鍵與向下鍵來變更順序。

若要排序欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**警示類型**。
2. 將滑鼠指標停放在欄標題上，直到顯示「排序」圖示，然後按一下**遞增排序**  或 **遞減排序** 。

若要變更欄寬，請執行下列動作：

1. 將滑鼠指標停放在欄標題分隔線上，直到顯示箭頭。
2. 將欄拖曳至所需的寬度。

搜尋警示類型

您可以使用「管理警示類型」對話方塊來尋找警示類型。您可以輸入全名或局部名稱來搜尋。

若要搜尋警示類型，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**警示類型**。
2. 按一下 > 符號來展開「搜尋」方塊。
3. 輸入要搜尋的局部名稱或全名。
4. **選擇性**：如需其他搜尋運算子 (例如「包含」、「開始於」、「結束於」)，請按一下**進階**，並輸入搜尋準則。

提示：

按一下**新增欄位**，選取搜尋準則的其他欄位。

5. 按一下**搜尋**。

提示：

若要重設清單以顯示所有警示類型，請按一下**重設**。

刪除警示類型

您可以刪除警示類型。警示類型被刪除時，並不會刪除警示，但會遺失其警示類型指派。

若要刪除警示類型，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**警示類型**。
2. 在**管理警示**中，選取警示類型。
3. 按一下**刪除**。

管理整合類型

您可以啟用任務，使其包含與外部應用程式的整合。「整合類型」是外部應用程式所提供端點的定義。「整合類型」可定義一般使用者、系統自動任務，以及事件監控整合。

從**管理整合類型**對話方塊中，您可以檢視、建立、編輯、驗證、刪除、匯入和匯出「整合類型」。您可以維護與「整合類型」關聯的應用程式清單。「整合類型」必須受指派某個應用程式。

整合類型需要執行 URL (針對使用者任務) 或執行 Web 服務 (針對系統自動任務)，以及一組選擇性的參數。執行 URL 會啟動外部程式，而參數則將任務所需要的資訊傳遞至外部程式。例如，「整合整合類型」便包含「檢視點」維度值等參數以便執行整合。每個整合任務以相同的參數集合衍生自此「整合整合類型」。

「Oracle 客戶服務部」網站提供「整合類型」下載，您可在下載後將其匯入您的應用程式中。資深顧問也可透過 UI 或以匯入的 XML 檔案來建立其他 Oracle 和非 Oracle 產品的自訂「整合類型」。

若要管理整合類型，您必須具有「Close 管理員」角色。

定義整合類型

當您建立「整合類型」時，請選取任務類型：

一般使用者

使用者必須執行和進行驗證。任務可能為一般任務 (如提交資料)，或者可能需要產品整合，以協助或驗證其完成度，

系統自動

在到達開始日期與時間，以及其前置任務完成 (例如來自「總帳」的隔夜摘要) 時，在外部應用程式中自動執行。「系統自動」任務通常在下班後執行。這些工作只需要有限的使用者互動而且沒有「受指派人」。

事件監控整合

根據外部應用程式中發生的事件；例如，日記帳核准。

建立任務時，您所選擇的類型會影響任務的執行時期行為：

一般使用者

當您按一下「移至任務」圖示時，系統會使用執行 URL 和參數。

系統自動

任務會根據您定義的任務參數執行。

事件監控

任務會等待具有相符參數值的事件，然後關閉。

建立整合類型

若要建立整合類型，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**整合類型**。
2. 按一下**新增**。

新增資訊至下列頁籤：

- [設定整合類型特性](#)
- [設定整合類型參數](#)

設定整合類型特性

您可以設定「整合類型」(例如相關聯的應用程式) 及「一般使用者」、「系統自動」或「事件監控」任務的特性。

若是「一般使用者」任務，您可以選取「單一登入 (SSO) 參數」選項，讓使用者不需要授權提示，就可存取外部 Web 應用程式。如果外部應用程式已與 Oracle EPM System SSO 架構整合，您就可以使用該外部應用程式的 SSO 參數

若要設定整合類型特性，請執行下列動作：

1. 在**特性**頁籤上，對**名稱**輸入「整合類型」的名稱。
2. 輸入**整合類型代碼**，例如：HFM_CONS 代表 Hyperion Financial Management Consolidate 整合任務。

此代碼是用來執行「整合類型」，並將更新對映至來自檔案匯入的整合類型。

3. **選擇性**：在**描述**中，輸入整合任務的描述。
4. 在**應用程式**中，選取任務所屬的應用程式。

備註：

您可以從「管理整合類型」對話方塊中的「管理應用程式」圖示來維護應用程式清單。請參閱[管理應用程式](#)。

5. 請為**執行類型**選取一個選項：

- **一般使用者任務**

一般使用者端點：如果您要輸入「一般使用者」任務的參數，則「一般使用者端點」應該包含以下格式的參數：

`$Parameter Type Code$`，例如 `$COLORS$`。系統會將「一般使用者端點」中的參數憑證取代成您為任務參數所指定的資訊。

SSO 參數 (選擇性)：指定當執行指向外部應用程式的一般使用者任務 URL 時，應用程式所要包含的 SSO 參數名稱。如果您沒有指定 SSO 參數，系統會使用「一般使用者 URL」。

- **系統自動任務**

備註：

如果您選取「系統自動任務」，「特性」頁籤的下方部分會顯示連線資訊。

- **事件監控任務**

備註：

如果您選取「事件監控任務」，「特性」頁籤的下方會顯示連線相關資訊，其中大部分為必要資訊

如需設定這些參數的詳細資訊，請參閱甲骨文全球開發者技術網路 (OTN) 網站上的 *Oracle Hyperion Financial Close Management Integration Guide*。

6. 選取**參數**頁籤。

設定整合類型參數

「整合類型」參數可讓應用程式將資訊傳遞至端點，以控制端點如何執行本身的動作。例如，當您執行整合時，您的程式可以傳遞要對其執行整合的應用程式以及要整合的維度選擇。您可以使用整合來設定在任務內「整合類型」或是「任務類型」中所定義的參數值。取決於您如何設定「整合」任務的參數值，許多應用程式和您應用程式內的維度選擇都可以使用「整合整合類型」。

每個參數定義都需要名稱、說明、唯一代碼、類型以及指出值是否為必要。參數代碼是在使用者任務的執行 URL 中所取代的憑證，也可以是傳遞至適用於系統自動整合類型之執行 Web 服務的參數名稱。在排程設定為「開啟」之前，該排程中所有任務的必要值必須具有值。

參數類型會控制參數值以及使用者在任務欄位中輸入值的方式。支援的參數類型：

備註：

若要設定整合類型參數，請執行下列動作：

1. 在**新建整合類型**對話方塊中，選取**參數**頁籤。
2. 按一下**新增**。
3. 輸入參數名稱。
4. 輸入參數代碼。
5. 輸入參數的工具提示。
6. 在**參數類型**清單中，選取以下其中一種類型，並為參數輸入任何其他資訊：
 - **核取方塊** — 布林值
 - **日期** — 日期值
 - **文件瀏覽器** — 階層式值集，例如資料夾與文件
 - **維度選取器** — 維度集的值
 - **動態清單** — 動態文字值集，包含要在執行時期決定的值
 - **整數** — 整數的數值
 - **數字** — 整數或分數中的數值
 - **選項群組** — 一組預先定義值的核取方塊
 - **靜態清單** — 預先定義的文字值集
 - **任務資訊** — 任務資訊，例如受指派人、持續期間、開始與結束日期
 - **文字**。任意格式文字值。

備註：

「事件監控執行類型」只支援「文字」參數類型。

7. 如果參數需要值，請選取**必要**。
8. 按一下**確定**儲存參數。
9. 按一下**儲存並關閉**儲存整合類型。

編輯整合類型

您可以編輯整合類型的特性和參數。例如，以「一般使用者」類型為例，您可以編輯端點、變更檢視點或變更值清單。

備註：

您無法編輯已匯入的「整合類型」；您只能進行檢視。

若要編輯整合類型，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**整合類型**。
2. 選取要編輯的整合類型。
3. 按一下**編輯**。
4. 編輯整合類型。
5. 按一下**儲存和關閉**。

驗證整合類型

建立和執行任務之前，您可以從「管理整合類型」模組測試和驗證「使用者定義」，「系統自動」或「事件監控整合類型」定義。您可以提供參數定義的參數值，然後測試這些參數。

- 對於「一般使用者」任務，系統會顯示最後結果的 URL 網頁。
- 對於「系統自動」任務，系統會執行「非同步」、「同步」或「輪詢同步」Web 服務並顯示結果。
- 對於「事件監控」任務，系統會等待以接收業務事件。「事件監控」驗證不會採用參數。

「驗證」結果可包含下列任一區段或所有區段：

- **安全性設定值** — 此「整合類型」的安全性設定值；其包含在應用程式中指定的「要求與回應安全性原則」與「Keystore 別名」；如果是「一般使用者整合類型」，也包含該「整合類型」的「一般使用者 URL」與「SSO 參數」。這些設定值會在「整合類型」的應用程式中進行設定值。
- **應用程式憑證** — 列出「整合類型」所存在的應用程式層級憑證。如果沒有應用程式層級憑證，就不會顯示此區段。
- **登錄設定值** — 顯示來自安裝登錄的值，例如：
 - 「Web 應用程式」設定值，僅在應用程式中定義 WebApp 設定值時才會顯示
 - 「Web 服務」應用程式設定值，僅在應用程式中定義「Web 服務」應用程式設定值時才會顯示

- Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 設定值，只有在「一般使用者 URL」包含 EPM Workspace 值的憑證預留位置時才會顯示
- **參數**— 此區段等同於任務與任務詳細資料的「參數」頁籤，可讓您提供「整合類型」參數的值。此區段會顯示「任務資訊」類型參數且可進行編輯，也會顯示參數錯誤。「事件監控」不會採用參數。
- **結果：**
 - **一般使用者任務**— 以您指定的憑證顯示目前一般使用者的端點 URL。請按一下**重新整理**來更新 URL。
 - **系統自動任務**— 顯示從「非同步」、「同步」或「輪詢同步 Web」服務接收那些任務時進行驗證測試的結果。請按一下**重新整理**來更新頁面並檢視結果。
 - * **驗證狀態**— 驗證的狀態：未驗證、呼叫、等待回應、成功、錯誤或已中止
 - * **上次驗證**— 上次您嘗試驗證「整合類型」的時間
 - * **訊息**— 從 Web 服務傳回的訊息
 - * **記錄檔位置**— 記錄檔的位置 (如果有指定)
 - * **報表**— 報表 URL
 - **事件監控任務**— 顯示**驗證狀態**、**上次驗證**和**訊息**。

若要驗證整合類型，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**整合類型**。
 2. 選取整合類型。
 3. 按一下**驗證**，並選擇「整合類型」：
 - **一般使用者整合類型**— 系統會顯示安全性設定值、應用程式憑證 (若適用)、參數及結果。請按一下**驗證**，以便在新的瀏覽器視窗中開啟 URL，或者在 EPM Workspace 中開啟新頁籤 (視「一般使用者 URL」而定)。
 - **系統自動整合類型和事件監控**— 系統會啟動「整合類型」中已定義的「非同步」、「同步」或「輪詢同步 Web」服務，並於該程序執行時讓您返回「整合類型」視窗。請按一下**重新整理**圖示以查看驗證結果。
- 提示：**
- 驗證是處於「呼叫」或「等待回應」階段時，如果需要取消程序，您可以按一下**取消驗證**。
4. 驗證執行完成時，請按一下**關閉**以返回「管理整合類型」。

匯入整合類型

您必須先將 Oracle 產品所預先定義的「整合類型」從 XML 檔案匯入才能進行存取。您可以在匯入程序期間自動建立整合類型的「任務類型」。

若要匯入整合類型，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**整合類型**。

2. 按一下**匯入**。
3. 輸入檔案名稱，或按一下**瀏覽**以瀏覽要匯入的檔案，然後按**下一步**。
4. 如果整合 XML 檔案 (在步驟 3 中指定) 包含應用程式，則此頁面會顯示 XML 中包含的應用程式詳細資料。編輯以下項目：
 - 應用程式名稱
 - 要求安全性原則
 - 回應安全性原則
 - Keystore 收件人別名
 - 登錄 Web 應用程式項目
 - 登錄 Web 服務項目輸入下列應用程式憑證資訊：
 - PORTAL_NAME
 - NODE_NAME
 - 通訊協定
 - DEFAULT_LOCAL_NODE
5. 選取您要自動建立之「任務」類型的「整合類型」，然後按**下一步**。「結果」畫面會顯示匯入的「整合類型」數量。
6. 按一下**關閉**。

匯出整合類型

您可將整合類型匯出成您可修改的 XML 檔案，然後重新匯入至您的應用程式。

若要將整合類型匯出，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**整合類型**。
2. 按一下**匯出**。
3. 按一下**儲存檔案**，然後按一下**確定**。
4. 選取要儲存檔案的位置，然後按一下**儲存**。

刪除整合類型

您可以刪除不再需要的整合類型。不過，您無法刪除已匯入的「整合類型」，而且當「整合類型」與「任務類型」相關聯時，將無法刪除整合類型。

若要刪除整合類型，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**整合類型**。
2. 選取要刪除的整合類型。

3. 按一下**刪除**。
4. 出現刪除確認提示時，按一下**是**。

管理應用程式

「整合類型」是針對其連結之外部產品所指派的應用程式。您可以從「管理整合類型」模組中維護與「整合類型」相關聯的應用程式清單。您可依應用程式來搜尋與排序清單。此外，您也可以選取檢視應用程式的下列其他欄位：「建立者」、「建立日期」、「上次更新者」及「上次更新日期」。

新增應用程式

您可以新增應用程式，以便與「整合類型」建立關聯。您也可以指定安全性原則，以供該應用程式的「整合類型」使用。

此外，您可以在應用程式中針對所有「整合類型」指定應用程式層級的憑證與值。當您在一般使用者 URL 或 Web 服務 WSDL 中指定應用程式層級的憑證時，系統會以在應用程式中針對該憑證所定義的值來取代憑證。例如，您可以用伺服器或連接埠的值來指定憑證，而系統會在應用程式中的「整合類型」自動套用這些值。

若要新增應用程式，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**整合類型**。
2. 按一下**管理應用程式**。
3. 按一下**新增**。
4. 輸入應用程式名稱。
5. **選擇性**：輸入其他應用程式特性。
6. **選擇性**：若要新增應用程式層級的憑證，請在「應用程式憑證」表格中，按一下**新增**。輸入憑證名稱與憑證值 (選擇性)，然後按一下**確定**。

提示：

若要移除憑證，請按一下**刪除**。

編輯應用程式

您可以編輯應用程式的名稱、安裝登錄特性、安全性資訊，以及應用程式層級的憑證。

若要編輯應用程式，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**整合類型**。
2. 按一下**管理應用程式**。
3. 按一下**編輯**。
4. 視需要編輯設定值或憑證，然後按一下**確定**。

刪除應用程式

從可用應用程式清單中刪除不再需要的應用程式。但您無法刪除與「整合類型」關聯的應用程式。您必須先修改每個參照該應用程式的「整合類型」特性，才能刪除應用程式。

若要刪除應用程式，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**整合類型**。
2. 按一下**管理應用程式**。
3. 按一下**刪除**。

檢視整合類型

您可以檢視匯入之「整合類型」的特性與參數。您可以指定要為「整合類型」清單顯示哪些欄或全部顯示。您也可以重新排序欄、遞增排序或遞減排序欄，或變更欄寬。

若要顯示欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**整合類型**。
2. 依序選取**檢視**、**欄**，然後選取一個選項：
 - 若要顯示所有欄，請選取**全部顯示**。
 - 若要顯示特定的欄，請選取或取消選取欄名稱。

若要重新排序欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**整合類型**。
2. 選取**檢視**，然後選取**重排欄**。
3. 選取欄，並使用向上鍵與向下鍵來變更順序。

若要排序欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**整合類型**。
2. 將滑鼠游標停放在欄標題上方，直到顯示「排序」圖示，然後按一下**遞增排序** 或**遞減排序** 。

若要變更欄寬，請執行下列動作：

1. 將滑鼠游標放在欄標頭分隔線上，直到顯示箭頭。
2. 將欄拖曳至所需的寬度。

搜尋整合類型

您可以使用「整合類型」對話方塊來找到整合類型。您可以輸入全名或局部名稱來搜尋。

若要搜尋整合類型，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**整合類型**。
2. 按一下 > 符號來展開「搜尋」方塊。
3. 輸入整合類型的完整或部分搜尋準則。
4. **選擇性**：如需其他搜尋運算子 (例如「包含」、「開始於」、「結束於」)，請按一下**進階**，並輸入搜尋準則。

提示：

按一下**新增欄位**，選取搜尋準則的其他欄位。

5. 按一下**搜尋**。

提示:

若要重設清單以顯示所有整合類型，請按一下**重設**。

管理稅務作業團隊

團隊由「擁有者」、「受指派人」、「核准者」及「檢視者」角色定義和佈建。接著將角色指派給「團隊」，而不是針對任務對指定的使用者指派這些角色。「管理員」和「超級使用者」可以新增、編輯和刪除團隊。

新增團隊和成員

若要新增團隊和成員，請執行下列動作：

1. 在稅務作業中，按一下**管理**，然後按一下**團隊**。
2. 按一下**動作**，然後按一下**新建**。
3. 針對每個團隊輸入下列：

- **名稱**
- **描述**
- **角色**

選取適當的模組頁籤，然後對團隊選取一或多個角色：管理員、超級使用者、使用者。

- **成員**

備註：

搜尋結果將不包含其他團隊 ID 或群組 ID。

團隊不會將角色授與成員 ID，而是必須已經對成員 ID 提供必要的角色。

若要新增成員，請執行下列動作：

- a. 在**成員**下，按一下**動作**，然後按一下 **新增**。
 - b. 輸入部分或完整**名字、姓氏**，或按一下**搜尋**，以選取名稱。
 - c. 在**搜尋結果**區段中，按一下**新增**或**全部新增**，以將選擇新增至**已選取**清單。
 - d. 按一下**確定**。
4. 在「團隊」對話方塊中，選取**主要使用者**，將任務預設為具有「已認領」狀態的該使用者。

備註:

其他團隊成員接著可以認領任務。

5. 按一下**確定**。

編輯團隊和成員

編輯團隊：

1. 在稅務作業中，按一下**管理**，然後按一下**團隊**。
2. 選取團隊，然後依序按一下**動作**、**編輯**
3. 編輯團隊和成員，然後按一下**確定**。
4. 按一下**確定**。

編輯使用者：

1. 在稅務作業中，按一下**管理**，然後按一下**使用者**。
2. 選取使用者，按一下**動作**，然後按一下**編輯**
3. 編輯資訊，然後按一下**確定**。

備註: 您可以使用**清除設定值**按鈕將使用者的設定值變更回預設設定值。這會影響 UI 狀態的持續性。變更的範例包括：重設預設的儀表板、欄可見性和順序會回到預設值，也會收合交易儀表板子區域的狀態。團隊加入和不在辦公室狀態，則屬於不會變更的範例。

刪除團隊和移除成員

用於範本對排程之任務的團隊刪除邏輯之間存在差異：

- 如果已經對團隊指派範本中的一或多個任務，則無法將其刪除。若要刪除團隊，請先從已指派該團隊的所有任務中移除團隊。
- 如果在排程任務中使用團隊，則允許刪除，但為邏輯刪除。例如，即使沒有新任務可以使用團隊，排程任務仍可以看到團隊。

若要刪除團隊或成員，請執行下列動作：

1. 在稅務作業中，按一下**管理**，然後按一下**團隊**。
2. 若要刪除團隊，請按一下 **刪除**，然後在警告中，按一下**是**。
3. 若要移除成員，請連按兩下團隊名稱，然後在**編輯團隊**對話方塊中，選取成員，然後按一下 **移除**。
4. 按一下**確定**。
5. 在**管理團隊**中，按一下**關閉**。

管理團隊使用者

另請參閱：

[新增使用者至團隊](#)

[變更使用者的偏好設定](#)

新增使用者至團隊

若要新增使用者至團隊，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，按一下**管理**，然後按一下**使用者**。
將會顯示**管理使用者**視窗。
2. 選取使用者，按一下**動作**，然後按一下 **編輯**。
3. 在**使用者詳細資料**的「團隊」頁籤中，按一下**動作**，然後按一下**新增**。
4. 在**選取團隊**中，選取團隊。
5. 按一下**確定**。

變更使用者的偏好設定

如以下所示，使用者可以變更偏好設定。

若要變更使用者的偏好設定，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，按一下**管理**，然後按一下**使用者設定檔**。
2. 在**使用者詳細資料**中：
 - 對於**狀態**，選取**可用**或**不可用**。
如果使用者為主要使用者且不可使用，任務會回復至備份使用者 (如果已指派一位備份者且該備份使用者的狀態為「可使用」)。
 - 選取**時區**。
「時區」設定用於將任務的已排定「開始日期」和「結束日期」轉換為使用者的時區，這樣會產生「開始日期 (本機)」和「結束日期 (本機)」屬性。
 - 對於電子郵件通知，請輸入**電子郵件開始時間**和**電子郵件結束時間**。
 - **團隊**頁籤會顯示使用者團隊。
 - 在**通知**頁籤上，對於每個通知類型展開每個通知偏好設定，然後選擇何時收到通知：
例如：對於**狀態變更通知**，請展開至**稅務作業**，然後展開並選擇「您是警示核准者，而且警示狀態變更至由核准者開啟」。選取**立即**作為正式通告的選擇。

備註:

您可以在較低層級置換設定值 (例如，將「通知類型」設定為**間隔 2 小時**，並將某個「條件」置換為**立即**)。接著父項設定值會顯示文字**混合**，來提供關於已經對子項層級設定值指派多個偏好設定的視覺化指示。您可以將值從**混合**變更為其他偏好設定；子項層級設定值會變更為該新的設定值。

如果管理員停用「電子郵件通知」的「系統設定值組態設定值」，則通知會暫停。請參閱[啟用電子郵件通知](#)。

3. 按一下**確定**。

管理備份指派

只有在主要使用者為指定使用者而非團隊或群組時，您才可以備份「受指派人」和「核准者」角色：

- **受指派人**：對於基本任務 (未自動執行的任務)
- **核准者**：對於基本和已自動執行的任務

備註:

管理員無法備份範本、排程和任務上的擁有者指派。

若要指派或變更任務的備份，請執行下列動作：

1. 從「工作曆」、「甘特圖」或「任務清單」檢視，按兩下您要指派或變更備份的任務。
2. 選取**工作流程**頁籤，然後選取**受指派人與備份**人員。
3. 按一下**儲存和關閉**。

在稅務作業中管理重新指派

另請參閱：

[在稅務作業中要求重新指派](#)

[檢視與核准或拒絕重新指派要求](#)

在稅務作業中要求重新指派

重新指派要求只能夠由明確指派主要工作流程角色的使用者 (以指定使用者的身分) 起始。無法針對備份角色或指派主要角色的「團隊/群組」成員提交它們。

「受指派人」和「核准者」可以對一或多個任務的受指派人或核准者指派提出異議，方法是向管理員和超級使用者提交重新指派任務的要求。

從「任務動作」對話方塊中，工作流程使用者 (「受指派人」和「核准者」) 可以要求重新指派已選取或已選取和未來之任務的工作流程角色。這些要求需要核准。「管理員」和排程/範本「擁有者」仍可以使用「編輯任務」對話方塊重新指派任務，不需要核准。

若要要求重新指派任務，請執行下列動作：

1. 在「動作」面板上，展開**要求重新指派**。
2. 選取下列一個選項來重新指派任務：
 - **已選取任務**可重新指派排程任務
 - **選取的和未來的任務**重新指派排程任務的任務以及來源範本中的對應任務

備註：

「超級使用者」必須是可核准重新指派之排程或範本的擁有者。

3. 從下拉清單選取**角色**。
4. 如果您知道重新指派的使用者，請啟用 **目標使用者**，然後輸入或搜尋名稱。

備註：

如果您不知道新使用者，請提交要求而且不指定使用者的名稱。

5. 輸入重新指派的**正當理由**。
6. 按一下**提交**。

檢視與核准或拒絕重新指派要求

「管理員」和「超級使用者」可以複查與核准或拒絕「受指派人」和「核准者」提交的重新指派要求。

也可以將排程任務重新指派要求傳送給「任務」擁有者。

若要檢視與核准或拒絕重新指派要求，請執行下列動作：

1. 從**快速連結**，按一下**儀表板**。顯示**我的工作清單**，內含「管理員」或「超級使用者」的安全性設定檔中的重新指派要求。
2. 按一下重新指派記錄。隨即顯示**重新指派要求**。
3. 請執行下列其中一項作業：
 - 若要核准所有重新指派要求，請執行下列動作：
 - a. 如果要求者未指定誰應該接受所移轉的職責，請在**新使用者**輸入新名稱。若要將此名稱套用至所有要求，按一下**套用至全部**。
 - b. 按一下**全部核准**。
 - 若要拒絕所有列出的重新指派要求，按一下**全部拒絕**。
 - 若要核准或拒絕個別重新指派要求：對於每個要求，請從**排程狀態**，選取**核准**或**拒絕**。
4. 按一下**確定**。

將會傳送顯示已採取之動作的電子郵件通知給要求重新指派的籌備者或複查者。

在稅務作業中瀏覽

另請參閱：

- [稅務作業檢視](#)
- [選取檢視](#)
- [可用的檢視動作](#)
- [儲存檢視](#)
- [在稅務作業檢視中顯示欄](#)
- [導覽任務清單](#)
- [在稅務作業中篩選檢視](#)
- [檢視任務摘要資訊](#)
- [任務狀態](#)

稅務作業檢視

您可以使用「BI 儀表板」、「工作曆」檢視、「任務清單」或「甘特圖」檢視，來追蹤執行中排程內的任務。

當您切換檢視時，例如從「工作曆」切換至「甘特圖」，系統會同步化日期，所以您的新顯示畫面會與您之前的檢視有相同的日期範圍。

依預設，會顯示「BI 儀表板」。如果您是「管理員」，您可以設定透過設定「公用儀表板」來為所有使用者設定「儀表板」，然後開始系統設定。

儀表板檢視

「儀表板」檢視顯示應用程式的入口樣式介面，為執行中(或「作用中」)排程和任務清單提供簡單且有效率的檢視，並可讓您向下鑽研以取得更多詳細資料的高層級摘要呈現。它可用來即時管理，而非用來歷史複查或規劃。

「儀表板」可讓具備檢視存取權的使用者僅讀取排程與任務兩者。使用者可自訂化他們的「儀表板」，並最大化或最小化「儀表板」控制項 (Portlet)。

「我的工作清單」Portlet 顯示您是「受指派人」或「核准者」的任務及目前的狀態，並警示您是「受指派人」或「核准者」的任務。

「排程任務」Portlet 會提供與排程相關的任務與問題資訊，因此您能夠針對自己的角色與責任，將清單篩選並排序成最方便使用的表單。根據預設，Portlet 會顯示指定排程之所有「受指派人」的所有狀態的任務。

「狀態圖表」Portlet 會依據任務狀態與警示狀態，以圖形來呈現排程進度，並使用篩選機制來調整圖表所呈現的任務集範圍。Portlet 也是進入排程的啟動點，會搭配 Portlet 組態來顯示經過篩選處理的儀表板。

「狀態概觀」Portlet 會提供排程的概觀，顯示每日的工作量與完成狀態。

公用儀表板檢視

無論管理員在「公用儀表板檢視」上建立的是何種 Portlet 組態，當新 (不存在的) 使用者開啟自己的儀表板時，都會變成預設「儀表板」組態。

任務清單檢視

「任務清單」檢視是一種交易檢視 (「工作曆」和「甘特圖」檢視也是交易檢視)。它會列出排程或範本中的所有任務，它提供階層式 (父項 - 子項) 任務檢視。您可以篩選任務清單只顯示您感興趣的任務。

例如，如果您要在階層式檢視中快速且輕鬆地查看任務清單，並直接編輯某些資訊，可以使用「任務清單」檢視。

依預設，清單會依據「開始」欄進行排序。您可以按一下欄標頭來依據該欄進行排序。父項任務會以箭頭表示，以便您按一下以展開或收合其子項檢視。

工作曆檢視

工作曆檢視會按照「月」、「週」或「日」，以傳統工作曆格式來顯示所有排程或範本任務。

「月」檢視會以標準工作曆格式來顯示日子。發生於某日的任務會以彩色列顯示於該日，並橫跨任務日。如果任務橫跨一週，任務列會顯示小型箭號圖示，表示任務持續至下週。

「週」檢視會顯示特定週的任務。最頂端的區段會顯示橫跨多日的任務。第二區段會顯示一日內所含的任務。任務會跨越該日的不同小時並以垂直方式顯示。

「日」檢視會將焦點放在一個 24 小時的日子。

父項任務並未顯示於「工作曆」檢視中。

對範本而言，每個工作曆檢視都會顯示和事發相關之月份中的日期，而基準日期是範本為關帳程序設定的。例如，工作曆檢視會顯示 -5 和 -4，表示距離基準日期 5 天與 4 天，而不是顯示「3 月 26 日」或「3 月 27 日」。

備註:

在「甘特圖」和「工作曆」檢視內，具有非常大量任務的排程或範本可能需要很長時間週期才能夠完成檢視。建議您在複查這些檢視中的排程或範本時進行篩選，將檢視減少為較小量的任務。

甘特圖檢視

「甘特圖」檢視會顯示排程或範本的時間表，以圖形表示任務持續時間與任務間的相依性。長條代表持續期間，而箭頭代表相依性。您可以檢視任務間的優先順序關係 (例如任務 A 必須在任務 B 之前完成)，並檢視前置任務的狀態。您也可以在階層中查看父項 - 子項任務關係 (彙總)，例如，任務 A 是由任務 B 與任務 C 兩個子項任務組成。

當您建立範本以查看任務間前置任務的關係，或是確認將任務新增至排程後的優先順序時，可以選擇使用「甘特圖」檢視。您可以使用「甘特圖」檢視來查看其他任務的前置任務狀態，以及查看其他群組成員任務的前置任務狀態。

備註:

在「甘特圖」和「工作曆」檢視內，具有非常大量任務的排程或範本可能需要很長時間週期才能夠完成檢視。建議您在複查這些檢視中的排程或範本時進行篩選，將檢視減少為較小量的任務。

您可以將新任務拖曳至「甘特圖」檢視中，並使用按兩下或功能表選項來更新任務。您可以將任務拖曳至新的開始日期，並延長任務持續時間。您可以透過篩選使任務階層變成單一階層，並依據任務狀態排序。含子項任務的任務會以箭頭表示，以便您按一下來展開或收合任務階層。

選取檢視

您可以從兩個「儀表板」或其中一種交易檢視（「工作曆」、「甘特圖」或「任務清單」）選取任務以進行檢視。

如果您已建立一個關帳排程，可以先開啟該排程，然後選取檢視。

若要選取檢視，請執行下列動作：

- 從**快速連結**區段中，選取一個檢視。
- 選取**檢視**，然後選取一項檢視。
- 在工具列上按一下檢視的按鈕：
 - **BI 儀表板** 
 - **工作曆 - 月** 
 - **工作曆 - 週** 
 - **工作曆 - 日** 
 - **甘特圖** 
 - **公用儀表板**  (僅限「管理員」)
 - **任務清單** 

可用的檢視動作

在「工作曆」、「甘特圖」和「任務清單」檢視中，您可以執行下列動作：

- **將滑鼠游標移至任務上** — 此時會出現動態顯示文字，以顯示任務名稱。針對「甘特圖」檢視，當將滑鼠游標移至圖表任務列的上方時，便會出現動態顯示文字，並且包括任務名稱。
- **在任務上按一下左鍵** — 可醒目提示任務。畫面底部的「任務面板」也會隨即更新，顯示任務資訊。
- **在任務上按兩下左鍵** — 如果此任務是在範本中或是在未開啟的排程中，則會顯示「任務詳細資料」對話方塊，您可在該處檢視並編輯任務詳細資料。否則，會顯示「任務動作」對話方塊。

- **在任務上按一下右鍵** — 將會快顯出現環境定義關聯的功能表，可讓您執行特定動作。此功能表的內容會根據任務狀態與安全性角色而變動。
- **變更檢視**—您可以按一下檢視的**快速連結**清單。
- **拖曳/放置一項任務類型到檢視上** - 您可以從左邊面板將某任務類型拖曳至檢視上，以建立該類型的新任務。
- **新增任務** — 使用功能表或工具列建立一項新任務。

您可以在「甘特圖」與「工作曆」檢視中執行以下動作：

- **移動任務** — 您可以按一下並拖曳任務，將它移動到不同日或不同小時。
- **變更持續時間** — 您可以按一下並拖曳任務的右側，以變更其持續時間與結束日期。
- **多重選取** — 您可以在「甘特圖」檢視中多重選取任務並執行動作，例如，刪除。

在「儀表板」中，對於「我的工作清單」、「排程任務」和「狀態圖表」，您可以選取一個、全部，或藉由多重選取來選取任何數量的排程。

儲存檢視

從 11.1.2.4.200 版開始，您可以儲存所有三個 Financial Close Management 模組中的檢視。支援儲存的檢視的檢視或儀表板如下：

- 關帳管理程式-「任務清單」檢視、「甘特圖」檢視，或「工作曆」檢視
 - 「任務」和「甘特圖」檢視可儲存篩選條件、欄選擇，以及排序順序。
 - 「工作曆」檢視會儲存篩選條件與模式(月、週或日)
- 補充資料管理程式 - 「資料集」儀表板和「工作流程」儀表板
- 科目調節管理程式 - 「設定檔」清單檢視、「調節」清單檢視，或「交易」清單檢視

若要查看所有儲存的檢視，請按一下**管理檢視**。管理員或超級使用者也可選取對話方塊頂端的**發佈**，使該專用版本可供其他使用者使用。儲存的檢視是重複的，現在有一個專用和公用版本。公用版本將在**發佈**欄中顯示勾選標記。

管理檢視中的另一項功能為**設定預設**。對於發佈的儲存檢視，管理員或超級使用者可將該檢視設為預設值，以便儲存的檢視不僅可供該檢視類型(例如，任務清單、甘特圖、工作曆)的所有使用者使用，也可在使用者開啟該檢視類型時，依預設選取儲存的檢視。

若要使用儲存的檢視，請執行下列動作：

1. 藉由調整篩選條件、欄或排序，調整檢視以查看您所需的資料。
2. 按一下對話方塊頂端的**儲存檢視**。例如，



3. 在**儲存檢視**對話方塊中，輸入**名稱**、**描述**(選擇性)，然後按一下**確定**。

在稅務作業檢視中顯示欄

從「任務清單」或「甘特圖」檢視，您可以指定哪些欄要顯示在檢視中。

選取欄

您可以指定要在檢視中顯示哪些欄。您也可以按一下「顯示更多」來選取屬性和其他欄。

此外，在「甘特圖」檢視中，您可以顯示指出其父項任務路徑的「路徑」欄。

若要選取欄，請執行下列動作：

1. 從**快速連結**中，選取「甘特圖」或「任務清單」，然後選取欄。
隨即顯示**屬性選擇**方塊。
2. 選取欄，然後按一下箭號將欄移至**已選取**方塊。

重新排序欄

若要重新排列「任務清單」和「甘特圖」檢視中的欄：

1. 從**快速連結**，選取「甘特圖」或「任務清單」
2. 執行下列一個動作：
 - 選取欄，然後拖曳至新位置
 - 按一下欄來開啟**屬性選擇**方塊。在**已選取**區段中選取欄屬性，然後按一下向上鍵與向下鍵以重新排列。
3. 按一下**確定**。

變更欄寬

若要變更欄寬，請執行下列動作：

1. 將滑鼠游標放在欄右側上方，直到圖示變為表示可以調整欄寬的雙分隔線。
2. 拖曳欄右側，以調整其大小。

排序欄

若要排序「任務清單」和「甘特圖」檢視中的欄：

1. 從**快速連結**，選取「甘特圖」或「任務清單」。
2. 將滑鼠游標停放在欄標題上方，直到顯示「排序」圖示，然後按一下**遞增排序**  或**遞減排序** 。

導覽任務清單

在「任務清單」檢視中，您可以使用功能表選項來展開和收合完整或部分任務清單，或者捲動到清單中的第一項或最後一項任務。

若要導覽任務清單，請執行下列動作：

1. 從**快速連結**，選取「甘特圖」或「任務清單」。
2. 選取**檢視**，然後選取一個選項：
 - 卸離
 - 展開
 - 下列全部展開
 - 下列全部收合
 - 全部展開
 - 全部收合
 - 捲動至第一項
 - 捲動至最後一項

在稅務作業中篩選檢視

您可以使用篩選條件來定義和檢視您擁有安全性存取權的任務子集合。您可以篩選各種屬性，例如任務類型、作用中、受指派人、優先順序、擁有者、核准者及狀態。

每個屬性旁的數字是指與該屬性關聯的任務數目。例如，如果有 10 個任務是「已完成」狀態，則在「狀態」類別中的「已完成」屬性會顯示 (10)。如果屬性有大量的值，系統會在以遞減順序排序的屬性下顯示前十個項目，並且會顯示「+ 更多」連結，您可以按一下以檢視更多項目。同時也會顯示您所建立的屬性並可進行選取。

當您選取一個屬性的值時，其他可能的屬性選擇會根據資料變更。以選取「狀態」和「擁有者」屬性為例，如果您將「狀態」屬性篩選為僅顯示「擱置中」任務，則「擁有者」屬性只會顯示「擱置中」任務的擁有者。

備註：

您只能針對已啟用「顯示」選項的屬性進行篩選。您無法篩選動態欄位，例如數字。

建立篩選條件

若要建立篩選條件，請執行下列動作：

1. 在「篩選」面板中，按一下**管理篩選條件** 。
2. 按一下**新增**。
3. 輸入：
 - **名稱**
 - **描述**
 - **類型** — 選取一個類型：排程或範本
 - **公開** — 如果要每個人都可以檢視此篩選條件，請選取此選項。
 - **篩選定義**

限制清單的一組條件。

- **條件** — 您可以定義條件或群組的特性：

- **結合**

選取 **And** 或 **Or**。這些說明了此條件或群組會如何與前同層級條件或群組有關。只有在選取的節點並非其父項節點的第一個子項時，才會啟用此欄位。

- **屬性** — 屬性是一個用以比較值的欄位或值，以決定該值是否要包含在篩選的結果集合中。不過，就篩選條件而言，屬性所表示的並不止於使用者定義的屬性。

- **運算元** — 說明要對屬性執行何種評估。

- **值** — 指定要比較哪個屬性值。屬性類型決定哪些輸入欄位可以使用。

4. 按一下 **儲存篩選** 。

5. 輸入已儲存篩選的名稱，或按一下 **儲存並關閉**。

提示：

若要檢視儲存的篩選，請選取「篩選」面板頂端的下拉清單。

刪除篩選檢視

您可以刪除不再需要的篩選檢視。

若要刪除篩選檢視，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**篩選條件**。
2. 從篩選檢視清單中，選取要刪除的篩選檢視。
3. 按一下**刪除**。
4. 出現刪除確認提示時，按一下**是**。

檢視任務摘要資訊

當您選取在「工作曆」、「甘特圖」和「任務清單」檢視中的任務時，您可以從「任務面板」在檢視窗格底部檢視摘要資訊。將會對選取的任務顯示「特性」、「工作流程」和「前置任務」。

「特性」窗格會顯示任務名稱、狀態、開始日期與結束日期，以及「擁有者」。

「工作流程」窗格會顯示任務的「受指派人員」及「核准者」。

「前置任務」窗格顯示「父項任務」和「子項任務」。前置任務會以階層方式顯示。您可以按一下前置任務，便可在面板更新前置任務資訊。

若要檢視摘要資訊，請從「工作曆」、「甘特圖」或「任務清單」檢視中選取任務。

- 若要展開和收合窗格，請按一下任意一邊窗格列上的黑色三角形。
- 若要調整窗格大小，請移至窗格上方，按一下以抓住一邊，然後拖移窗格。

任務狀態

表格 5-1 任務狀態描述

狀態	圖示	描述
擱置中		等待動作的任務, 尚未進行中
開啟		受指派人或核准者的任務正在進行中
已關閉		任務已完成, 狀態為「成功」或「警告」
錯誤		任務已完成, 但是含有錯誤

管理任務類型

另請參閱：

- [任務類型](#)
- [建立任務類型](#)
- [設定任務類型特性](#)
- [設定任務類型參數](#)
- [指定任務類型指示](#)
- [指派任務類型屬性](#)
- [指定任務類型問題](#)
- [使用任務類型規則](#)
- [檢視任務類型歷史記錄](#)
- [編輯任務類型](#)
- [檢視任務類型](#)
- [搜尋任務類型](#)
- [匯入任務類型](#)
- [匯出任務類型](#)
- [刪除任務類型](#)

任務類型

「任務類型」是指通常執行任務的已儲存定義。「任務類型」會識別和分類在關帳期間通常會執行的任務，例如，「資料輸入」或「總帳摘錄」。「任務類型」可讓您設定預設資訊，例如必須由使用者輸入的設定值，以及由該類型的所有任務共用的問題或指示。舉例來說，如果您有一組必要問題需要由負責資料載入的使用者回答，您可以建立包含這些必要問題的「資料載入任務類型」。您可以在建立資料載入任務時選取「資料載入任務類型」，那麼這些問題會自動包含於此任務中。

兩個預先定義的「任務類型」已依預設安裝：

- 基本任務：「基本任務類型」未包含任何指示、問題或屬性。
- 父項任務：可讓您建立父項任務以定義任務階層。

您必須被指派為「Close 管理員」或「超級使用者」安全性角色，才能建立與管理「任務類型」。「超級使用者」可以建立自己的「任務類型」，但對於其他角色的「任務類型」只能進行檢視。

建立任務類型

「任務類型」可讓您設定值任務的預設資訊，例如需要使用者輸入的設定值，或是由該類型的所有任務共用的問題或指示。

若要建立「任務類型」，請執行下列動作：

1. 從功能表中使用下列其中一種方式：
 - 從「任務清單」中，醒目提示任務，接著選取**工具**，然後選取**建立任務類型**，以根據該任務建立「任務類型」。
 - 選取**管理**，然後選取**任務類型**。按一下**新增**。
2. 另請參閱：
 - [設定任務類型特性](#)
 - [設定任務類型參數](#)
 - [指定任務類型指示](#)
 - [指定任務類型問題](#)
 - [指派任務類型屬性](#)
 - [使用任務類型規則](#)
 - [檢視任務類型歷史記錄](#)

設定任務類型特性

「特性」頁籤可讓您設定名稱、ID 和描述，以及與「整合類型」建立關聯。如果您選取「系統自動整合類型」，即可指定被視為「執行身分 ID」的使用者，而此類型的所有任務會在此 ID 下執行，除非其被置換。

對於「一般使用者類型」，如果已符合所有任務前置任務條件，您可以允許「受指派人」在排定時間之前開啟擱置中的任務。

若要設定「任務類型」特性，請執行下列動作：

1. 建立新的「任務類型」。請參閱[建立任務類型](#)。
依預設會顯示**特性**頁籤。
2. 輸入「任務類型」的名稱。
3. 輸入可用於識別「任務類型」的「任務類型 ID」。
4. 輸入「任務類型」描述。
5. 若要指定「整合類型」，請按一下**瀏覽**以搜尋並選取「整合類型」，然後按一下**確定**。選取「整合類型」可讓「任務類型」繼承該「整合類型」的參數。
6. 如果您選取「系統自動整合類型」，會顯示**執行身分**方塊。按一下**選取執行身分帳戶**圖示，搜尋並選取執行此種類型任務的使用者，然後按一下**確定**。
7. **選擇性**：對於「一般使用者類型」，請選取**允許提早開始**，以允許「受指派人」在排定的開始時間之前開啟任務。

8. 另請參閱：
- [設定任務類型特性](#)
 - [設定任務類型參數](#)
 - [指定任務類型指示](#)
 - [指定任務類型問題](#)
 - [指派任務類型屬性](#)
 - [使用任務類型規則](#)
 - [檢視任務類型歷史記錄](#)

設定任務類型參數

「參數」頁籤可讓您設定「任務類型」的參數。

備註：

只有在您選取的「整合類型」有必須定義的參數時，「參數」頁籤才可用。您可以在「任務類型」層級或任務層級設定參數值。

某些任務包含每次套用至排程時需要變更的參數。例如，「資料輸入」任務的日期驅動參數可能需要在每次新增至排程時，設定成目前的月份。當您設定「任務類型」參數時，您可以指定排程過程中可置換的參數。

若要設定「任務類型」參數，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**任務類型**。按一下**新增**。
2. 從「新建任務類型」對話方塊中，選取**參數**頁籤。
3. 視需要輸入參數值。
4. **選擇性**：若要能夠在排程時置換參數，請選取**依排程置換**。
5. 另請參閱：
 - [設定任務類型特性](#)
 - [設定任務類型參數](#)
 - [指定任務類型指示](#)
 - [指定任務類型問題](#)
 - [指派任務類型屬性](#)
 - [使用任務類型規則](#)
 - [檢視任務類型歷史記錄](#)

指定任務類型指示

您可以建立一組指示來完成任務。您也可以新增儲存庫文件、檔案的參照，或者網站的 URL。例如，您可以附加原則文件作為參照，或附加產品說明手冊的連結。

若要指定指示，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**任務類型**。按一下**新增**。
2. 選取**指示**頁籤。
3. 在**指示**中，輸入指示文字。

若要新增參照，請執行下列動作：

1. 在**參照**區段中，按一下**新增**。
2. 從**類型**清單中，選取下列其中一種類型：

- **本機檔案**

輸入名稱，按一下**瀏覽**以選取和附加檔案，然後按一下**確定**。

- **URL**

輸入 URL 名稱，再輸入 URL，例如：Oracle, <http://www.oracle.com>，然後按一下**確定**。

- **選擇性：儲存庫檔案**

從檔案清單中選取檔案，然後按一下**確定**。

備註：

只有在透過 Oracle Enterprise Content Management 設定模組時，才會提供「儲存庫檔案」選項。

3. 另請參閱：
 - [設定任務類型特性](#)
 - [設定任務類型參數](#)
 - [指定任務類型指示](#)
 - [指定任務類型問題](#)
 - [指派任務類型屬性](#)
 - [使用任務類型規則](#)
 - [檢視任務類型歷史記錄](#)

提示：

若要刪除參照，請選取參照，然後按一下**刪除**。

指派任務類型屬性

為了在系統中找到「任務類型」，您可以將屬性套用至「任務類型」。選取屬性後，即可根據屬性類型來設定屬性的值。稍後您可以依屬性值進行篩選。

例如，您可能有一個名為「銷售區域」的「清單」屬性，且值為「北部」、「南部」、「東部」和「西部」。目前的任務類型僅適用於「西部銷售區域」，所以您可以新增「銷售區域」屬性，並將它設定為「西部」。

若要套用屬性，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**任務類型**。按一下**新增**。

2. 選取**屬性**頁籤。

可讓管理員指派屬性並提供屬性的值。

屬性建立在下列之內：[定義屬性](#)。

>若要新增屬性，請選取**動作**，然後選取**新增**。輸入：

- **屬性**

從定義的屬性清單選取屬性。請參閱[定義屬性](#)。

- **類型**

這個不可編輯的欄位由「屬性」植入。

- **值**

選取與屬性類型關聯的值；例如：「格式化數字」屬性的數值、「清單」屬性的清單、「多行文字」的無需捲動多行顯示文字、「使用者」的人員姓名、或「是/否」屬性的「是」或「否」。

- **存取**

除非在「存取權」方塊中另有指定，否則所有角色都具有檢視存取權。

若要為每一個角色新增存取權，請執行下列動作：

a. 按一下**新增**。

b. 選取角色：「擁有者」、「受指派人」、「核准者」(應用程式中目前使用的每個「核准者」層級具有個別的角色)，或「檢視者」。

c. 選取其中一個「角色」存取類型。

多行文字方塊具有兩個存取頁籤：

- **文字方塊**頁籤：

- * **不顯示** — 在「任務動作」對話方塊或任何儀表板、清單檢視或報表中看不到此屬性。

- * **允許編輯** — 能夠新增、變更和移除屬性的值，但受限於可編輯性規則。

- * **必要** — 屬性需要值。「必要」選項可用於「受指派人」和「核准者」。在提供值之前，「受指派人」無法提交，「核准者」無法核准。

– 附件頁籤：

- * **不顯示**—無法在「任務」或「任務動作」對話方塊上，或者儀表板、清單檢視或報表中看到此屬性。
- * **新增和移除** - 具有新增檔案以及移除自己新增的檔案的能力，但限於可編輯規則。
- * **需要**—需要至少一個檔案。「需要」選項僅適用於「受指派者」和「核准者」。
- * **新增和全部移除**—可以新增自己的檔案、移除自己的檔案，也可以移除其他角色新增的檔案

d. 按一下**確定**。

3. 按一下**確定**。

4. 另請參閱：

- [設定任務類型特性](#)
- [設定任務類型參數](#)
- [指定任務類型指示](#)
- [指定任務類型問題](#)
- [指派任務類型屬性](#)
- [使用任務類型規則](#)
- [檢視任務類型歷史記錄](#)

指定任務類型問題

您可以指定「任務類型」問題，以套用至該「任務類型」的所有任務。

備註：

使用自動「整合類型」的「任務類型」沒有「問題」頁籤可用。

若要指定問題，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**任務類型**。按一下**新增**。
2. 選取**問題**頁籤。
3. 按一下**新增**。
4. 從「新建問題」對話方塊中，在**問題**中輸入問題的文字。
5. 從**類型**清單中，選取問題類型：
 - **日期**
 - **日期和時間**

- **整數**

- **清單**

輸入問題的有效回應清單。

- **多行文字**

最大長度應該少於 4,000 個字元。

選取**多行文字**，然後輸入**行數**為 3 至 50 行。「多行文字」決定「動作」對話方塊在不捲動的情況下可看見的文字行數。

- **數目**

如果您選取「數字」，請選取數字格式化選項：

- 在「小數位數」中，輸入要顯示的小數位數值。
- 如果您要讓數字顯示千分位分隔符號 (例如 1,000.00)，請選取「千分位分隔符號」選項
- 從「幣別符號」清單中，選取幣別符號，例如「美元 (\$)」。
- 從「負數」清單中，選取如何顯示負數，例如 (123)。
- 從「比例」清單中，選取數字的比例值，例如 1000。

- **文字**

- **True 或 False**

- **使用者**

- **是或否**

6. 指派**角色**。指派角色的目的是決定哪一個角色可以回答問題：

- Assignee
- 核准者
- Owner
- 檢視者

備註:

重新排序問題時，您只能夠在角色內重新排序。

7. 如果為必要問題，請選取**必要**：使用者可以關閉調節而不需要回答自己的問題，但無法「提交」或「核准」。

備註:

對於指派給「擁有者」或「檢視者」角色的「問題」，「必要」核取方塊會停用。

8. 按一下**確定**，儲存問題。

9. **選擇性**：若要變更問題的順序，請選取問題，然後按一下**移至頂端**、**上移**、**下移**或**移至底部**。

提示：

若要編輯問題，請選取問題，然後按一下**編輯**。若要移除問題，請選取問題，然後按一下**刪除**。

10. 按一下**儲存並關閉**，儲存「任務類型」。

11. 另請參閱：

- [設定任務類型特性](#)
- [設定任務類型參數](#)
- [指定任務類型指示](#)
- [指定任務類型問題](#)
- [指派任務類型屬性](#)
- [使用任務類型規則](#)
- [檢視任務類型歷史記錄](#)

使用任務類型規則

「任務類型規則」會套用至相同「任務類型」的所有「任務」，是將規則套用至「任務」群組的一種方便機制。對於範本任務，「任務類型」對話方塊上設定的規則會以唯讀形式，向下傳播至「編輯任務」對話方塊 (出現在該對話方塊的「規則」頁籤上)，並複製到排程任務。

自動核准任務：只有在已符合指定的條件時，才會自動完成指定的核准。

可套用至此規則的條件範例包括：屬性是否已指定值 (包括計算屬性)

滿足條件時，指定的核准者層級會標示為完成，因而將工作流程推往下一個核准層級，如果沒有其他核准層級存在，則會「關閉」工作流程。

當「任務」狀態變更為「以核准者身分開啟」時，「自動核准任務」會執行。

自動提交任務：如果符合指定的條件，則會導致自動提交任務。

滿足條件時，受指派人角色會標示為完成，因而將工作流程推往第一個核准層級，如果沒有核准層級存在，則會「關閉」工作流程。

當「任務」狀態從「擱置中」變更為「以受指派人身分開啟」時，「自動提交任務」會執行。

避免任務核准

此規則會根據屬性值或其他性質，避免核准任務。當「核准者」按一下**核准**時會執行此規則。

避免任務提交

此規則會根據屬性值或其他性質，避免提交任務。當「受指派人」按一下**提交**時會執行此規則。

若要使用任務類型規則，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**任務類型**。

2. 按一下任務類型，然後按一下**編輯**。
3. 選取**規則**頁籤。您可以檢視以下資訊：
 - 順序 — 優先順序。請參閱[稅務作業的優先順序規則](#)。
 - 規則 — 規則的名稱
 - 條件 — 選擇執行規則之前必須存在的條件
4. 若要編輯規則，請在「規則」頁籤上請按一下「編輯」，然後更新：
 - **規則** — 選取規則。
 - **描述**—選擇性。說明您設定規則的原因和用途。
 - **訊息** (在某些規則上)
 - **給核准者的訊息** — 在避免任務核准規則中，定義給核准者的選擇性訊息。
 - **給受指派人的訊息** — 在避免任務提交規則中，定義給受指派人的選擇性訊息。
 - **核准者層級** — 針對所有層級選取規則，或選取「核准者」層級

備註：

「自動核准任務」規則和「避免任務核准」規則上必須設定「核准者層級」。

- 選取**建立篩選條件**，並植入條件區段，或選取**使用已儲存的篩選條件**，然後選取篩選條件。為規則選取和設定的篩選條件決定哪些條件會觸發要套用的規則。
 - **條件**—選取一項：
 - **使用已儲存的篩選條件** — 「條件」區段顯示與已儲存篩選條件關聯的條件(唯讀)。
 - **建立篩選條件** — 啟用「條件」區段。
 「結合」、「來源」、「屬性」、「運算元」和「值」的行為如同在現有的進階篩選功能中一樣。
5. 另請參閱：
 - [設定任務類型特性](#)
 - [設定任務類型參數](#)
 - [指定任務類型指示](#)
 - [指定任務類型問題](#)
 - [指派任務類型屬性](#)
 - [使用任務類型規則](#)
 - [檢視任務類型歷史記錄](#)

檢視任務類型歷史記錄

系統會維護「任務類型」動作的歷史記錄，您可以從「管理任務類型」對話方塊中檢視。「歷史記錄」頁籤會顯示更新的元件、修改類型、舊值與新值、執行修改的使用者以及變更日期。「歷史記錄」頁籤上的資訊是唯讀且無法變更。

若要檢視「任務類型」歷史記錄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**任務類型**。
2. 選取「任務類型」。
3. 按一下**編輯**。
4. 選取**歷史記錄**頁籤。
5. 完成後，按一下**儲存並關閉**或**取消**。
6. 另請參閱：
 - [設定任務類型特性](#)
 - [設定任務類型參數](#)
 - [指定任務類型指示](#)
 - [指定任務類型問題](#)
 - [指派任務類型屬性](#)
 - [使用任務類型規則](#)
 - [檢視任務類型歷史記錄](#)

編輯任務類型

您可以在「管理任務類型」對話方塊上編輯「任務類型」。例如，您可以新增或刪除屬性、編輯參數、新增或刪除問題、編輯指示，或是變更問題的順序。

編輯「任務類型」可能會影響從「任務類型」建立的任務。針對範本中的任務，影響是很直接的。您對「任務類型」所做的變更(指示、問題等等)，會自動在該類型的任務中進行更新。如果您在排程中編輯「任務類型」，不會造成任何影響。

若要編輯「任務類型」，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**任務類型**。
2. 選取要編輯的「任務類型」。
3. 使用下列方式之一：
 - 選取**動作**，然後選取**編輯**。
 - 按一下**編輯**圖示。
 - 點選右鍵並選取**編輯**。
4. 針對您要編輯的資訊選取頁籤，然後編輯「任務類型」。

5. 按一下**儲存和關閉**。

檢視任務類型

在「管理任務類型」中，您可以指定要為「任務類型」清單顯示哪些欄或顯示全部。您也可以重新排序欄，或者以升序或降序來排序欄，或變更欄寬。

若要顯示欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**任務類型**。
2. 依序選取**檢視、欄**，然後選取一個選項：
 - 若要顯示所有欄，請選取**全部顯示**。
 - 若要顯示特定的欄，請選取或取消選取欄名稱。

若要重新排序欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**任務類型**。
2. 選取**檢視**，然後選取**重新排序欄**。
3. 選取欄並使用向上鍵與向下鍵來重新排序。
4. 按一下**確定**。

若要排序欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**任務類型**。
2. 將滑鼠游標停放在欄標題上方，直到顯示「排序」圖示，然後按一下**遞增排序**  或**遞減排序** 。

若要變更欄寬，請執行下列動作：

1. 將滑鼠游標放在欄標頭分隔線上，直到顯示雙分隔線。
2. 將欄拖曳至所需的寬度。

搜尋任務類型

您可以使用「任務類型」對話方塊來尋找任務類型。您可以輸入全名或局部名稱來搜尋。

若要搜尋任務類型，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**任務類型**。
2. 按一下 > 符號來展開「搜尋」方塊。
3. 輸入任務類型的完整或局部搜尋準則。
4. **選擇性**：如需其他搜尋運算子 (例如「包含」、「開始於」、「結束於」)，請按一下**進階**，並輸入搜尋準則。

提示：

按一下**新增欄位**，選取搜尋準則的其他欄位。

5. 按一下**搜尋**。

提示:

若要重設清單以顯示所有任務類型，請按一下**重設**。

匯入任務類型

您可以從文字檔案匯入「任務類型」或部分「任務類型」資訊。該程序與將任務匯入範本的程序類似。

備註:

無法匯入「任務類型」規則。使用 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management 來匯入「任務類型」規則。

如需檔案格式的詳細資料，請參閱**任務匯入檔案格式**。

若要匯入「任務類型」，您必須具有「Close 管理員」或「Close 超級使用者」安全性角色。

若要匯入任務類型，請執行下列動作：

1. 按一下**管理**，然後按一下**任務類型**。
2. 按一下**動作**，然後按一下**匯入**。
3. 按一下**瀏覽**，導覽至檔案。
4. 選取匯入選項：
 - **取代** — 以匯入檔案中的定義完全取代「任務類型」的定義。這個選項會將所有「任務類型」詳細資料取代為所匯入檔案中的資訊。此動作並不會影響匯入檔案內尚未指定的「任務類型」。
 - **更新** — 更新「任務類型」的局部資訊。此選項不會完全取代「任務類型」詳細資料。僅會更新檔案中指定之「任務類型」特性的詳細資料。

系統會顯示警示，指出將修改與匯入檔案中之任務類型 ID 相符的任務類型。如果您不想要覆寫任務類型，請按一下**取消**。

5. 日期格式

備註: 此功能僅在 11.1.2.4.100 (修補程式 20307212) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.100 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

從允許的日期格式之下拉清單選取**日期格式**。不會轉換日期格式。依預設，日期格式會設為匯出之檔案位置的語言環境日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy

- dd-MMM-yy
 - MMM d, yyyy
6. 為匯入檔案選取**檔案分隔符號**：**逗號**或**Tab**。預設會選取「逗號」。
 7. 按一下**匯入**。

匯出任務類型

您可以將「任務類型」匯出為 Excel 可讀取的逗號分隔值 (CSV) 檔案，然後修改並重新匯入檔案。

備註:

無法匯出「任務類型」規則。使用 Oracle Hyperion Enterprise Performance Management System Lifecycle Management 來匯出「任務類型」規則。

若要匯出「任務類型」，請執行下列動作：

1. 從**管理任務類型**中，選取「任務類型」，然後按一下**匯出**。
2. 按一下**儲存檔案**，然後按一下**確定**。
3. 選取要儲存檔案的位置，然後按一下**儲存**。

刪除任務類型

您可以刪除不再需要的「任務類型」。若要刪除「任務類型」，您必須具有「Close 管理員」或「超級使用者」安全性權限。

備註:

您無法刪除已有任務隸屬的「任務類型」。

若要刪除「任務類型」，請執行下列動作：

1. 從**管理任務類型**中，選取您要刪除的「任務類型」。
2. 使用下列方式之一：
 - 選取**動作**，然後選取**刪除**。
 - 按一下**刪除**圖示。
 - 點選右鍵並選取**刪除**。
3. 出現刪除確認提示時，按一下**是**。

管理範本

範本會定義一組在關帳期間所需的可重複任務。它可作為建立排程的基礎。您可以為不同類型的關帳期間建立範本，例如每月或每季。您可使用範本為特定關帳期間產生排程。

範本任務不會指派至工作曆上的特定日，而是會使用一般日來定義，例如，根據關帳程序活動來定義第 3 天、第 2 天、第 1 天、第 0 天。建立排程時，您可將範本中定義的任務流程套用至工作曆日期。

如果您是「Close 管理員」或「超級使用者」，則您具有建立、編輯、刪除及檢視範本的權限。

建立範本

您可以為特定的任務建立範本，例如「每季」範本，以涵蓋每季關帳涉及的所有任務。您可以進一步針對「總公司每季關帳」與「地區每季關帳」定義個別的範本。

建立範本時，您可以將使用者或群組指派為檢視者。「超級使用者」檢視者可以唯讀方式檢視範本詳細資料與範本任務。「關帳使用者」檢視者沒有範本存取權限，只能以唯讀方式存取從範本產生的排程。

若要建立範本，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**範本**。
2. 按一下**新增**。
3. 在範本頁籤中輸入必要資訊：
 - [設定範本特性](#)
 - [指定範本指示](#)
 - [指派檢視者](#)
 - [套用範本屬性](#)
 - [指定日標籤](#)
 - [內嵌範本](#)
 - [使用範本規則](#)
 - [檢視範本歷史記錄](#)

設定範本特性

「特性」頁籤可讓您指定範本名稱、描述、擁有者和時間範圍。

您必須對每個範本指派範本擁有者，而且其必須為「Close 管理員」或「超級使用者」。目前的 ID 為預設擁有者。範本擁有者同時也是範本中所有任務的預設擁有者，除非在任務層級遭到置換。

範本中的任務是依據範本日的數值來組織。每個範本都有「基準日」，通常為公司關帳的那天。您可以指定範本在基準日前後追蹤的天數。「基準日」之前的天數以「倒數第 5 天」、「倒數第 4 天」(以此類推) 表示。「基準日」之後的天數以「第 3 天」、「第 4 天」(以此類推) 表示。範本最少有一天 (基準日)，即使您未指定其前後的天數也一樣。

備註： 主要範本內的內嵌範本的檢視者無法查看整個排程任務。如果您要讓檢視者擁有存取權，請將檢視者新增至每個內嵌範本的任務。

若要設定範本特性，請執行下列動作：

1. 從「新增或編輯範本」對話方塊中，在**特性**頁籤上輸入：
 - 名稱
 - 描述
 - 組織單位
2. 輸入範本的時間範圍。
 - 在**基準日之前的天數**中，選取數字。
 - 在**基準日之後的天數**中，選取數字。
3. 在**擁有者**中，使用預設擁有者，或按一下**選取擁有者** 。使用「管理員」或「超級使用者」角色設定的「管理員」、「超級使用者」或「團隊/群組」是使用者按一下**搜尋**以選取指派為「擁有者」的使用者時才會顯示的角色。共用服務群組的任何成員都可擔任此角色，但同一人不能擔任多個角色。
4. 在範本頁籤中輸入必要資訊：
 - [設定範本特性](#)
 - [指定範本指示](#)
 - [指派檢視者](#)
 - [套用範本屬性](#)
 - [指定日標籤](#)
 - [內嵌範本](#)
 - [使用範本規則](#)
 - [檢視範本歷史記錄](#)

指定範本指示

您可以在範本中指定完成關帳程序的指示。使用者可以檢視範本中的任務所提供的指示。指示也會傳輸至每個排程。

您也可能想要提供其他詳細資料，以協助使用者瞭解範本的用途和如何完成任務。您可以附加其他參照。

若要指定範本指示，請執行下列動作：

1. 從「新增或編輯範本」對話方塊中，選取**指示**頁籤。
2. 在**指示**中，輸入要讓範本中每個任務包含的指示文字。
3. 按一下**確定**。

若要新增參照，請執行下列動作：

1. 在**參照**區段中，按一下**新增**。
2. 從**類型**清單中，選取下列其中一種類型：
 - **本機檔案**
輸入名稱，按一下**瀏覽**以選取和附加檔案，然後按一下**確定**。
 - **URL**
輸入 URL 名稱，再輸入 URL，例如：Oracle, http://www.oracle.com，然後按一下**確定**。
 - **選擇性：儲存庫檔案**
從檔案清單中選取檔案，然後按一下**確定**。

備註：

只有在透過 Oracle Enterprise Content Management 設定模組時，才會提供「儲存庫檔案」選項。

3. 在範本頁籤中輸入必要資訊：
 - [設定範本特性](#)
 - [指定範本指示](#)
 - [指派檢視者](#)
 - [套用範本屬性](#)
 - [指定日標籤](#)
 - [內嵌範本](#)
 - [使用範本規則](#)
 - [檢視範本歷史記錄](#)

指派檢視者

「檢視者」頁籤可讓您指派檢視者權限給使用者，讓他們可以檢視排程中的任務，以及排定從範本產生的任務。您可以將多個使用者指派為範本的檢視者。檢視者可以是群組指派。「超級使用者」檢視者可以唯讀方式檢視範本詳細資料與範本任務。「關帳使用者」檢視者沒有範本存取權限，只能以唯讀方式存取從範本產生的排程。

若要指派檢視者權限，請執行下列動作：

1. 從「新增或編輯範本」對話方塊中，選取**檢視者**頁籤。

2. 按一下**新增**。
3. 若要依使用者或群組來搜尋，請按一下**搜尋使用者**，然後選取**使用者、群組或團隊**。
4. 輸入完整或部分使用者名稱，然後按一下**搜尋**。使用者名稱旁顯示的使用者 ID 可協助識別正確的使用者。
5. (選擇性) 若要協助識別使用者，請按一下**進階**，然後輸入「使用者 ID」、「電子郵件地址」或「描述」。
6. 從**搜尋結果**清單中，選取 ID，然後將他們移至**已選取**方塊。
7. 如需使用者的其他詳細資料，例如群組和角色，請按一下**詳細資料**。
8. 按一下**新增**或**全部新增**，將使用者移至**已選取**清單。

提示:

若要移除使用者，請選取使用者，然後按一下**移除**或**全部移除**。

9. 在範本頁籤中輸入必要資訊：

- [設定範本特性](#)
- [指定範本指示](#)
- [指派檢視者](#)
- [套用範本屬性](#)
- [指定日標籤](#)
- [內嵌範本](#)
- [使用範本規則](#)
- [檢視範本歷史記錄](#)

套用範本屬性

為了在系統中找到範本，您可以將屬性套用至範本。選取屬性後，即可根據屬性類型來設定屬性的值。稍後您可以依屬性值進行篩選。

例如，您可能有一個名為「銷售區域」的「清單」屬性，且值為「北部」、「南部」、「東部」和「西部」。目前的範本僅適用於「西部銷售區域」，所以您可以新增「銷售區域」屬性，並將它設定為「西部」。

若要套用屬性，請執行下列動作：

1. 從「新增或編輯範本」對話方塊中，選取**屬性**頁籤。
2. 按一下**新增**。
3. 從**屬性**清單中，選取屬性。
4. 在**值**中，視屬性而定，從下拉清單選取屬性的值，或輸入值。
5. 按一下**確定**。
6. 在範本頁籤中輸入必要資訊：

- [設定範本特性](#)
- [指定範本指示](#)
- [指派檢視者](#)
- [套用範本屬性](#)
- [指定日標籤](#)
- [內嵌範本](#)
- [使用範本規則](#)
- [檢視範本歷史記錄](#)

指定日標籤

您可以自訂範本中的日名稱。例如，您可以將「第 2 天」重新命名為「資料輸入日」。編輯日名稱並不會變更其連續順序。

範本中建立的「日標籤」會複製到從範本建立的任何排程。

若要指定日標籤，請執行下列動作：

1. 從「新增或編輯範本」對話方塊中，選取**日頁籤**頁籤。
2. 選取要重新命名的日子。
3. 將日名稱的預設值重新命名為自訂名稱。
4. 按一下**確定**。
5. 在範本頁籤中輸入必要資訊：

- [設定範本特性](#)
- [指定範本指示](#)
- [指派檢視者](#)
- [套用範本屬性](#)
- [指定日標籤](#)
- [內嵌範本](#)
- [使用範本規則](#)
- [檢視範本歷史記錄](#)

內嵌範本

您可以將一個範本嵌入另一個範本，以便在另一個範本中重複使用該範本的任務。當您排定範本的任務時，也會排定內嵌範本的任務。

例如，「每季」關帳程序可能與「每月」關帳程序相同，但加上一些僅限每季的任務。您可以指定「每季」範本內嵌「每月」範本，而非複製「每月」範本，因此，如果您變更「每月」範本，則不需要更新「每季」範本。當您從「每季」範本產生排程時，該排程會包含來自「每月」範本的任務。

備註：

內嵌層級只能有一層。例如，範本 A 內嵌於範本 B，則範本 B 就不能內嵌於其他範本。

若要內嵌範本，請執行下列動作：

1. 從「新增或編輯範本」對話方塊中，選取**內嵌範本**頁籤。
2. 從**可用的範本**清單中，選取要內嵌的範本。
3. 按一下**移動**，將範本移至**內嵌範本**清單。

提示：

若要移除一或多個範本，請從「內嵌範本」清單中選取範本，然後按一下「**移除**」或「**全部移除**」，將它移至「**可用的範本**」清單。

4. 按一下**確定**。
5. 在範本頁籤中輸入必要資訊：

- [設定範本特性](#)
- [指定範本指示](#)
- [指派檢視者](#)
- [套用範本屬性](#)
- [指定日標籤](#)
- [內嵌範本](#)
- [使用範本規則](#)
- [檢視範本歷史記錄](#)

備註： 主要範本內的內嵌範本的檢視者無法查看整個排程任務。如果您要讓檢視者擁有存取權，請將檢視者新增至每個內嵌範本的任務。

使用範本規則

範本規則會套用至範本中的所有任務，而規則也會套用至任務群組。您在**範本**對話方塊中設定的規則會套用至**排程**對話方塊和**編輯任務**對話方塊，而且會以唯讀形式出現在**規則**頁籤上。

自動核准任務： 如果已符合指定的條件，則自動完成指定的核准。

可套用至此規則的條件範例：

- 屬性已指定值 (包括計算屬性)。
- 前置任務有一個屬性具有指定的值。

滿足條件時，此規則會導致指定的核准者層級標示為完成，工作流程會進入下一個核准層級，如果沒有其他核准層級存在，工作流程會關閉。

當「任務」狀態變更為「以核准者身分開啟」時會執行此規則。

自動提交任務：如果符合指定的條件，則自動提交任務。

滿足條件時，此規則會導致受指派人角色標示為完成，因而將工作流程推往第一個核准層級，如果沒有核准層級存在，則會「關閉」工作流程。

備註：

1. 當「任務」狀態從「擱置中」變更為「以受指派人身分開啟」時，「自動提交任務」會執行。「自動提交任務」規則會顧及前置任務關係。只有在「完成至完成」前置任務已經完成而且沒有錯誤而且「完成錯誤至完成」前置任務已經完成時才會執行。當「完成至完成」前置任務已由使用者或規則「關閉」時，它應該檢查「執行中」後置任務，並視需要觸發「自動提交任務」規則。
2. 當任務缺少參數時，不會觸發「自動提交任務」規則。

避免任務核准

此規則會根據屬性值或其他性質，避免核准任務。當「核准者」按一下**核准**時會執行此規則。

避免任務提交

此規則會根據屬性值或其他性質，避免提交任務。當「受指派人」按一下**提交**時會執行此規則。

若要使用範本規則，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**範本**。
2. 按兩下範本。
3. 選取**規則**頁籤。您可以檢視以下資訊：
 - 順序 — 優先順序。請參閱[稅務作業的優先順序規則](#)。
 - 規則 — 選取規則
 - 條件 — 選擇執行規則之前必須存在的條件
4. 若要建立或編輯規則，請在「規則」頁籤按一下**建立**或**編輯**，然後更新：
 - **規則** — 選取規則。
 - **描述**—選擇性。說明您設定規則的原因和用途。
 - **核准者層級** — 針對所有層級選取規則，或選取「核准者」層級
 - 選取**建立篩選條件**，並植入條件區段，或選取**使用已儲存的篩選條件**，然後選取篩選條件。為規則選取和設定的篩選條件決定哪些條件會觸發要套用的規則。
 - **條件**—選取一項：
 - **使用已儲存的篩選條件** — 「條件」區段顯示與已儲存篩選條件關聯的條件(唯讀)。
 - **建立篩選條件** — 啟用「條件」區段。
「結合」、「來源」、「屬性」、「運算元」和「值」的行為如同在現有的進階篩選功能中一樣。
 - **篩選任務** - 指定應該在哪個任務上選取條件：**目前任務**、**任何前置任務**、**特定任務** (提供任務 ID)。

5. 若要刪除、複製或重新排序規則，請按一下適當的按鈕，並遵循指示進行。
6. 在範本頁籤中輸入必要資訊：
 - [設定範本特性](#)
 - [指定範本指示](#)
 - [指派檢視者](#)
 - [套用範本屬性](#)
 - [指定日標籤](#)
 - [內嵌範本](#)
 - [使用範本規則](#)
 - [檢視範本歷史記錄](#)

檢視範本歷史記錄

系統會維護範本動作的歷史記錄，您可以從「範本」對話方塊來進行檢視。「歷史記錄」頁籤會顯示建立或更新的元件、修改類型、舊值與新值、執行修改的使用者以及變更日期。「歷史記錄」頁籤上的資訊是唯讀。

若要檢視範本歷史記錄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**範本**。
2. 選取要檢視其歷史記錄的範本。
3. 按一下**編輯**。
4. 選取**歷史記錄**頁籤。
5. 按一下**確定**。
6. 在範本頁籤中輸入必要資訊：
 - [設定範本特性](#)
 - [指定範本指示](#)
 - [指派檢視者](#)
 - [套用範本屬性](#)
 - [指定日標籤](#)
 - [內嵌範本](#)
 - [使用範本規則](#)
 - [檢視範本歷史記錄](#)

開啟範本

您可以從「管理範本」對話方塊中開啟範本。

若要開啟範本，請執行下列動作：

1. 從**管理範本**中，選取範本。
2. 使用下列方式之一：
 - 選取**動作**，然後選取**開啟**。
 - 按一下**開啟**圖示。
 - 點選右鍵並選取**開啟**。

將任務新增至範本

您可以將任務新增至範本。每個任務都有開始日期與時間。「一般使用者」任務也會有結束日期與時間，而「系統自動」任務在新增至範本時，會有持續時間。範本內的開始日會對應至範本日，而非工作曆日。

備註：

如需建立任務的詳細資訊，請參閱[建立任務](#)。

若要將任務新增至範本，請執行下列動作：

1. 開啟應用程式，接著選取**管理**，然後選取**範本**。
2. 選取並開啟範本。
3. 視需要新增任務。
4. 按一下**確定**。

編輯範本

您可以編輯範本以變更特性，例如範本名稱及「基準日」之前與之後的天數。如果減少「基準日」之前或之後的天數，任何與該天數相關任務將被移除。編輯範本不會影響該範本之前所產生的排程。

您可以編輯、複製及刪除範本中的任務。請參閱[編輯任務](#)。

您必須使用來源範本編輯來自內嵌範本的任務。

若要編輯範本，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**範本**。
2. 選取範本，接著按一下**動作**，然後按一下**編輯**。
3. 編輯範本特性。
4. 按一下**確定**。

將任務匯入範本

您可以從文字檔案 (例如 Microsoft Excel 試算表) 將任務或部分任務資料匯入範本。例如，您可以在 Excel 中輸入作業定義作為其資料列，接著將檔案儲存為逗號分隔值 (CSV) 檔案，然後匯入至範本中。您也可以透過在文字檔中編輯欄位並將其匯入，以使用「匯入」功能來快速新增許多重複性的任務，而不必建立個別的任務。

備註:

將任務匯入範本前，您必須為此任務指定範本中的唯一 ID，以確保任務 ID 不會與另一任務重複。

如需檔案格式的詳細資料，請參閱[任務匯入檔案格式](#)。

若要匯入任務，您必須擁有編輯範本的安全性權限。

有兩個選項可用來將任務匯入至範本：

- **取代**

將任務定義取代為匯入檔案的定義。此選項會以您所匯入之檔案中的詳細資料取代任務詳細資料。此動作並不會影響範本中尚未在匯入檔案內指定的其他任務。

- **更新**

更新任務的部分資訊。例如，在匯入檔案中，您可能已經變更任務指示、重新指派「擁有者」、「受指派人」和「核准者」，或者移除一些屬性及新增屬性。您也可能對大量的任務做出相同的變更，例如，將新的屬性新增至 400 個任務中的 100 個任務。更新選項不會完全取代任務詳細資料。只會更新檔案中指定之任務特性的詳細資料。例如，若匯入檔案只有一欄任務指示，則不會影響任務名稱、「受指派人」、屬性及其他特性。

若要將任務匯入範本，請執行下列動作：

1. 從**管理範本**中，選取要匯入任務的範本。
2. 按一下**匯入任務**。
3. 輸入要匯入的檔案名稱，或按一下**瀏覽**以尋找檔案。
4. 選取匯入選項：
 - **取代**—使用匯入檔案中的定義取代任務定義。未在匯入檔案中指定的其他任務不會受到影響。
 - **更新**—更新任務的局部資訊。例如，在匯入檔案中，您可能已經變更任務指示、重新指派「擁有者」、「受指派人」和「核准者」，或者移除一些屬性及新增屬性。您也可能對大量的任務做出相同的變更，例如，將新的屬性新增至 400 個任務中的 100 個任務。更新選項不會完全取代任務詳細資料。只會更新檔案中指定之任務特性的詳細資料。例如，若匯入檔案只有一欄任務指示，則不會影響任務名稱、「受指派人」、屬性及其他特性。

備註:

系統會顯示警示，指出將修改範本中任何與匯入檔案之任務 ID 相符的任務。如果您不想要覆寫任務，請按一下**取消**，以取消匯入程序。

5. 日期格式

備註: 此功能僅在 11.1.2.4.100 (修補程式 20307212) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.100 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

從允許的日期格式之下拉清單選取**日期格式**。不會轉換日期格式。依預設，日期格式會設為匯出之檔案位置的語言環境日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

6. 為匯入檔案選取**檔案分隔符號**：**逗號**或**Tab**。預設會選取「逗號」。

7. 按一下**匯入**。

- 如果成功匯入，會顯示「匯入成功」對話方塊，表示範本名稱、包含任務的檔案名稱，以及匯入任務總數。按一下**確定**。
- 如果有發現錯誤，則匯入程序會停止執行，而「匯入錯誤」對話方塊會顯示錯誤內容。檢視錯誤後，請按一下**確定**，以返回「管理範本」。

任務匯入檔案格式

您可以用任務匯入檔案來指定所有想要匯入範本的任務相關資訊。首列只能包含識別該欄資料的欄標頭，例如 **TaskName**。不同的資料列用於定義每個任務。

必須在 **TaskID** 欄中為檔案的每個任務指定唯一的 ID。您將使用數值 ID 來唯一識別前置任務與父項任務。例如，在「父項」欄中輸入父項任務時，您是輸入任務的數值 ID，而不是該任務的名稱。

當使用「取代」或「全部取代」選項時，您可以新增、移除及移動欄位，但是無法移除必要欄位。當您使用「更新」選項時，則除了 **TaskID** 或匯入任務類型時的 **TaskTypeID** 之外，沒有必要欄位。每欄的資料必須與首列的欄 ID 相符。

許多欄 ID 可能有不確定數量的值。例如，某項任務可能有許多檢閱者。您可以藉由修改尾端編號來新增參數，例如 **Viewer4**、**Viewer5** 等等。

您為「核准者」、「問題」或「參照」附加至欄 ID 的編號只代表與其他核准者、問題或參照的相對順序。當您更新這些編號時，系統會依核准者、問題或參照的名稱進行比對，而不考慮檔案格式欄位中的編號。若要取代問題文字、核准者或參照名稱，則必須使用「取代」模式。當您選取「更新」模式時，如果檔案名稱不符，則系統只能新增問題、核准者或參照。

檔案中的所有「文字查詢」列必須符合應用程式中儲存的值。例如，如果您要匯入「任務類型」，您必須在設定應用程式時對其指定值。針對欄標頭的群組，如果您具備其中一個群組的編號，則必須具備其他成員的相同編號。例如，如果您具備 **QText5**，則一定要有對應的 **QType5**。

欄 ID	描述	類型
TaskID	任務的 ID。最多 80 個字元。	文字
TaskName	任務名稱	文字
TaskType	任務類型	文字查閱

欄 ID	描述	類型
描述	任務的完整描述。最多 1000 個字元。	文字
Priority	任務優先順序 (高、中、低)	文字查閱
StartDate	開始日期，以範本日表示 (例如，-5、0、1、12) 用於排程時，開始日期必須為您語言環境格式的工作曆日期。	整數
StartTime	開始時間以點和分表示。例如，以 HH:MM (24 小時格式) 表示的開始時間為 13:00	整數
EndDate	僅使用者任務，以範本日表示 (例如，-5、0、1、12) 用於排程時，結束日期必須為您語言環境格式的工作曆日期。	整數
EndTime	僅使用者任務，以點 (鐘) 和分 (鐘) 表示。例如，HH:MM (24 小時制) 格式的結束時間可能是 13:00	整數
Duration	任務持續時間 (分鐘) (僅自動任務)	數字
Owner	任務擁有者	文字查閱
Assignee	任務受指派人 (僅使用者任務)	文字查閱
Active	表示任務是否為作用中。僅適用於範本匯入。	布林值
StartEarly	表示是否允許「受指派人」在排定的開始時間之前開啟擱置中的任務	布林值
RunAs	RunAs 使用者名稱。僅適用於系統自動任務。	文字查閱
Instruction	指示文字。檔案大小上限為 2 GB。	文字
Reference#	指示參照 (URL 與「內容伺服器」參照)	URL
RefText#	參照名稱，適用於 URL 參照	文字
RefType#	參照類型 (URL、文件)	文字查閱
RefURL#	參照 URL，適用於 URL 參照	URL
RefDocId#	參照文件 ID，適用於文件參照	整數
Approver#	核准者層級	使用者名稱
Viewer#	任務檢視者	使用者名稱

欄 ID	描述	類型
QText#	必要問題。問題的敘述文字。最多 255 個字元。	文字
QType#	必要問題。問題的資料類型 (文字、成員、True/False 等等)	文字查閱
QReq#	必要問題。問題為必要嗎？(是或否)	布林值
QList#	問題值的清單，由 符號分隔，例如：紅色 綠色 藍色 黃色。	文字查閱
QCurrSymbol#	問題 X 的幣別格式	文字
QDecPlaces#	問題 X 小數後面的有效小數位數	數字
QNegNumFmt#	問題 X 的負數格式	文字：- 或 ()
QScale#	問題 X 的比例格式	數字，以大小表示：1000 等
QThouSep#	問題 X 的千位分隔符號指標	布林值
Attribute#	屬性名稱，例如「顏色」	文字查閱
AttrVal#	屬性值，例如「紅色」。最多 255 個字元。	文字
AttrDisplay	對使用者 (在任務動作對話方塊中) 顯示屬性	布林值
Param#	參數名稱	文字查閱
ParmVal#	參數值	文字
Parent	任務父項的任務 ID	任務 ID
Predecessor#	前置任務任務 ID (從欄 A)	任務 ID
PredType#	必要項目。前置任務類型 (例如，前置任務結束時開始)。	文字查閱
PredTemplate#	前置任務的範本或排程名稱 (如果前置任務屬於不同範本或排程)	文字

匯入「任務類型」時，會使用這些欄位：

- TaskTypeID
- IntegrationType
- ParamOverride# - 是否可以置換參數

會提供範例任務匯入檔案。它包含以下動態參數，您可以進行修改：

- 兩個問題
- 兩個屬性

- 兩個指示參考
- 三個前置任務
- 三個核准者層級

將任務匯出至 Microsoft Excel

您可以從範本中將任務匯出為 CSV 格式的純文字檔，然後使用 Microsoft Excel 來修改檔案。例如，您可以從測試安裝中的範本將任務匯出，並將其匯入至產品安裝中的範本。當您從範本中匯出任務時，任務會儲存為 CSV 檔案。

若要匯出任務，請執行下列動作：

1. 從**管理範本**中，選取要匯出任務的範本。
2. 按一下**匯出任務**。
3. 按一下**儲存檔案**，然後按一下**確定**。
4. 選取要儲存檔案的位置，然後按一下**儲存**。

重新指派使用者

您可能需要定期重新指派使用者至不同任務。例如，您可以建立範本並將使用者指派到特定任務，但之後該名員工離職，而另一名員工承接那些任務。您可以使用「管理範本」對話方塊中的重新指派功能，自動變更指派作業，而不用手動搜尋，再開啟個別任務加以編輯。「重新指派」功能可讓您迅速找到與某個使用者關聯的任務，並將這些任務重新指派給其他使用者。

您可以選取要重新指派使用者的角色。例如，如果您選取「擁有者」角色，系統僅會針對已指派使用者為擁有者的任務，來重新指派使用者。

若要重新指派使用者，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**範本**。
2. 選取您要重新指派使用者的範本。
3. 選取**動作**，然後選取**重新指派使用者**。
4. 按一下**尋找使用者**，然後輸入您要取代之使用者的搜尋準則：
 - a. 從**選取使用者**對話方塊中，輸入使用者的名字或姓氏，然後按一下**搜尋**。使用者 ID 顯示在使用者名稱旁，可協助識別正確的使用者。
 - b. 從搜尋結果中選取使用者，然後按一下**確定**。
5. 按一下**取代為**，然後針對您要重新指派任務的使用者，輸入搜尋準則。
6. 選取必須重新指派之使用者的角色：
 - 擁有者
 - 受指派人
 - 核准者
 - 檢視者

7. 按一下**重新指派**。

程序結束時，系統會顯示「重新指派使用者 - 成功」訊息，以指出使用者重新指派已完成，並顯示範本名稱及重新指派使用者的總數。

從範本建立排程

您可以從範本建立排程。從範本建立排程會將範本中的任務植入排程。如果來源範本具有內嵌範本，則會包含內嵌範本中的任務。範本指示、檢視者及屬性也會新增至排程。

您可在「管理範本」對話方塊中從範本建立排程。「上一個排程」欄顯示從每個範本建立的上一個排程。「排程」欄顯示從每個範本建立的排程總數。

若要從範本建立排程，您必須具有「Close 管理員」或「超級使用者」角色。

排程會以「擱置中」狀態開始，因此您有機會在定義中進行最後變更。

將範本任務從範本新增至排程時，將會根據範本任務與範本「基準日」的關係，指派工作曆日期給範本任務。這些日期也可顧及排程的非工作日 (如果已指定)。例如，假設您已選擇排除週末日，如果第 0 天為星期五，則第 1 天的任務會排在下星期一。「日期對映」顯示已指派至每個範本日的預設工作曆日期。您可以使用「日期對映」功能來調整日期指派。

一個範本中的任務可以有前置任務在其他範本中。從範本建立排程時，對於在其他範本中有前置任務的任務，您可以在排程中選取前置任務當作前置任務。您可以使用「前置任務連結」頁籤，在排程中選取前置任務。「前置任務連結」頁籤列出在其他範本中有前置任務的所有任務，還可讓您在排程中為這些任務選取前置任務。

從範本建立排程時，如果「任務類型」的任務參數已啟用置換選項，您可以整體更新這些參數。

如需排程的詳細資訊，請參閱[管理排程](#)。

若要從範本建立排程，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**範本**。
2. 選取要排定的範本。
3. 如果已成功驗證範本，請建立排程：按一下**動作**，然後按一下**建立排程**。

在**排程參數**頁籤中，輸入下列欄位：

- **排程名稱**
- **年度**
- **期間**
選取排程的關閉期間。
- **基準日期**
選取要指派給範本「基準日」的工作曆日期。
- **日期對映**
 - **組織單位**
 - **工作曆日**
 - **工作日**

- **進階組態**對話方塊：

按一下**進階組態**，以置換排程中所有任務的**組織單位**和**工作日**組態。

提示：

您可以建立一個全球範本，並由該範本對每個地區實體建立適當的排程，以顧及實體的假日工作曆、時區及工作日組態。

- * **組織單位**

選取一項：

- * **使用任務值** — 從「組織單位」選取值

- * **將值設定為** — 選取的組織單位將套用至「排程」中的所有任務 (即使範本中的任務包含不同的「組織單位」值)。由於所有任務都具有相同的「組織單位」，「從範本進行排程」對話方塊上「日期對映」面板中的「組織單位」會顯示為「唯讀」。

- * **工作日** — 如果您未指派組織單位給任務，也未使用「置換工作日」功能，則應用程式會使用下列預設值：星期一 – 星期五為工作日，星期六和星期日為非工作日。

- **日期對映** — 對於您想要修改日期指派的每個範本日，請在「日期」欄中輸入新日期。

4. **選擇性：**選取**前置任務連結**頁籤，再選取包含前置任務的排程，然後在「已指派的任務」清單中選取前置任務。
5. **選擇性：**選取**置換參數**頁籤，複查參數，然後針對您想要修改的每個參數，在「新值」欄中輸入新的值。

備註：

任務使用的「任務類型」至少要有一個參數已啟用「置換」選項，這些任務才會出現在此「置換參數」頁籤中。請參閱[設定任務類型參數](#)。

6. 按一下**建立排程**。

將會建立排程，並從範本植入任務、指示及檢視者。狀態為「擱置中」。依預設，排程建立後會在檢視中開啟。

請複查排程並視需要進行調整。

手動驗證範本

您從範本產生排程時，系統會自動先驗證該範本以檢查是否有唯一性違規、彼此間是否有直接或間接相依的任務，或日期優先順序不相符。例如，您無法具備循環前置任務。

您可以手動驗證範本。您將任務從檔案匯入範本後，驗證對於檢查問題特別有用。如果範本有錯誤，您可以使用驗證結果中的導覽連結，導覽至錯誤來源。

若要手動驗證範本，請執行下列動作：

1. 從「管理範本」中，選取您要驗證的範本。
2. 按一下**驗證**。

- 如果沒有任何錯誤，系統會顯示「範本有效」的訊息。
- 如果顯示錯誤，請按一下錯誤連結。

檢視範本

在「管理範本」對話方塊中，您可以指定要為「範本」清單顯示哪些欄或顯示全部。您也可以重新排序欄、遞增排序或遞減排序欄，或變更欄寬。

若要顯示欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**範本**。
2. 依序選取**檢視**、**欄**，然後選取一個選項：
 - 若要顯示所有欄，請選取**全部顯示**。
 - 若要顯示特定的欄，請選取或取消選取欄名稱。

若要重新排序欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**範本**。
2. 選取**檢視**，然後選取**重新排序欄**。
3. 選取欄，並使用向上鍵與向下鍵來變更順序。
4. 按一下**確定**。

若要排序欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**範本**。
2. 將滑鼠游標停放在欄標題上方，直到顯示「排序」圖示，然後按一下**遞增排序**  或**遞減排序** 。

若要變更欄寬，請執行下列動作：

1. 將滑鼠游標放在欄標頭分隔線上，直到顯示箭頭。
2. 將欄拖曳至所需的寬度。

搜尋範本

您可以使用「管理範本」對話方塊來迅速找到範本。您可以輸入全名或局部名稱來搜尋。

若要搜尋範本，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**範本**。
2. 按一下 > 符號來展開「搜尋」方塊。
3. 輸入完整或局部搜尋準則。
4. **選擇性**：如需其他搜尋運算子 (例如「包含」、「開始於」、「結束於」)，請按一下**進階**，並輸入搜尋準則。

提示:

按一下**新增欄位**，選取搜尋準則的其他欄位。

5. 按一下**搜尋**。

提示:

若要重設清單以顯示所有範本，請按一下**重設**。

刪除範本

您可以刪除不再需要的範本。若要刪除範本，您必須擁有該範本的安全性權限。

刪除範本會從可用的範本清單中移除它，也會移除其相關任務。這不會直接影響執行中的排程，但是部分報表和儀表板量測標準可能會使用該範本連結各個同時執行的排程。如果已刪除該範本，則無法進行這個動作。

若要刪除範本，請執行下列動作：

1. 從**管理範本**中，選取您要刪除的範本。
2. 按一下**刪除**。
3. 出現確認提示時，按一下**是**。

管理任務

任務是指關帳程序中的動作核心單位，例如資料輸入或資料整合。

- 一般使用者任務需要一般使用者的動作，例如，回答問題或核准。這其中可能包含產品整合，例如連至資料輸入畫面的連結。
- 系統自動任務無需使用者介入即可執行，例如來自總帳的隔夜摘要。任務詳細資料中會顯示任務程序是成功或失敗。
- 事件監控任務指允許產品監視外部應用程式內之程序的任務。

每一個任務依其「任務類型」具有不同的參數。如果您具有「Close 管理員」或「超級使用者」的安全性權限，便可以建立、編輯或刪除任務。

建立任務

您可以將任務新增至範本或排程。如果您在範本中建立任務，您可以指派「基準日期」前後的天數作為開始與結束日期。如果您在排程中建立任務，您可以選取工作曆日期作為開始與結束日期。

您可以在父項任務下將任務分組，以提供較簡易的關帳程序檢視。在檢視上層父項任務後，即可鑽研至基礎任務。父項任務的子項任務可能具有與父項任務不同的擁有者。

您可以使用以下任一方式來建立任務：

- 在「任務清單」檢視上，按一下**動作**，然後按一下**新建**。
- 將「任務類型」拖曳至檢視中的範本或排程。
- 在任務上點選右鍵並選取**新建**。
- 在日/日期上點選右鍵並選取**新建**。

然後在任務頁籤中輸入資訊：

- [設定任務特性](#)
- [設定任務參數](#)
- [指定任務指示](#)
- [選取工作流程](#)
- [新增任務問題](#)
- [設定任務存取權](#)
- [設定任務前置任務](#)
- [套用任務屬性](#)

- [使用任務規則](#)
- [檢視任務歷史記錄](#)

設定任務特性

「特性」頁籤可讓您設定任務名稱、任務 ID、描述、任務類型、優先順序、開始與結束日期或持續時間。

您也可以使用「特性」頁籤來指定任務「擁有人」和「受指派人」。在關帳週期內，如果「擁有人」或「受指派人」沒有時間處理任務 (由於病假、假期、已離職，或只是因為太忙)，您可以重新指派與任務、範本或排程關聯的使用者。範本、排程、任務「擁有人」、「受指派人」和「核准者」也可以重新指派他們的任務。

對於一般使用者任務，如果已符合所有任務前置任務條件，您可以允許「受指派人」在排定時間之前開啟擱置中的任務。

自動化任務沒有「受指派人」，但您可以對執行此種類型任務底下的使用者指定「執行身分 ID」。

「事件監控」任務沒有「受指派人」和「執行身分 ID」。

若要設定任務特性，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，開啟「新增任務」。請參閱[建立任務](#)。
2. 在**特性**頁籤上，輸入：
 - 輸入 80 個字元以內的**任務名稱**。
 - 輸入可用於識別任務的**任務 ID** (必要)。任務 ID 在範本或排程內必須是唯一的。
 - 輸入 1000 個字元以內的**描述**。

備註：

您在「描述」、「問題」和「指示」中可以使用換行字元和 URL。

- **組織單位**—呈現階層實體類型的結構，供您用來建立公司的模型。針對需要個別報告的每個實體，或者針對因下列任何一項 - 假日、工作日、或檢視者或備註者指派 - 而需要不同的組態的實體，定義個別的組織單位。組織單位是在系統設定值中定義。

請參閱[管理稅務作業的組織單位](#)。

- 對於「事件監控」任務，輸入**來源**。

- **任務類型 (必要)**

按一下**瀏覽**，選取「任務類型」。

- **優先順序**

選取任務的優先順序：

- 高
- 中
- 低

- **擁有者**

使用預設擁有者，或按一下**選取擁有者** ，以選取使用者、團隊或共用服務群組。

- 選取**作用中**，將此任務納入從範本產生的排程中。

備註：

此選項不適用於排程中建立的任務。

3. 按一下**儲存和關閉**。

4. 另請參閱：

- [設定任務特性](#)
- [設定任務參數](#)
- [指定任務指示](#)
- [選取工作流程](#)
- [新增任務問題](#)
- [設定任務存取權](#)
- [設定任務前置任務](#)
- [套用任務屬性](#)
- [使用任務規則](#)
- [檢視任務歷史記錄](#)

設定任務參數

只有與「整合類型」關聯且具有參數的任務，「參數」頁籤才會包含資料。「整合類型」提供外部應用程式的連結。在「參數」頁籤上，您可以設定任務的特定資訊及其執行方式。參數會傳遞至外部應用程式。例如，若任務包含資料網格的連結，您可以使用「參數」頁籤來選取網格的檢視點。

若要設定任務參數，請執行下列動作：

1. 從「新建任務」對話方塊中，選取**參數**頁籤。
2. 如果任務類型未輸入參數值，您可以輸入必要的參數值。

備註：

如果任務已準備啟動，但未定義參數，將會傳送電子郵件給任務擁有者。任務會等到提供值之後才開始。

3. 另請參閱：

- [設定任務特性](#)

- [設定任務參數](#)
- [指定任務指示](#)
- [選取工作流程](#)
- [新增任務問題](#)
- [設定任務存取權](#)
- [設定任務前置任務](#)
- [套用任務屬性](#)
- [使用任務規則](#)
- [檢視任務歷史記錄](#)

指定任務指示

任務擁有者可以建立一組指示來完成任務。其他所有可存取任務的使用者只能讀取指示。如果有繼承自「任務類型」、範本或排程的任務指示，則指示文字會顯示在指示文字方塊上方，而且是唯讀。

您也可建立外部文件的參照。您可從本機電腦上傳文件、建立 Web 連結或建立前往 Oracle Content Management 文件的連結。繼承自「任務類型」或範本的參照會被鎖定，但是您可以新增參照。

如果是範本任務，可檢視「範本」與「任務類型」指示，但無法編輯。

若要指定指示，請執行下列動作：

1. 從「新建任務」對話方塊中，選取**指示**頁籤。
2. 輸入**指示**，字元數沒有限制。

若要新增參照，請執行下列動作：

1. 在**參照**區段中，選取**動作**，然後選取**新增**或選取**新增**圖示。
2. 從**類型**清單中，選取下列其中一種類型：
 - **本機檔案**
輸入名稱，按一下**瀏覽**以選取和附加檔案，然後按一下**確定**。
 - **URL**
輸入 URL 名稱，然後輸入 URL，例如：Oracle, <http://www.oracle.com>。
 - **儲存庫檔案** (選擇性)
從檔案清單中選取檔案，然後按一下**確定**。

備註：

只有在透過 Oracle Enterprise Content Management 設定產品時，才會顯示「儲存庫檔案」選項。

3. 另請參閱：

- [設定任務特性](#)
- [設定任務參數](#)
- [指定任務指示](#)
- [選取工作流程](#)
- [新增任務問題](#)
- [設定任務存取權](#)
- [設定任務前置任務](#)
- [套用任務屬性](#)
- [使用任務規則](#)
- [檢視任務歷史記錄](#)

選取工作流程

若要選取工作流程，請執行下列動作：

1. 從「新建任務」對話方塊中，選取**工作流程**頁籤。
2. 「工作流程」頁籤包含「受指派人」和「核准者」指派。
 - 對「受指派人」輸入此資訊：
 - **受指派人** — 可選擇作為籌備者的使用者名稱，僅限於獲授權為籌備者角色的使用者。若要選取並將「受指派人」指派給指定使用者、團隊或共用服務群組，請按一下 
 - * 如果是「一般使用者」任務，對於**受指派人**，請按一下**選取受指派人**  以尋找使用者。

備註：

「受指派人」可以是個別使用者、群組或團隊。如果您未選取「受指派人」，擁有者會變成預設「受指派人」。父項與自動任務沒有「受指派人」。

-
-
- * 對於「系統自動」任務，請對**執行身分**按一下**選取執行身分帳戶**，接著搜尋並選取執行此種類型任務的使用者，然後按一下**確定**。

備註：

如果選取的「執行身分」使用者為建立此任務的使用者，則不需要授權。

-
-
- **要求動作執行者** — 在「受指派人」設定為團隊或群組時顯示。
選取一項：
 - * **任何受指派人** — 根據預設，只有一個而且只能有一個受指派人需要提交任務。

- * **所有受指派人** — 團隊上的每個使用者必須在工作流程進至下一個步驟之前提交任務。
- **備份** — 如果您已指派使用者作為主要「受指派人」，您可以指派備份使用者以授權為「受指派人」：
 - a. 按一下備份 
 - b. 按一下名字和姓氏，或按一下搜尋以選取備份使用者。
 - c. 按一下確定。
- **開始**
選取開始日期，然後選取當日開始任務的時間 (以 15 分鐘為間隔)
- **結束**
選取結束日期，然後選取當日結束任務的時間 (以 15 分鐘為間隔)。
- **選擇性**：在**最短持續時間**中，以「天數」、「時數」和「分鐘數」形式，輸入任務的最短持續時間。「有風險」準則依據的條件為是否錯過「開始」日期且 (End_date 減 Current_date 小於任務最短持續時間或 End_Date 減 Start_Date 小於最短持續時間)。「風險」任務顯示於「儀表板」之「狀態圖表」中的「需要注意圖表」。
- **選擇性**：如果是「一般使用者」任務，請選取**允許提早開始**，以允許「受指派人」在排定的開始時間之前開啟任務。
- 對「核准者」輸入此資訊：
 - **層級名稱**
 - **備份**
 - **結束日期**
 - **要求動作執行者** — 在「核准者」設定為團隊或群組時顯示。
選取一項：
 - * **任何核准者** — 根據預設，只有一個而且只能有一個「核准者」需要提交任務。
 - * **所有核准者** — 團隊上的每個使用者必須在工作流程進至下一個步驟之前提交任務。

3. 另請參閱：

- [設定任務特性](#)
- [設定任務參數](#)
- [指定任務指示](#)
- [選取工作流程](#)
- [新增任務問題](#)
- [設定任務存取權](#)
- [設定任務前置任務](#)

- [套用任務屬性](#)
- [使用任務規則](#)
- [檢視任務歷史記錄](#)

新增任務問題

備註:

自動任務或父項任務不會顯示「問題」頁籤。

建立任務時，您可能會要求「受指派人」在指出任務完成之前，先回答關於其動作的問題。例如，您可能會詢問在完成任務時是否有遵循某個特定程序。

您可以指定任務相關問題。您可以指定各種問題，例如「文字」、「數字」或 True/False，並指出這些是否必要。如果問題為必要，使用者必須回覆，否則無法提交任務以供核准。您也可以使用「上移」與「下移」按鈕來排序問題。

對於排程任務，使用者可以從「任務動作」頁面來回覆問題。如果您正在範本中建立或更新任務，便會顯示額外一欄來指出列是否已鎖定或未鎖定，以說明使用者能否移除或更新問題。因為列是繼承自「任務類型」，所以無法編輯或刪除已鎖定的列。

範本中會顯示「任務類型」問題，但無法編輯。

若要新增問題，請執行下列動作：

1. 從「新建任務」對話方塊中，選取**問題**頁籤。
2. 按一下**新增**。
3. 輸入 4000 個字元以內的**問題**。
4. 從**類型**清單中，選取類型：

- **日期**
- **日期和時間**
- **整數**
- **清單**

輸入問題的有效回應清單。

- **多行文字**

最大長度應該少於 4,000 個字元。

選取**多行文字**，然後輸入**行數**為 3 至 50 行。「多行文字」決定「動作」對話方塊在不捲動的情況下可看見的文字行數。

- **數字**

如果您選取「數字」，請選取數字格式化選項：

- 在「小數位數」中，輸入要顯示的小數位數值。
- 如果您要讓數字顯示千分位分隔符號 (例如 1,000.00)，請選取「千分位分隔符號」選項

- 從「幣別符號」清單中，選取幣別符號，例如「美元 (\$)」。
- 從「負數」清單中，選取如何顯示負數，例如 (123)。
- 從「比例」清單中，選取數字的比例值，例如 1000。

5. 指派**角色** (受指派人、核准者、擁有者、檢視者) 給問題。存取權依職責而定。
6. 如果為必要問題，請選取**必要**：使用者可以關閉調節而不需要回答自己的問題，但無法「提交」或「核准」。

備註：

對於指派給「擁有者」或「檢視者」角色的「問題」，「必要」核取方塊會停用。

7. 按一下**確定**。
8. **選擇性**：若要變更問題的順序，請選取問題，然後按一下**移至頂端**、**上移**、**下移**或**移至底部**。

提示：

若要編輯問題，請選取問題，然後按一下**編輯**。若要移除問題，請選取問題，然後按一下**刪除**。

9. 另請參閱：
 - [設定任務特性](#)
 - [設定任務參數](#)
 - [指定任務指示](#)
 - [選取工作流程](#)
 - [新增任務問題](#)
 - [設定任務存取權](#)
 - [設定任務前置任務](#)
 - [套用任務屬性](#)
 - [使用任務規則](#)
 - [檢視任務歷史記錄](#)

設定任務存取權

「存取權」頁籤可讓您新增或移除目前任務的「檢視者」與「核准者」。還可讓您指定核准者的順序。您最多可以指定十位核准者，而檢視者數目沒有限制。

若要設定任務存取權，請執行下列動作：

1. 從「新建任務」對話方塊中，選取**存取權**頁籤。
2. 輸入使用者的名字或姓氏，然後按一下**搜尋**。使用者 ID 顯示在使用者名稱旁，可協助識別正確的使用者。

若要明確識別使用者，請按一下**進階**，然後輸入「使用者 ID」、「電子郵件地址」或「描述」。

提示:

如需使用者的其他詳細資料，例如群組和角色，請按一下**詳細資料**。

3. **選擇性**：若要變更核准者的順序，請選取使用者，然後按一下**移至頂端**、**上移**、**下移**或**移至底部**。

提示:

若要從「核准者」或「檢視者」清單中移除使用者，請選取使用者，然後按一下**移除**。

4. 另請參閱：

- [設定任務特性](#)
- [設定任務參數](#)
- [指定任務指示](#)
- [選取工作流程](#)
- [新增任務問題](#)
- [設定任務存取權](#)
- [設定任務前置任務](#)
- [套用任務屬性](#)
- [使用任務規則](#)
- [檢視任務歷史記錄](#)

設定任務前置任務

「前置任務」頁籤可讓您設定目前任務的前置任務。對於範本任務，您可以從其他範本選擇前置任務；對於排程任務，您可以從其他排程選擇前置任務。您必須指派條件給前置任務/後續任務關係。

只要指定開始日期與時間，任務就不需要前置任務。如果兩者都指定，當前置任務已開始或完成（前置任務結束時開始），且已達開始日期與時間時，任務將會開始。

您可以設定以下條件來建立前置任務關係：

備註:

「事件監控」任務不可有前置任務，但可作為其他任務類型的前置任務。

表格 8-1 前置任務條件

條件	描述
前置任務結束時開始	預設。前置任務完成或結束但有警告時，任務會立即開始。

表格 8-1 (續) 前置任務條件

條件	描述
前置任務因出錯而結束時開始	前置任務完成時，即使出錯，任務也會立即開始。
前置任務因出錯而結束時結束	前置任務完成時，即使出錯，任務也會立即完成。
前置任務結束時結束	只有前置任務已標示為完成時，任務才可以標示為「完成」。這主要是用於使用者任務。例如，使用者可以開始撰寫文件摘要，但必須在整合資料底定後，才能標示為完成。

若要設定任務前置任務，請執行下列動作：

1. 從「新建任務」對話方塊中，選取**前置任務**頁籤。
2. 按一下**新增**。
3. 若要搜尋前置任務，請執行下列動作：
 - a. 按一下**基本**。
 - b. 若要調整搜尋，請按一下**新增欄位**，然後選取搜尋欄位；例如：執行類型、開始日期、結束日期。
 - c. 從每一個**條件**清單中，選取條件。
 - d. 按一下**確定**。
4. 選取前置任務，然後按一下**確定**。
5. 另請參閱：
 - [設定任務特性](#)
 - [設定任務參數](#)
 - [指定任務指示](#)
 - [選取工作流程](#)
 - [新增任務問題](#)
 - [設定任務存取權](#)
 - [設定任務前置任務](#)
 - [套用任務屬性](#)
 - [使用任務規則](#)
 - [檢視任務歷史記錄](#)

套用任務屬性

為了在系統中找到任務，您可以將屬性套用至任務。選取屬性後，即可根據屬性類型來設定屬性的值。稍後您可以依屬性值進行篩選。

例如，您可能有一個名為「銷售區域」的「清單」屬性，且值為「北部」、「南部」、「東部」和「西部」。目前的任務僅適用於「西部銷售區域」，所以您可以新增「銷售區域」屬性，並將它設定為「西部」。

若要套用任務屬性，請執行下列動作：

1. 從「任務」對話方塊中，選取**屬性**頁籤。

屬性建立在下列之內：[定義屬性](#)。

>若要新增屬性，請選取**動作**，然後選取**新增**。輸入：

- **屬性**

從定義的屬性清單選取屬性。

- **類型**

這個不可編輯的欄位由「屬性」植入。

- **值**

選取與屬性類型關聯的值；例如：「格式化數字」屬性的數值、「清單」屬性的清單、「多行文字」的無需捲動多行顯示文字、「使用者」的人員姓名、或「是/否」屬性的「是」或「否」。

- **存取**

除非在以下表格中另有指定，否則所有角色都具有檢視存取權。

若要新增存取權，請在每個「文字方塊」和「附件」頁籤中：

- a. 按一下**新增**。

- b. 選取角色。

- c. 選取其中一個「角色」存取類型：

- **文字方塊：**

- * **不顯示** — 無法在「調節清單」或任何儀表板、清單檢視或報表中看見此屬性。
- * **允許編輯** — 能夠新增、變更和移除屬性的值，但受限於可編輯性規則。
- * **必要** — 屬性需要值。「必要」選項可用於「籌備者」和「複查者」。在提供值之前，「籌備者」將無法進行提交，「核准者」也無法進行核准。

- **多行文字方塊**具有兩個存取頁籤：

- * 「文字方塊」頁籤：

- * **不顯示** — 無法在「調節清單」或任何儀表板、清單檢視或報表中看見此屬性。

- * **允許編輯** — 能夠新增、變更和移除屬性的值，但受限於可編輯性規則。
- * **必要** — 屬性需要值。「必要」選項可用於「籌備者」和「複查者」。在提供值之前，「籌備者」將無法進行提交，「核准者」也無法進行核准。
- * 「附件」頁籤：
 - * **不顯示** — 無法在「調節清單」或任何儀表板、清單檢視或報表中看見此屬性。
 - * **新增和移除** — 具有新增檔案以及移除自己新增的檔案的能力，但限於可編輯規則。
 - * **需要** — 「籌備者」或「複查者」需要附加至少一個檔案。「必要」選項僅可用於「籌備者」和「複查者」。在附加檔案之前，「籌備者」將無法提交，「核准者」也無法進行核准。
 - * **新增和全部移除** — 可以新增自己的檔案、移除自己的檔案，也可以移除其他角色新增的檔案。

d. 按一下**確定**。

2. 按一下**確定**。

3. 另請參閱：

- [設定任務特性](#)
- [設定任務參數](#)
- [指定任務指示](#)
- [選取工作流程](#)
- [新增任務問題](#)
- [設定任務存取權](#)
- [設定任務前置任務](#)
- [套用任務屬性](#)
- [使用任務規則](#)
- [檢視任務歷史記錄](#)

使用任務規則

「任務規則」會影響任務行為。這些規則可讓使用者直接指派規則給任務，尤其是在「範本」、「排程」或「任務類型」層級上不適合指派規則時 (因為規則是任務特有的)。這些規則會套用至設定規則所針對的「任務」。

自動核准任務：只有在已符合指定的條件時，才會自動完成指定的核准。

可套用至此規則的條件範例包括：

- 屬性已指定值 (包括計算屬性)。
- 前置任務有一個屬性具有指定的值。

滿足條件時，指定的核准者層級會標示為完成，因而將工作流程推往下一個核准層級，如果沒有其他核准層級存在，則會「關閉」工作流程。

當「任務」狀態變更為「以核准者身分開啟」時會執行此規則。

自動提交任務：如果符合指定的條件，則自動提交任務。

滿足條件時，受指派人角色會標示為完成，因而將工作流程推往第一個核准層級，如果沒有核准層級存在，則會「關閉」工作流程。

當「任務」狀態從「擱置中」變更為「以受指派人身分開啟」時會執行此規則。

避免任務核准

根據屬性值或其他性質，避免核准任務。當「核准者」按一下**核准**時會執行此規則。

避免任務提交

根據屬性值或其他性質，避免提交任務。當「受指派人」按一下**提交**時會執行此規則。

若要使用任務規則，請執行下列動作：

1. 從「任務」對話方塊中，按兩下任務。
2. 選取**規則**頁籤。您可以檢視以下資訊：
 - 順序 — 優先順序。請參閱[稅務作業的優先順序規則](#)。
 - 規則 — 規則的名稱
 - 條件 — 選擇執行規則之前必須存在的條件
3. 若要編輯規則，請在「規則」頁籤上請按一下「編輯」，然後更新：
 - **規則** — 選取規則。
 - **描述** — 選擇性。說明您設定規則的原因和用途。
 - **核准者層級** — 針對所有層級選取規則，或選取「核准者」層級
 - 選取**建立篩選條件**，並植入條件區段，或選取**使用已儲存的篩選條件**，然後選取篩選條件。為規則選取和設定的篩選條件決定哪些條件會觸發要套用的規則。
 - **條件** — 選取一項：
 - **使用已儲存的篩選條件** — 「條件」區段顯示與已儲存篩選條件關聯的條件(唯讀)。
 - **建立篩選條件** — 啟用「條件」區段。
「結合」、「來源」、「屬性」、「運算元」和「值」的行為如同在現有的進階篩選功能中一樣。
 - **篩選任務** - 指定應該在哪個任務上選取條件：**目前任務**、**任何前置任務**、**特定任務** (提供任務 ID)。
4. 另請參閱：
 - [設定任務特性](#)
 - [設定任務參數](#)
 - [指定任務指示](#)

- [選取工作流程](#)
- [新增任務問題](#)
- [設定任務存取權](#)
- [設定任務前置任務](#)
- [套用任務屬性](#)
- [使用任務規則](#)
- [檢視任務歷史記錄](#)

檢視任務歷史記錄

對於每個任務，系統會保留相關變更的歷史記錄，例如日期變動或擁有權變更。每一筆變更記錄都包含欄位、修改類型 (例如已新增、已建立或已變更)、舊值與新值、進行變更的使用者以及變更的日期。此頁籤上的資訊是唯讀。

若要檢視任務歷史記錄，請執行下列動作：

1. 從「任務」對話方塊中，選取**歷史記錄**頁籤。
2. 選取任務。
3. 完成後，按一下**儲存並關閉**。

4. 另請參閱：

- [設定任務特性](#)
- [設定任務參數](#)
- [指定任務指示](#)
- [選取工作流程](#)
- [新增任務問題](#)
- [設定任務存取權](#)
- [設定任務前置任務](#)
- [套用任務屬性](#)
- [使用任務規則](#)
- [檢視任務歷史記錄](#)

使用任務對話方塊

若要檢視「任務」對話方塊，請執行下列動作：

1. 在稅務作業的「任務清單」中，用滑鼠按鈕按兩下任務。
2. 「特性」頁籤列出下列欄位：
 - 任務 ID

- 狀態
 - 排程名稱
 - 開始日期與結束日期
 - 持續時間
 - 優先順序
 - 組織單位
 - 擁有者與受指派人
 - 任務類型
 - 實際開始與結束日期
 - 實際持續時間
 - 參數
列出「叢集」、「應用程式」、「日記帳名稱」，以及「日記帳動作類型」。
 - 註解
 - 工作流程
 - **警示與相關任務**頁籤顯示目前警示與相關任務。
 - **歷史記錄**頁籤會擷取任務變更的審核追蹤。
3. 若要核准或拒絕任務，請按一下**核准或拒絕**。
 4. 若要建立或刪除備註，請按一下**動作**，然後按一下**建立備註**或**刪除備註**。
 5. 若要中止，請按一下**動作**，然後按一下**中止**。中止任務(而不是執行強制關閉)的目的是防止後續任務繼續，讓程序繼續前進。請參閱[中止任務](#)
 6. 按一下**關閉**。

匯入與匯出任務

若要匯入任務，請執行下列動作：

1. 在稅務作業中，在「任務清單」檢視上按一下**動作**，然後按一下**匯入任務**。
2. 按一下**瀏覽**，尋找匯入檔案。
3. 選取**匯入類型**：
 - **取代** — 以匯入檔案中的定義取代任務定義。此選項會以您所匯入之檔案中的詳細資料取代任務詳細資料。不會影響排程中未在匯入檔案中指定的其他任務。
 - **更新** — 更新任務的局部資訊。例如，在匯入檔案中，您可能已經變更任務指示、重新指派「擁有者」、「受指派人」和「核准者」，或者移除一些屬性及新增屬性。您也可能對大量的任務做出相同的變更，例如，將新的屬性新增至 400 個任務中的 100 個任務。更新選項不會完全取代任務詳細資料。只會更新檔案中指定之任務特性的詳細資料。例如，若匯入檔案只有一欄任務指示，則不會影響任務名稱、「受指派人」、屬性及其他特性。

4. 日期格式

備註: 此功能僅在 11.1.2.4.100 (修補程式 20307212) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.100 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

從允許的日期格式之下拉清單選取**日期格式**。不會轉換日期格式。依預設，日期格式會設為匯出之檔案位置的語言環境日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

為匯入檔案選取檔案分隔符號：逗號或 Tab。預設會選取「逗號」。

5. 按一下匯入。

備註:

系統會顯示警示，指出將修改與匯入檔案中之任務 ID 相符的排程任務。如果您不想要覆寫任務，請按一下**取消**。

若要匯出任務，請執行下列動作：

1. 在稅務作業中，在「任務清單」檢視上按一下**動作**，然後按一下**匯出**。
2. 選取匯出選項：
 - 對於列：選取**所有任務**或**選取的任務**
 - 在**格式**中：選取**格式化的資料 (僅限顯示的欄)**或供日後匯入的**未格式化資料**
3. 按一下**匯出**。
4. 選取以 **Microsoft Office Excel 開啟 (預設)**，或選取其他程式以開啟檔案，或按一下**儲存檔案**。
5. 按一下**確定**。

編輯任務

您可以視任務狀態與您的安全性權限來編輯任務。例如，您可以編輯任務描述、屬性、變更任務擁有者或截止日期。

針對「任務清單」中的「開啟」任務，由於任務已經啟動，所以您無法編輯開始日期。您只能夠變更持續時間或結束日期。您還無法編輯指示、問題，也無法新增、刪除或編輯前置任務。您可以從「任務動作」工作流程重新指派「受指派人」或「核准者」。

若要編輯任務，請執行下列動作：

1. 從「工作曆」、「甘特圖」或「任務清單」檢視中，選取您要編輯的任務。

2. 在任務上點選右鍵，選取**動作**，然後選取**編輯**。
3. 若要編輯任務屬性，請執行下列動作：
 - 選取**屬性**頁籤。
 - 屬性建立在下列之內：[定義屬性](#)。
 - >若要新增屬性，請選取**動作**，然後選取**設定屬性**。輸入：
 - **屬性**
從定義的屬性清單選取屬性。
 - **類型**
這個不可編輯的欄位由「屬性」植入。
 - **值**
選取與屬性類型關聯的值；例如：「格式化數字」屬性的數值、「清單」屬性的清單、「多行文字」的無需捲動多行顯示文字、「使用者」的人員姓名、或「是/否」屬性的「是」或「否」。
4. 若要重新指派擁有者的任務，請執行下列其中一項作業：
 - 在**特性**頁籤的**擁有者**下拉清單中，選取您需要重新指派其任務的擁有者。
 - 選取**動作**面板，然後在**新增/設定使用者**對話方塊中輸入下列：
 - 在**欄位**中，選取您要變更的角色。
 - 在**值**中，瀏覽以選取您要指派此任務的使用者。
 - 按一下**套用**。

排序任務

在「任務清單」中，您可以將任務以升序或降序順序排序。您可以依據排程名稱、狀態、擁有者、開始或結束日期，或持續時間來排序。

若要排序任務，請執行下列動作：

1. 選取**檢視**，然後選取**任務清單**，或者從工具列按一下**任務清單**  按鈕。
2. 將滑鼠游標停放在欄標題上方，直到顯示「排序」圖示，然後按一下**遞增排序**  或**遞減排序** 。

搜尋任務

您可以使用「任務尋找」功能來尋找特定任務。例如，您可以輸入「載入」來尋找載入任務。您可以使用完整或局部單字來進行搜尋。您還可以使用「上一個」與「下一個」按鈕來捲動搜尋結果。

若要搜尋任務，請執行下列動作：

1. 在左窗格中展開**任務尋找**。
2. 在搜尋欄位中輸入任務名稱，然後按一下**尋找任務**。

3. 按一下**上一個**或**下一個**，以尋找上一個或下一個符合搜尋準則的任務。

移動任務

您可以使用檢視來移動任務。例如，在「工作曆」檢視中，您可以將任務移動到不同的日子。

若要移動任務，請執行下列動作：

1. 從「工作曆」或「甘特圖」檢視中，選取任務。
2. 在任務上點選右鍵，再拖曳至新位置，或剪下、複製並貼上任務。
3. 導覽至任務的目標位置，然後按一下**確定**。

剪下、複製和貼上任務

您可以使用檢視來剪下與複製範本和排程中的任務。例如，在「工作曆」檢視中，您可以複製工作曆中某一天的任務，再貼到另一天。您可以複製一個排程或範本中的任務，再貼到另一個排程或範本中。

當您貼上任務時，將會開啟「任務詳細資料」對話方塊，可讓您修改貼上的任務。

如果您將任務貼到父項任務，則貼上的任務會成為父項任務的子項。如果您將任務貼到子項任務，則貼上的任務會成為子項任務的同層級。

備註：

父項任務無法使用「剪下」、「複製」和「貼上」功能。已排程的 (開啟或已關閉) 任務無法使用「剪下」功能。

若要剪下、複製或貼上任務，請執行下列動作：

1. 從「工作曆」、「甘特圖」或「任務清單」檢視中，選取任務。
2. 在任務上點選右鍵並選取動作，或從主要工具列按一下工具列按鈕：
 - 選取**剪下**，以剪下任務並儲存至剪貼簿。
 - 選取**複製**，以複製任務並儲存至剪貼簿。
3. 在任務上點選右鍵，然後選取**貼上**，或從主要功能表工具列選取**貼上**。
此時會開啟「任務詳細資料」對話方塊，可讓您變更貼上的任務。
4. 按一下**確定**，完成貼上操作。

此時會插入任務，並重新整理檢視和篩選檢視，以顯示貼上的任務。

重新開啟任務

您可以重新開啟任務，然後選擇重新建立前置任務和後續任務的關係。

若要重新開啟任務，請執行下列動作：

1. 從「工作曆」、「甘特圖」或「任務清單」檢視，按兩下已關閉的任務。

2. 在「任務詳細資料」對話方塊上，按一下**重新開啟**。「任務詳細資料」對話方塊現在為可編輯。
3. 在「前置任務」頁籤上，新增或刪除前置任務，然後按一下**儲存並關閉**。
隨即顯示「確認」對話方塊。
指定關係：
 - 指定前置任務。選擇一個選項：
 - 如果有前置任務，則您可以選擇此選項：重新建立前置任務關係 - 任務將依原始順序開啟。
 - 忽略前置任務關係 - 所有任務將立即重新開啟。
 - 指定後續任務：
 - a. 選取**重新開啟後續任務**。隨即顯示後續任務清單。
 - b. 選取後續任務。
4. 按一下**確定**以關閉。任務詳細資料對話方塊會關閉，而且會根據您的選擇重新開啟任務。按一下**確定**，否則按一下**取消**。

提交任務

若要提交任務，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**檢視**，然後選取**甘特圖**或**任務清單**。
2. 選取您要提交的任務。

若要多選，請按一下 **Ctrl** 來隨機選擇，或按 **Shift** 同時按一下某個範圍的第一列和最後一列。

3. 執行下列一個動作：
 - 點選右鍵並選取**提交**。
 - 「動作」面板：從**設定狀態**中，從「狀態」清單選取**提交**。
 - 「動作」功能表：按一下**提交**。

在確認對話方塊中，按一下**是**。

4. 複查任何錯誤，然後按一下**確定**。

核准或拒絕任務

若要核准或拒絕任務，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**檢視**，然後選取**甘特圖**或**任務清單**。
2. 選取您要提交的任務。若要多選，請按一下 **Ctrl** 來隨機選擇，或按 **Shift** 同時按一下某個範圍的第一列和最後一列。
3. 執行下列一個動作：

- 點選右鍵並選取**核准**或**拒絕**。
- 「動作」面板：從**設定狀態**，選取**核准**或**拒絕**。
- 「動作」功能表：按一下**核准**或**拒絕**。

在確認對話方塊中，按一下**是**。

4. 複查任何錯誤，然後按一下**確定**。

管理任務重新指派

您可以使用「動作」面板以同時處理多個任務。

要求一個任務的重新指派

從「任務動作」對話方塊中，工作流程使用者（「受指派人」和「核准者」）可以要求為他們重新指派單一任務工作流程角色。這些要求需要核准。「管理員」和排程/範本「擁有者」可以使用「編輯任務」對話方塊重新指派任務，不需要核准。

若要要求一個調節的重新指派，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，從「儀表板」或者按一下**檢視**，然後按一下**任務清單**。
2. 按一下任務以開啟「任務動作」對話方塊。
3. 按一下**動作**功能表，選取**要求重新指派**。
4. 輸入名稱或按一下**搜尋**來尋找重新指派。
5. 選取要重新指派的任務：**選取的任務**或**已選取和未來的任務**。
6. 輸入重新指派的**正當理由**。
7. 按一下**確定**，然後按一下「任務動作」上的**關閉**。

要求多個任務的重新指派

若要要求多個任務的「重新指派」：

1. 在您的應用程式中，從「儀表板」或者按一下**檢視**，然後按一下**稅務作業清單檢視**。
2. 選取要重新指派的任務。
3. 在「動作」面板上：
 - a. 在「重新指派」之下，選取**選取的任務**或**已選取和未來的任務**。
 - b. 選取**角色**。
 - c. 如果您知道新使用者，請啟用**目標使用者**，然後輸入或搜尋名稱。

備註：

如果您不知道新使用者，請提交要求而且不指定使用者的名稱。

4. 按一下**提交**。

群組與團隊的工作流程

您可以將任務的「擁有者」、「受指派人」、「核准者」及「檢視者」角色指派給共用服務安全性群組以及團隊。團隊指定義在稅務作業中的成員清單。當您將群組或團隊指派給任務角色時，群組或團隊中的任何使用者接著可以執行該任務的角色。

認領任務

當團隊或群組被指派**受指派人**角色時，群組或團隊的任何成員都可以處理以及提交任務，但僅限於成員認領任務之後。在認領之前，成員將具有隱含的「檢視者」存取權。

當群組或團隊被指派**核准者**角色時，團隊的任何成員不需要先認領便可以核准任務。不過，任何團隊成員都可以認領任務，此時其他團隊成員要到任務被釋出之後才能夠核准任務。

認領任務之後，團隊或群組的其他成員仍然夠認領該任務。這樣做將會導致起始使用者的認領終止，並撤銷該使用者執行角色功能的能力以及將能力授予具有最近認領的成員。認領某個任務不讓其他團隊成員或群組成員存取的能力是必要的，如此才能夠調解已經發生認領情況，不過，具有認領的使用者將無法完成角色功能 (例如，因為未預期的缺勤)。

要求動作執行者

當您指派「受指派人」或「核准者」角色時，您可以使用「要求動作執行者」選項來指定任務的簽核需求。您可以要求所有團隊成員在提交或核准任務之前先簽核任務，您也可以允許任何團隊成員提交或核准任務。

主要使用者 (僅限團隊)

您可以選擇性地指派某個團隊成員作為團隊的主要使用者。如果您指派主要使用者，根據預設，該使用者會被授予認領團隊被指派為受指派人或核准者的任務的權限。

執行群組或團隊任務

若要認領任務，請執行下列動作：

1. 開啟任務，然後按一下**認領**。
2. 當受指派者或核准者按一下「認領」按鈕之後，會出現「釋出」按鈕。
3. 按一下**釋出**以移除該使用者所進行的認領。

若要判斷任務是否已經被認領，請檢視下列檢視和欄屬性：

- 受指派者 (已認領) – 如果為**是**，則受指派者角色已被認領。如果為**否**，則未被認領。
- 核准者 # (已認領) – # 指示核准者層級。如果為**是**，則此核准者層級已被認領。如果為**否**，則未被認領。

若要依「受指派者」(已認領) 和「核准者 #」(已認領) 屬性篩選，請執行下列動作：

1. 在「篩選」面板上方，按一下**選取可篩選的屬性** .
2. 從**可用**選取所要的屬性。
3. 按一下 >>，將屬性移動至**已選取**。
4. 按一下**確定**。

若要新增「受指派者」(已認領)和「核准者#」(已認領)屬性作為「清單檢視」欄，請執行下列動作：

1. 在「任務清單」檢視的頂端按一下**欄**。
2. 從**可用**選取所要的屬性。
3. 按一下 >>，將屬性移動至**已選取**。
4. 按一下**確定**。

刪除任務

您可以刪除不再需要的任務。若要刪除任務，您必須具有「Close 管理員」或「Close 超級使用者」安全性權限，或者管理員必須開啟相關的使用者權限，才能夠從開啟狀態的排程刪除已開啟或已關閉狀態的任務。

在排程中，您可以刪除狀態為「擱置中」的任務。如果刪除父項任務，您可以選擇只刪除父項，或是刪除父項及其子項。

若要刪除任務，請執行下列動作：

1. 從「工作曆」、「甘特圖」或「任務清單」檢視中，選取您要刪除的任務。
2. 在任務上點選右鍵並選取**刪除**，或從主要工具列按一下**刪除**按鈕。
3. 出現刪除確認提示時，按一下**是**。

中止任務

中止任務(而不是執行強制關閉)的目的是防止後續任務繼續，讓程序繼續前進。

- 當「前置任務結束時開始」或「前置任務因出錯而結束時開始」前置任務中止時，其後續任務會停留在「擱置中」。若要讓程序繼續前進，您必須編輯後續任務，以移除中止的前置任務並啟動後續任務。
- 當「前置任務結束時結束」或「前置任務因出錯而結束時結束」前置任務中止時，為了讓程序繼續前進，任務擁有者/排程擁有者/關帳管理程式必須強制關閉後續任務。

新增備註

您可以從「任務動作」頁面中新增任何任務的備註，也可以附加參照。

您也可以從**任務**頁面一次新增參照檔案或 URL 至多個任務，然後建立備註。

備註： 大量上傳本機檔案或 URL 至多個任務會建立備註，因為附件必須和關帳管理程式中的備註關聯。

若要新增備註，請執行下列動作：

1. 從「任務清單」選取任務，接著選取**動作**，然後選取**開啟**，或者直接在「任務清單」中用滑鼠按鈕按兩下任務。

備註:

選取的「任務」必須是「開啟」狀態，不是「擱置中」狀態。

2. 從**特性**頁籤的**備註**區段中，按一下加號來新增備註，或者選取**動作**，然後選取**建立備註**。
3. 在文字方塊中輸入備註。

提示:

若要刪除備註，請選取備註，接著按一下**刪除**，或者選取**動作**，然後選取**刪除備註**。

若要新增參照檔案或 URL，請執行下列動作：

1. 從**參照**區段中，按一下加號來新增參照，或者從**動作**按一下**新增**。
2. 在**新增參照**對話方塊的**參照類型**欄位中，選擇下列其中一項：
 - **本機檔案**。然後**瀏覽**以選取和附加檔案。輸入名稱，然後按一下**確定**
 - **URL**。
輸入 URL，然後輸入 URL 名稱，例如：
`http://www.oracle.com,Oracle`
，然後按一下**確定**。
3. 按一下**套用**。
4. 選取**確定**。

備註: 選擇性: 若要一次將參照檔案或 URL 附加至多個任務，請按一下**任務清單**，接著選取您要的任務 (醒目提示多個列或者使用 **SHIFT** 鍵選取任務)，然後在右邊的面板上按一下**新增參照**，接著按一下**檔案**或 **URL**。

從智慧型檢視更新任務

在「系統設定值」中進行關帳管理程式設定期間，管理員可以選取要在 Oracle Smart View for Office 中顯示的欄，例如，任務屬性。請參閱 *Financial Consolidation and Close 管理員手冊*。

在您安裝擴充功能並建立連線後，您可以檢視排程與任務的清單。系統會顯示您有存取權的排程清單。如果已選取多個排程，標題列會顯示該排程的任務。

當您按一下清單中的排程時，系統會顯示您目前正在處理的任務清單。在提交或核准任務後，任務就不會再顯示在清單上。

可用的「動作」取決於您的使用者角色：

- **受指派人**：提交任務
- **核准者**：核准和拒絕任務
- **受指派人或核准者**：重新指派任務

如果您提交的任務尚未完成，例如，您需要先回答問題，則當您提交任務時，會顯示驗證錯誤。您可以按兩下任務或列，才能開啟任務並完成它。

如需使用智慧型檢視的相關資訊，請參閱 *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*。

若要從智慧型檢視更新任務，請執行下列動作：

1. 啟動智慧型檢視，然後按一下**關帳任務**頁籤。
2. 從排程清單中，選取排程。系統會顯示您目前正在處理的任務清單。
3. 若要開啟和更新任務，從任務清單中，按兩下該列以開啟「任務」對話方塊。
4. 若要提交、核准、拒絕或重新指派任務，請使用下列其中一種方式：
 - 從「任務」對話方塊中，按一下**提交任務**、**核准任務**、**拒絕任務**或是**重新指派任務**按鈕。
 - 從任務清單中，選取一列，然後按一下列尾的可用動作按鈕。
 - 從智慧型檢視功能區中，選取動作。

從 **Financial Close Management** 安裝智慧型檢視

您可以從 Oracle Hyperion Financial Close Management 安裝智慧型檢視如下：

1. 從 Financial Close Management 選取**工具**功能表。
2. 選取**工具**，然後選取智慧型檢視。將會顯示要安裝的智慧型檢視版本。

管理排程

排程會定義依時間順序排序且必須為特定關帳期間執行的任務集合，而且是將範本套用至工作曆的實際應用。例如，您可以在將「每季關帳」範本套用至實際的「工作曆」，以作為第一季的「Q115 關帳排程」，然後再次套用該範本，以作為第二季的「Q215 關帳」。

排程具有「擱置中」、「開啟」、「已關閉」或「已鎖定」等狀態。您可以將排程狀態從「擱置中」變更為「開啟」，或從「開啟」變更為「已關閉」或「已鎖定」。

備註:

排程設為「開啟」後就無法重設為「擱置中」。

排程設為「已鎖定」之後，其狀態就無法變更。

建立排程

請參閱[手動建立排程](#)

手動建立排程

若要手動建立排程，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 從「管理排程」頁面，按一下**新建**。
3. 在排程頁籤輸入排程資訊：
 - [設定排程特性](#)
 - [將指示新增至排程](#)
 - [指派排程檢視者](#)
 - [套用排程屬性](#)
 - [新增日標籤](#)
 - [使用排程規則](#)
 - [檢視排程歷史記錄](#)

設定排程特性

「特性」頁籤可讓您設定排程的名稱、描述、開始與結束日期及擁有者。排程擁有者必須是「管理員」或「超級使用者」。預設擁有者是目前的使用者。開始與結束日期指出

排程的初始日期範圍，但建立排程後，您可能新增更早或更晚日期的任務，特性會更新以反映最早與最晚日期。

若要設定排程特性，請執行下列動作：

1. 建立新的排程並選取**特性**頁籤：

- **名稱**
- **描述**
- **組織單位**
- **開始日期** — 排程的開始日期
- **結束日期** — 排程的結束日期
- **年度**
- **期間**
- **基準日期** — 指派為基準的日期
- 在**擁有者**中，使用預設擁有者，或按一下**選取擁有者** 。使用「管理員」或「超級使用者」角色設定的「管理員」、「超級使用者」或「團隊/群組」是使用者按一下**搜尋**以選取指派為「擁有者」的使用者時才會顯示的角色。共用服務群組的任何成員都可擔任此角色，但同一人不能擔任多個角色。
- **狀態**

備註：

排程狀態最初是設定為「擱置中」且僅限顯示。

- **範本名稱**
2. 若要儲存並關閉，請按一下**確定**，或按一下其他頁籤；將會儲存所有輸入。
3. 在排程頁籤輸入排程資訊：
- [設定排程特性](#)
 - [將指示新增至排程](#)
 - [指派排程檢視者](#)
 - [套用排程屬性](#)
 - [新增日標籤](#)
 - [使用排程規則](#)
 - [檢視排程歷史記錄](#)

將指示新增至排程

您可以為排程指定指示與支援文件，供排程中的所有任務沿用。

若要將指示新增至排程，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 選取要新增指示的排程。
3. 按一下**編輯**。
4. 在**指示**中，輸入排程的指示。
5. 若要新增參照，請執行下列動作：
 - a. 在**參照**區段中，按一下**新增**。
 - b. 從**類型**清單中，選取下列其中一種類型：
 - **本機檔案**
輸入名稱，按一下**瀏覽**以選取和附加檔案，然後按一下**確定**。
 - **URL**
輸入 URL 名稱，再輸入 URL，例如：Oracle, <http://www.oracle.com>，然後按一下**確定**。
 - **選擇性：儲存庫檔案**
從檔案清單中選取檔案，然後按一下**確定**。

備註：

只有在透過 Oracle Enterprise Content Management 設定產品時，才會顯示「儲存庫檔案」選項。

6. 若要儲存並關閉，請按一下**確定**，或按一下**檢視者**頁籤；將會儲存所有輸入。
7. 在排程頁籤輸入排程資訊：
 - [設定排程特性](#)
 - [將指示新增至排程](#)
 - [指派排程檢視者](#)
 - [套用排程屬性](#)
 - [新增日標籤](#)
 - [使用排程規則](#)
 - [檢視排程歷史記錄](#)

指派排程檢視者

「檢視者」頁籤可讓您指派排程的檢視者權限。排程可以有多个檢視者，但他們必須具有產品安全性角色。檢視者會得到排程中所有任務的唯讀存取權限。

若要指派檢視者權限，請執行下列動作：

1. 選取**檢閱者**頁籤。
2. 按一下**新增**。

3. 若要依使用者或群組來搜尋，請按一下**搜尋使用者**按鈕，然後選取**使用者、群組或團隊**。
4. 輸入使用者名稱或局部名稱，然後按一下**搜尋**。使用者 ID 顯示於使用者名稱旁，可協助識別正確的使用者。
5. (選擇性) 若要識別使用者，請按一下**進階**，然後輸入「使用者 ID」、「電子郵件地址」或「描述」。
6. 從**搜尋結果**清單中，選取使用者。
7. 如需使用者的其他詳細資料，例如群組和角色，請按一下**詳細資料**。
8. 按一下**新增**或**全部新增**，將使用者移至「已選取」清單。

提示:

若要移除使用者，請選取使用者，然後按一下**移除**或**全部移除**。

9. 若要儲存並關閉，請按一下**確定**，或按一下**屬性**頁籤；將會儲存所有輸入。
10. 在排程頁籤輸入排程資訊：
 - [設定排程特性](#)
 - [將指示新增至排程](#)
 - [指派排程檢視者](#)
 - [套用排程屬性](#)
 - [新增日標籤](#)
 - [使用排程規則](#)
 - [檢視排程歷史記錄](#)

套用排程屬性

為了在系統中找到排程，您可以將屬性套用至排程。選取屬性後，即可根據屬性類型來設定屬性的值。稍後您可以依屬性值進行篩選。

例如，您可能有一個名為「銷售區域」的「清單」屬性，且值為「北部」、「南部」、「東部」和「西部」。目前的排程僅適用於「西部銷售區域」，所以您可以新增「銷售區域」屬性，並將它設定為「西部」。

若要套用屬性，請執行下列動作：

1. 選取**屬性**頁籤。
2. 按一下**新增**。
3. 從**屬性**清單中，選取屬性。
4. 在**值**中，視屬性而定，從下拉清單選取屬性的值，或輸入值。
5. 若要儲存並關閉，請按一下**確定**，或按一下**日標籤**頁籤；將會儲存所有輸入。
6. 在排程頁籤輸入排程資訊：
 - [設定排程特性](#)

- [將指示新增至排程](#)
- [指派排程檢視者](#)
- [套用排程屬性](#)
- [新增日標籤](#)
- [使用排程規則](#)
- [檢視排程歷史記錄](#)

新增日標籤

您可以在工作曆日的關帳活動中使用營業日標籤。標籤可以標示里程碑日或指定某日的意義。

當您將「日標籤」新增至範本時，它們會複製到從範本建立的排程。

請參閱[指定日標籤](#)。

當排程開啟時，您可以在下列位置看到日標籤：

- 用以標示日的工作曆檢視
- 任務開始或結束日期中的「任務清單」檢視和「甘特圖」檢視
- 開始日期和結束日期欄中的「BI 儀表板」、「我的工作清單」，以及排程任務
- 當焦點置於日期時，狀態概要的資訊中會同時顯示日標籤。
- 報表文件夾

若要將日標籤新增至排程，請執行下列動作：

1. 在「新增排程」上，選取[日標籤](#)頁籤。
2. 將日標籤新增至特定日期。
3. 若要儲存並關閉，請按一下**確定**，或按一下[歷史記錄](#)頁籤；將會儲存所有輸入。
4. 在排程頁籤輸入排程資訊：
 - [設定排程特性](#)
 - [將指示新增至排程](#)
 - [指派排程檢視者](#)
 - [套用排程屬性](#)
 - [新增日標籤](#)
 - [使用排程規則](#)
 - [檢視排程歷史記錄](#)

使用排程規則

備註:

此功能僅在 11.1.2.4.100 (修補程式 20307212) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.100 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

排程規則會套用至排程中的所有任務，因此會將規則套用至任務群組。**排程**對話方塊中設定的規則會複製到新的排程任務。

自動核准任務：只有在已符合指定的條件時，才會自動完成指定的核准。

可套用至此規則的條件範例包括：屬性已指定值 (包括計算屬性)。

滿足條件時，指定的核准者層級會標示為完成，工作流程會進入下一個核准層級，如果沒有其他核准層級存在，工作流程會關閉。

自動提交任務：如果符合指定的條件，則自動提交任務。

滿足條件時，「受指派人」角色會標示為完成，工作流程會進入第一個「核准」層級，如果沒有「核准」層級存在，工作流程會關閉。

避免任務核准

根據屬性值或其他性質，避免核准任務。

避免任務提交

根據屬性值或其他性質，避免提交任務。

若要檢視排程規則，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 按兩下排程。
3. 選取**規則**頁籤。您可以檢視以下資訊：
 - 順序 — 優先順序。請參閱**稅務作業的優先順序規則**。
 - 規則 — 規則的名稱
 - 條件 — 選擇執行規則之前必須存在的條件
4. 若要編輯規則，請在「規則」頁籤上按一下「**編輯**」 然後更新：
 - **規則** — 選取規則。
 - **描述** — 選擇性。說明您設定規則的原因和用途。
 - **核准者層級** — 針對所有層級選取規則，或選取「核准者」層級
 - 選取**建立篩選條件**，並植入條件區段，或選取**使用已儲存的篩選條件**，然後選取篩選條件。為規則選取和設定的篩選條件決定哪些條件會觸發要套用的規則。
 - **條件** — 選取一項：
 - **使用已儲存的篩選條件** — 「條件」區段顯示與已儲存篩選條件關聯的條件 (唯讀)。

- **建立篩選條件** — 啟用「條件」區段。
「結合」、「來源」、「屬性」、「運算元」和「值」的行為如同在現有的進階篩選功能中一樣。
 - **篩選任務** — 指定應該在哪個任務上選取條件：**目前任務**、**任何前置任務**、**特定任務** (提供任務 ID)。
5. 在排程頁籤輸入排程資訊：
- [設定排程特性](#)
 - [將指示新增至排程](#)
 - [指派排程檢視者](#)
 - [套用排程屬性](#)
 - [新增日標籤](#)
 - [使用排程規則](#)
 - [檢視排程歷史記錄](#)

檢視排程歷史記錄

「歷史記錄」頁籤會擷取排程變更的稽核追蹤。

若要檢視排程歷史記錄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 按兩下排程。
3. 選取**歷史記錄**頁籤。您可以檢視以下欄位：
 - **欄位** — 列出有關的欄位
 - **修改類型** — 指出變更類型：「已建立」、「已變更」、「已新增」、「已移除」
 - **修改時間** — 修改的日期
 - **修改者** — 修改此欄位的使用者名稱
 - **舊值**
 - **新值**
4. 按一下**確定**。
5. 請參閱「排程」頁籤：
 - [設定排程特性](#)
 - [將指示新增至排程](#)
 - [指派排程檢視者](#)
 - [套用排程屬性](#)

- [新增日標籤](#)
- [使用排程規則](#)
- [檢視排程歷史記錄](#)

設定必要任務參數

任務將呈現擱置中狀態，直到填入必要參數為止。如果未在開始日期之前填入，則將會傳送電子郵件通知給任務擁有者和群組或團隊的所有成員。此外，任務會在檢視中顯示於**需要注意**下。填入必要的參數之後，任務便會開始。

開啟排程

您可以開啟排程來新增、編輯或處理任務。您可以從「管理排程」對話方塊中開啟排程。

備註：

若要將排程設定為「開啟」狀態，請參閱[設定排程狀態](#)。

若要開啟排程，請執行下列步驟：

1. 從**管理排程**中，選取排程。
2. 使用下列方式之一：
 - 選取**動作**，然後選取**開啟**。
 - 按一下**開啟**圖示。
 - 點選右鍵並選取**開啟**。

編輯排程

您可以編輯排程以變更特性，例如名稱、排程或開始與結束日期。您無法將開始日期變更為晚於排程第一個任務的日期，也無法將結束日期變更為早於排程最後一個任務的日期。您可以變更「開啟」或「擱置中」排程以修改擱置中的任務。但您無法新增、變更或刪除「已關閉」或「已鎖定」排程中的任務。若要編輯排程，您必須是排程擁有者或「管理員」。

若要編輯排程，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 選取要編輯的排程。
3. 選取**動作**，然後選取**編輯**，或選取**編輯**圖示。
4. 編輯排程。請參閱[手動建立排程](#)。
5. 按一下**確定**。

將任務新增至排程

如果排程的狀態是「擱置中」或「開啟」，則可以將任務新增至排程。您無法將任務新增至「已關閉」或「已鎖定」的排程。

如需新增任務的詳細指示，請參閱[建立任務](#)。

若要將任務新增至排程，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 在檢視中開啟排程，例如「月工作曆」。
3. 新增任務。

從排程刪除任務

您可以從關閉週期已不再需要或者錯誤新增的開啟狀態的排程刪除已開啟或已關閉狀態任務。無法從「已鎖定」排程刪除任務。

若要從排程刪除任務，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 在檢視中開啟排程，例如「月工作曆」。
3. 用滑鼠右鍵按一下任務，然後選取**刪除**。

如果您刪除最後開啟的前置任務，下一個邏輯後續任務將自動開啟。

將任務匯入排程

您可以從文字檔案將任務或部分任務資料匯入狀態為「擱置中」或「開啟」的排程。例如，若您具有含任務定義的 Microsoft Excel 試算表，就可以將檔案另存為 CSV 檔案，然後將其匯入排程。您也可以透過在 CSV 檔案中編輯欄位並將其匯入，以使用「匯入」功能來快速新增許多重複性的任務，而不必建立個別的新任務。

您無法將任務匯入狀態為「已關閉」或「已鎖定」的排程。

備註：

在您使用已關閉任務的「更新」選項將檔案匯入至排程之前，請從匯入檔案移除「擁有者」，「受指派人」，「核准者」和「開始日期和時間」欄位，否則會發生錯誤。

如果您針對已開始執行的「一般使用者」任務匯入資訊，則該任務會重設為「以受指派人身分開啟」狀態，且現有的問題答案都會被清除。

若要將任務匯入排程，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 按一下**匯入任務**。
3. 輸入要匯入的檔案名稱，或按一下**瀏覽**以尋找檔案。

4. 選取匯入選項：

- **取代** — 以匯入檔案中的定義取代任務定義。此選項會以您所匯入之檔案中的詳細資料取代任務詳細資料。不會影響排程中未在匯入檔案中指定的其他任務。
- **更新** — 更新任務的局部資訊。例如，在匯入檔案中，您可能已經變更任務指示、重新指派「擁有者」、「受指派人」和「核准者」，或者移除一些屬性及新增屬性。您也可能對大量的任務做出相同的變更，例如，將新的屬性新增至 400 個任務中的 100 個任務。更新選項不會完全取代任務詳細資料。只會更新檔案中指定之任務特性的詳細資料。例如，若匯入檔案只有一欄任務指示，則不會影響任務名稱、「受指派人」、屬性及其他特性。

備註：

系統會顯示警示，指出將修改與匯入檔案中之任務 ID 相符的排程任務。如果您不想要覆寫任務，請按一下**取消**。

5. 日期格式

備註： 此功能僅在 11.1.2.4.100 (修補程式 20307212) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.100 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

從允許的日期格式之下拉清單選取**日期格式**。不會轉換日期格式。依預設，日期格式會設為匯出之檔案位置的語言環境日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

6. 為匯入檔案選取**檔案分隔符號**：**逗號**或**Tab**。預設會選取「逗號」。

7. 按一下**匯入**。

- 如果成功匯入，則會顯示「匯入成功」對話方塊，表示排程名稱、包含任務的檔案名稱，以及匯入任務總數。按一下**確定**。
- 如果有發現錯誤，則匯入程序會停止執行，而「匯入錯誤」對話方塊會顯示錯誤內容。檢視錯誤後，請按一下**確定**，以返回「管理排程」。

更新排程中的任務

您可能需要針對正在執行的任務定期手動更新資訊，且在這種情況下，您可以重新開啟該任務。當重新開啟任務時，任務會重設為「以受指派人身分開啟」狀態，且您可以編輯資訊。例如，您可以變更指示與參照、屬性及問題。進行變更後，之前的問題答案都會被清除。

重新開啟一系列任務並不會重新建立前置任務關係。所有一般使用者任務都會重設為「以受指派人身分開啟」。沒有任務會回復為「擱置中」狀態。

如果「系統自動」任務因發生錯誤而結束，您可能需要重新啟動「系統自動」任務。您可以重新開啟任務以重新執行程序。

您可以在下列條件下重新開啟任務：

表格 9-1 重新開啟任務的條件

任務狀態	一般使用者	系統自動
以受指派人身分/正在執行	您可以編輯或將資料匯入「指示」、「屬性」或「問題」區段。當您儲存任務時，任務會重設為「受指派人」，問題的回答會被清除。	不允許對執行中的系統自動任務進行更新。
以核准者身分	您可以編輯或將資料匯入「指示」、「屬性」或「問題」區段。當您儲存任務時，任務會重設為「受指派人」，問題的回答會被清除。	核准者必須將任務設定為「錯誤」狀態以拒絕任務。在「任務細節」中，任務擁有者可以按一下「重新開啟」以重新開啟任務並進行變更。儲存任務時，Web 服務會重新執行。
已關閉/錯誤	在「任務詳細資料」中，任務擁有者可以按一下「重新開啟」以重新開啟任務並進行變更。當您儲存任務時，任務會重設至「受指派人」。	在「任務細節」中，任務擁有者可以按一下「重新開啟」以重新開啟任務並進行變更。儲存任務時，Web 服務會重新執行。

若要更新排程中的任務，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 開啟排程。
3. 選取「已關閉」或「錯誤」狀態的任務，按一下滑鼠右鍵，然後選取**檢視**。
隨即顯示「檢視任務」對話方塊。
4. 按一下**重新開啟**。
5. 編輯任務。
6. 如果系統顯示警告，指出「受指派人」必須重新完成任務，或者指示將重新執行服務，請按一下**是**以繼續，或按一下**否**以取消。
7. 執行下列其中一項動作：
 - 對於「已關閉」任務，請按一下**關閉**。
 - 對於「錯誤」任務，請按一下**儲存並關閉**。

重新指派使用者

您可能需要定期重新指派使用者至不同排程。例如，您可以建立排程並將使用者指派到特定權限，但之後該名員工離職，而另一名員工承接那些排程。您可以使用「管理排程」對話方塊中的「重新指派」功能，自動變更指派作業，而不用手動搜尋，再開啟個別工作加以編輯。「重新指派」功能可讓您迅速找到與某個使用者關聯的排程，並將這些任務重新指派給其他使用者。

若要重新指派使用者，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 選取您要重新指派使用者的排程。
3. 選取**動作**，然後選取**重新指派使用者**。
4. 針對**尋找使用者**，按一下**尋找使用者**，然後輸入您要取代之使用者的準則。
 - a. 從**選取使用者**對話方塊中，輸入使用者的名字或姓氏，然後按一下**搜尋**。
 - b. 從搜尋結果中選取使用者，然後按一下**確定**。
5. 針對**取代為**，按一下**尋找使用者**，然後針對您要重新指派任務的使用者，輸入搜尋準則。
 - a. 從**選取使用者**對話方塊中，輸入使用者的名字或姓氏，然後按一下**搜尋**。
 - b. 從搜尋結果中選取使用者，然後按一下**確定**。
6. 選取**結束日期介於**日期。
7. 選取必須重新指派之使用者的角色：
 - **擁有者**
 - **受指派人**
 - **核准者**
 - **檢視者**
8. 按一下**重新指派**。

程序結束時，系統會顯示「重新指派使用者 - 成功」訊息，以指出使用者重新指派已完成，並顯示排程名稱及重新指派使用者的總數。

授權系統自動任務

當您建立「系統自動」任務的任務或「任務類型」時，為確保安全性，您需要指定用來執行任務的使用者帳戶。為了維護安全性，如果下列任一情況發生，您需要授權才能執行任務：

- 如果您使用替代執行時期使用者 (稱為 RunAs ID) 將「系統自動」任務新增至排程，不論是從範本或手動新增任務
- 當您將排程設定為「開啟」狀態時，如果尚未完成授權，系統會自動發出授權要求。
- 如果「受指派人」(或任務擁有者，如果擁有者同時是「受指派人」的話) 以外的使用者修改任務的參數，則授權會重設為未授權，必須輸入密碼才能取得授權。針對「系統自動」任務，如果非指定或非預設的「執行身分」使用者修改參數，則任務會被重設為未授權。

對於執行「系統自動」任務所涉及的應用程式與資料，授權可確保執行任務的使用者具有安全性權限。知道執行時期使用者認證的管理員可以執行授權，或對使用者發出要求以取得授權。

當「系統自動」任務已排定執行時，如果未提供授權，則任務無法執行，任務狀態會變更為「需要注意」。如果擁有者或「受指派人」編輯任務，任務詳細資料會指出需要授權。在此情況下，只有 RunAs ID 可以授權此任務。

收到授權要求的使用者可從電子郵件中的連結，或登入應用程式，以存取「授權」對話方塊。

若要授權任務，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 選取排程。
3. 選取**動作**，然後選取**授權任務**，或選取**授權任務**圖示。

系統會顯示所選排程的「使用者」選取清單與未授權任務的表格。使用者選取清單中會植入具有擱置中「系統自動」任務的使用者（這些任務已指派給他們且需要授權）。

4. 從使用者選取清單中選取使用者。

系統會顯示該使用者的未授權任務清單。依預設，您的使用者名稱會以粗體顯示在清單開頭。如果您沒有未授權的任務，則清單會是空白。

5. 選取需要授權的任務。
6. 若要檢視任務詳細資料，請按一下任務名稱並複查任務參數。

提示:

若要用電子郵件聯絡任務擁有者，請按一下任務旁邊的「擁有者」名稱，然後檢視使用者詳細資料。

7. 如果您選取自己以外的使用者，系統會提示您輸入使用者密碼。
 - a. 如果您知道使用者密碼，請輸入。隨即會顯示未授權的任務清單。選取任務並按一下**授權**以授權任務，這些任務會從清單中移除。
 - b. 如果您不知道使用者密碼且必須要求使用者的授權，請按一下**傳送授權要求**，將電子郵件傳送給該使用者。

設定排程狀態

您可透過設定排程狀態來管理排程生命週期。您可以設定排程的狀態為「開啟」、「已關閉」或「已鎖定」，視其目前的狀態而定。若要設定排程狀態，您必須是排程擁有者或「Close 管理員」。

下列為可供使用的狀態：

擱置中

排程不在作用中。此為排程建立時的預設狀態。

開啟

要執行的工作排程已開啟。可執行排程中的任務。

已關閉

排程已不在作用中，但可能需要執行一些後續工作。排程中的任務會根據其定義繼續執行，但是您無法將任務新增至排程。排程擁有者或管理員可重新開啟「已關閉」的排程，將其狀態變更為「開啟」。

已鎖定

排程已鎖定且無法進行修改。已鎖定的排程無法設定回「開啟」狀態，也無法進行編輯。但可進行檢視與刪除。

當您建立排程時，其狀態預設為「擱置中」，如此一來，您可對它進行最後的調整，以及新增、編輯或刪除任務。

若要執行排程，您必須將狀態從「擱置中」變更為「開啟」。開啟排程後，任務會根據其定義開始執行。符合任務之開始狀態的任務的狀態會設定為「開啟」，並會將任務通知傳送給其「受指派人」。

備註：

如果到了排程任務的開始時間但尚未提供系統自動任務的授權，則該任務會維持在「擱置中」狀態且要求授權。請參閱[授權系統自動任務](#)。

當排程上的工作已到達僅後續工作為必要的階段時，您可將狀態設定為「已關閉」。您無法對「已關閉」的排程新增任務，但您可以繼續處理尚未完成的任務。您能重新開啟已關閉的排程，將其狀態變更為「開啟」。

已完成所有關閉的任務時，您可將狀態設定為「已鎖定」。您無法編輯「已鎖定」的排程，或將其設定回「開啟」。

若要設定排程狀態，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 選取要設定狀態的排程。
3. 依序選取**動作**、**設定狀態**，或選取**設定狀態**下拉清單。
4. 按一下下列其中一個狀態選項 (視其目前的狀態而定)：
 - **開啟**
 - **已關閉**
 - **已鎖定**

檢視排程歷史記錄

系統會維護排程動作的歷史記錄，您可以從「管理排程」對話方塊來進行檢視。「歷史記錄」頁籤會顯示更新的元件、修改類型、舊值與新值、執行修改的使用者以及變更日期。此頁籤上的資訊是唯讀。

若要檢視排程歷史記錄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 選取排程。
3. 執行下列動作之一：
 - 如果排程狀態為「待處理」或「開啟」，請選取**動作**，然後選取**編輯**。
 - 如果排程狀態為「已關閉」或「已鎖定」，則選取**動作**，然後選取**特性**。
4. 選取**歷史記錄**頁籤，並複查排程歷史記錄。
5. 完成時，按一下**確定**。

驗證排程

您可以驗證狀態為「擱置中」或「開啟」的排程。驗證排程可檢查開始與結束日期的問題、前置任務關係、父項 - 子項關係以及產品整合缺少的任務參數。除非所有驗證錯誤都已解決，否則您無法將排程狀態從「擱置中」變更為「開啟」。若要驗證排程，您必須是排程擁有者或「Close 管理員」。

若要驗證排程，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 選取要驗證的排程。
3. 依序選取**動作**、**驗證**，或選取**驗證**圖示。
 - 如果沒有任何錯誤，系統會顯示「排程有效」的成功訊息。
 - 如果有錯誤，系統會顯示清單。

鎖定排程

您可以鎖定排程讓使用者無法進一步變更。

若要鎖定排程，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 從排程清單中，選取排程。
3. 選取**動作**，然後選取**設定狀態**，或從**設定狀態**下拉清單中，選取**已鎖定**。
4. 按一下**關閉**。

檢視排程

在「管理排程」中，您可以指定要為「排程」清單顯示哪些欄或顯示全部。您也可以重新排序欄、遞增排序或遞減排序欄，或變更欄寬。

若要顯示欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 依序選取**檢視**、**欄**，然後選取一個選項：
 - 若要顯示所有欄，請選取**全部顯示**。
 - 若要顯示特定的欄，請選取或取消選取欄名稱。

若要重新排序欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 選取**檢視**，然後選取**重新排序欄**。
3. 選取欄並使用向上鍵與向下鍵來重新排序。
4. 按一下**確定**。

若要排序欄，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 將滑鼠游標停放在欄標題上方，直到顯示「排序」圖示，然後按一下**遞增排序**  或**遞減排序** 。

若要變更欄寬，請執行下列動作：

1. 將滑鼠游標放在欄標頭分隔線上，直到顯示箭頭。
2. 將欄拖曳至所需的寬度。

搜尋排程

您可以使用「管理排程」對話方塊迅速找到排程。您可以輸入全名或局部名稱來搜尋。您也可以用其他欄位進行搜尋，例如「開始日期」與「擁有者」。

如果您是管理員，「管理排程」頁面會顯示系統中所有排程的清單。如果您是「超級使用者」或「Close 使用者」，則系統會顯示您具有存取權限的排程清單。

若要搜尋排程，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 按一下 > 符號來展開「搜尋」方塊。
3. 輸入排程的完整或局部搜尋準則。
4. **選擇性**：如需其他搜尋運算子 (例如「包含」、「開始於」、「結束於」)，請按一下**進階**，並輸入搜尋準則。

提示：

按一下**新增欄位**，選取搜尋準則的其他欄位。

5. 按一下**搜尋**。

提示：

若要重設清單以顯示所有排程，請按一下**重設**。

刪除排程

您可以刪除不再需要的排程。若要刪除排程，您必須是排程的擁有者或「Close 管理員」。刪除排程會從系統中移除它及其所有參照。

若要刪除排程，請執行下列動作：

1. 選取**管理**，然後選取**排程**。
2. 從**管理排程**中，選取您要刪除的排程。
3. 按一下**刪除**。
4. 出現確認提示時，按一下**是**。

在稅務作業中使用報表文件夾

「報表文件夾」可讓您建立所有發生在關帳排程的活動歷史記錄，例如，公司第一季關帳。您可以使用篩選條件來指定排程、要包含的任務以及要包括的任務資訊。

所有符合文件夾篩選條件準則的任務資訊都會以 HTML 輸出至 ZIP 檔案。其中包含 HTML 與其他檔案。當您解壓縮 ZIP 檔案時，會建立可讓您存取 HTML 檔案以檢視報表文件夾的目錄結構。因為報表獨立於一個檔案中，所以可以輕易地加以複製、列印或用電子郵件傳送以供內部或外部複查。

產生報表文件夾

「產生報表文件夾」對話方塊可讓您指定所需的參數以建立報表。當您開啟檢視中的排程並執行「產生報表文件夾」時，報表文件夾會套用至目前檢視，並只合併目前篩選檢視中的任務。

報表文件夾會透過瀏覽器來產生並以文件的形式傳回。執行「產生報表文件夾」時，您可選擇要立即開啟或將其以 ZIP 檔案儲存至磁碟。

若要產生報表文件夾，請執行下列動作：

1. 在「任務清單」、「甘特圖」或「工作曆」檢視中開啟排程。
2. **選擇性**：套用篩選條件以減少顯示的任務數量。
3. 執行下列其中一項動作：
 - 從主功能表中，選取**工具**，然後選取**產生報表文件夾**。
 - 從主要功能表中，按一下**產生報表文件夾**。
 - 選取**管理排程**，醒目提示排程，接著選取**動作**，然後選取**產生報表文件夾**。
4. 在**報表文件夾名稱**中輸入名稱。
5. 在**說明**中輸入文件夾說明。

對於排程名稱，系統會自動顯示目前排程的名稱。
6. 從**選擇性元件**中選取您想在報表中顯示的任務元件：
 - **警示**
 - **備註**
 - **附件**

備註:

在報表中加上附件會大幅增加報表的大小，且可能會影響效能。

7. 按一下**產生**。
8. 從「檔案下載」中選取**儲存**。
此時會顯示「另存新檔」對話方塊，而且會在底部顯示 ZIP 檔案名稱。
9. 為 ZIP 檔案選取目錄，按一下**儲存**，然後選取**關閉**。

檢視報表文件夾

產生報表文件夾時會將其輸出成壓縮檔案。該 ZIP 檔案的名稱就是您為「報表文件夾」所指定的名稱。報表頁面會合併成一份 HTML 報表，且依需要針對區段進行分頁，以便使用列印命令來列印整份報表。如果您選擇包含附件，則會建立單獨的附件附錄，其中的連結可連至具有對應任務與警示的附件，您也可以單獨列印此附錄。所有附件會被下載至單獨的資料夾。

如果您已將報表文件夾另存為 ZIP 檔案，您可以解壓縮 ZIP 中的所有內容，以建立與報表文件夾相同名稱的目錄結構。您可以在目錄中開啟 HTML 頁面以查看報表文件夾。報表首頁包含報表文件夾與排程的相關資訊，並顯示報表文件夾中可用任務與警示的清單。您可以導覽至「任務」區段以查看任務詳細資料，例如，狀態、受指派人、開始日期與結束日期，以及持續時間。如果任務未開始，則會顯示預估(已排定)日期。每項任務都是前往「任務詳細資料」頁面的連結。依預設，其包含「屬性」、「指示」、「問題」、「工作流程」、「前置任務」及「歷史記錄」等區段。如果您在產生報表文件夾時已選取包含「警示」與「備註」的選項，則也會顯示這些區段。

第一頁也包含警示的清單，讓您可以進一步鑽研。從「警示詳細資料」頁面中，您可以導覽至相關聯的任務。

若要檢視報表文件夾，請執行下列動作：

1. 導覽至您下載 ZIP 檔案的目錄，然後連按兩下該檔案。
2. 將 ZIP 檔案解壓縮至想要的目錄。
3. 導覽至該目錄，並找出符合該 ZIP 檔案名稱的子目錄。
4. 從子目錄中，連按兩下 `report_binder_name.html` 以檢視報表文件夾。

關於稅務補充排程

稅務補充排程是一個管理補充資料的系統，一般而言在性質上就是交易。

主要主題：

- [設定稅務補充排程](#)
- [在稅務補充排程中瀏覽](#)
- [使用維度](#)
- [使用資料集](#)
- [管理表單範本](#)
- [使用表單](#)
- [管理資料收集工作流程](#)

稅務補充排程詞彙

核准者

指派為核准「籌備者」在表單上輸入之資料的使用者。可以對表單指派多位核准者。

屬性

描述所呈現的資訊。資訊可以是不同的資料類型。

連線

特定 Oracle Hyperion Financial Management 叢集與應用程式的連線。

幣別

已知幣別代碼。

資料收集期間

「資料收集期間」由「年度」、「期間」和「案例」組成。期間的狀態定義可對資料收集執行的動作：

- 開啟 — 當期間開啟時將開始資料收集。
- 已關閉 — 不允許輸入資料，但可繼續進行中的資料收集。
- 已鎖定 — 不允許在期間內對資料進行變更。

資料集

單一主題的相關資料集合。資料為手動輸入。

資料集記錄

「資料集」中的單一系列。

維度

單一主題的相關資料集合。

維度表格

維度表格被視為您應用程式中的中繼資料。它們是使用者定義表格和成員，在資料輸入內用於選擇和驗證。每個維度表格由一或多個屬性組成。每個屬性定義一個資料類型。

表單

供使用者輸入資料的主要介面。表單是根據選取自資料集的屬性而建立。

表單範本

部分或所有「資料集」的資料收集與整合定義。

頻率

決定對特定表單進行資料收集的頻率。頻率在系統設定值中定義並且和期間關聯。

整合者

指派為將資料返回記入至表單上之財務管理的使用者。

期間

時間單位，不包括年度(一月、二月、第一季等)。

籌備者

指派為在表單上輸入資料的使用者。只有指派為籌備者的使用者才能夠在表單上輸入資料(除了備註以外)。

檢視者

指派為對表單上的資料具有唯讀存取權的使用者。

工作流程

單一年度/期間/案例/資料集/表單/索引鍵(實體)的個別工作流程處理。實際上，這就是「表單」的工作流程元件。

年度

數值年時間單位。

財務管理整合

財務管理整合允許系統從現有財務管理應用程式匯入維度定義和成員。對於計畫將自己應用程式中收集的摘要資料記入至自己財務管理應用程式的財務管理客戶，可以設定應用程式連線資訊並匯入維度成員，以便在應用程式中使用。

Smart View for Office

Excel 檔案可以在 Oracle Smart View for Office 中開啟以及儲存在您的應用程式中以用於資料輸入。

程序概觀

資料管理需要這些步驟：

1. 「管理員」設定系統設定值資訊：連線、幣別、頻率、期間、偏好設定。
2. 「管理員」或「超級使用者」完成必要的設定程序：

- 設定使用者。
- 設定資料集中參照的中繼資料資訊；例如，維度定義和成員。請參閱[使用維度](#)。

備註:

對於現有 Oracle Hyperion Financial Management 應用程式，您可以使用「財務管理整合」處理程序來匯入維度定義和成員。

3. 「超級使用者」定義資料集合：

- 建立資料集合、屬性以及屬性的計算與驗證規則。

備註:

使用者可以輸入或計算屬性。

- 建立具有摘要區段的額外「資料表單範本」、定義區段以包括分組依據，以及將對映資訊新增至財務管理。
 - 指派每個資料表單範本的工作流程和存取權。
 - 將表單範本部署至特定資料收集期間，以備妥供收集處理程序之用。
 - 如果期間未開啟，則表單例項會處於擱置中狀態。
 - 如果期間已開啟，則表單例項為作用中並可用於資料輸入。
 - 將相關資料表單的警示以電子郵件傳送給分析者。
- 4. 「準備者」載入資料：**
- 手動載入資料，或者針對每個表單資料、web UI 或 Oracle Smart View for Office 使用一個 CSV 檔案。
 - 執行驗證並確保資料的正確性。
 - 提交資料供核准。
- 5. 「核准者」可複查和核准或拒絕資料 (可以有多重核准層級)。**
- 6. 在系統中建立維度、資料集和表單之後，「管理員」開啟「期間」，並開啟「期間」以啟動資料收集程序。**
- 7. 「管理員」或「超級使用者」將相關資料表單的警示以電子郵件傳送給分析者。**
- 8. 「籌備者」或「核准者」將資料進行分組和篩選，以便專注在某個資料區段。**
- 9. 執行記入至財務管理的「使用者」就是指派為表單的「整合者」。此使用者在財務管理中還需要有適當的資料存取權，才能夠將資料記入至財務管理：**
- 在核准資料之後檢視摘要資料 (視工作流程選項而定)
 - 將資料記入至財務管理
- 10. 「管理員」關閉和鎖定期間以進行資料收集：**

- 關閉期間以進行資料收集 (防止啟動其他的表單例項)
- 鎖定期間以進行資料收集 (不再變更)

設定稅務補充排程

另請參閱：

[啟動稅務補充排程](#)

[設定使用者](#)

[指派安全性角色](#)

[在稅務補充排程中指派存取權](#)

[管理系統設定值](#)

[定義整合](#)

啟動稅務補充排程

備註：

您啟動您的應用程式之前，Oracle Hyperion Shared Services 伺服器、Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace 伺服器，以及產品伺服器必須在執行中。請參閱 *Oracle Enterprise Performance Management System 安裝與組態手冊*。

若要存取您的應用程式，請登入 EPM Workspace，然後啟動您的應用程式。

若要啟動您的應用程式：

1. 從 Web 瀏覽器輸入您的應用程式「登入」頁面的 URL。

URL 為 Web 伺服器主機名稱、Web 伺服器連接埠與工作區。

根據預設，Workspace URL 為 `http://SERVER_NAME:PORT/workspace/`。

2. 在 EPM Workspace 登入中，輸入系統使用者名稱與密碼，然後按一下**登入**。

如果錯誤訊息指出系統無法驗證使用者，請確認下列條件：

- 已為應用程式提供使用者。如果未提供，請使用共用服務來提供使用者。
- 使用者的憑證或階段作業尚未逾時。如果已逾時，請先登出，然後再登入以開始新階段作業。
- 已設定和執行 Web 伺服器。如果 Web 伺服器有問題，請聯絡系統管理員。

3. 從 EPM Workspace 中，選取**導覽**，接著選取**應用程式**，然後選取您的應用程式。

請參閱：

- [指派安全性角色](#)
- [在稅務補充排程中指派存取權](#)
- [定義整合](#)
- [管理系統設定值](#)

設定使用者

使用應用程式之前，您必須設定使用者和指派安全性角色。

若要設定使用者，應遵循以下程序：

- 使用 Oracle Hyperion Shared Services 依需求建立和管理群組，以簡化保全性指派。
- 使用共用服務向使用或群組提供安全性角色。

如需使用共用服務的相關資訊，請參閱 *Oracle Enterprise Performance Management System User Security 管理手冊*。

指派安全性角色

根據使用者安全性角色以及指定給角色的權限存取您的應用程式：

表格 12-1 安全性角色

安全性角色	描述
TSS 管理員	<p>控制系統管理任務，佈建除外。「管理員」可以請執行下列任務：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 執行「超級使用者」具有權限的所有任務 • 執行一次性系統設定，例如，定義系統幣別、可用的幣別、期間，以及頻率 • 定義和執行 Oracle Hyperion Financial Management 整合，從財務管理匯入維度表格定義和成員 • 定義資料集 • 定義表單和指派表單的工作流程 • 將資料集部署至資料收集期間 • 管理資料收集期間： <ul style="list-style-type: none"> – 定義期間的日期 – 開啟、關閉和鎖定期間 <p>具有下列物件的完整存取權：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 所有系統設定值資訊 • 所有維度定義和成員 • 所有資料集定義 • 所有表單定義 • 所有表單的所有工作流程狀態 • 修改或檢視資料

表格 12-1 (續) 安全性角色

安全性角色	描述
TSS 超級使用者	<p>同一使用者通常是管理員和超級使用者。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 執行分析者可執行的任務，如果超級使用者同時被指派為表單資料的籌備者或核准者或整合者的話 • 為系統定義維度表格和建立維度成員 • 定義資料集 • 定義表單及指派表單的工作流程。 • 將資料集部署至資料收集期間 <p>具有應用程式中下列物件的完整存取權：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 所有維度定義和成員 • 所有資料集定義 • 所有表單定義 • 所有表單的所有工作流程狀態 • 只有在工作流程中選指派為特定表單的籌備者、核准者、整合者或檢視者時，才可修改資料或檢視資料。
TSS 維度編輯器	<p>「維度編輯器」會使用「本機」超級使用者角色來維度成員的維護。此角色很重要，因為不同實體可以有不同的實體成員，而且，全域超級使用者將不可能為所有實體建立所有有效的成員。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 可以從維度新增或移除成員。 • 無法建立維度或變更維度定義。 • 此安全性角色允許使用者在輸入資料時建立維度的其他成員。 • 除非已指派為籌備者/核准者/整合者/檢視者，否則使用者無法檢視資料或任何表單例項的工作流程狀態。

備註：

檢視者選項可用於資料和狀態兩者。不過，對於表單之工作流程中指派的每個實體，檢視者可以檢視資料：

- 一律
- 提交之後
- 核准之後

表格 12-1 (續) 安全性角色

安全性角色	描述
TSS 使用者	<p>存取表單例項的資料。無論是檢視或修改，存取權取決於工作流程指派都存取權取決於工作流程指派。使用者無法存取系統設定值或中繼資料資訊。</p> <ul style="list-style-type: none"> 指派為特定表單例項之「籌備者」的使用者可以對該表單執行資料輸入和修改資料。 指派為特定表單例項之「核准者」的使用者只能檢視表單資料。 指派為特定表單例項之「整合者」的使用者只能檢視表單資料。 指派為特定表單例項的整合者並負責將資料記入至財務管理的使用者必須是資料記入至其中的財務管理應用程式的有效使用者，而且此使用者對財務管理中寫入金額的資料儲存格具有「修改」存取權。 指派為特定表單例項之「檢視者」的使用者只能檢視表單資料。 使用者可以檢視使用者被指派為其籌備者、核准者、整合者、檢視者之任何表單例項的工作流程狀態。 <p>備註: 檢視者選項可用於表單的資料與狀態兩者。不過，對於表單之工作流程中指派的每個實體，檢視者具有選項可檢視資料：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一律 提交之後 核准之後
TSS 鑽研	<p>「鑽研」角色允許使用者在登陸頁面存取鑽研，該頁面包含支援記入至財務管理之資料的表單例項。使用者只可檢視此表單例項中的資訊。使用者只能在此鑽研登陸頁面上執行動作，例如，預覽列印或匯出至試算表。這名使用者無法存取應用程式系統。</p>
TSS 報表設計員	<ul style="list-style-type: none"> 存取管理報表 存取產生報表

您在 Oracle Hyperion Shared Services Console 中指派安全性角色，這樣會從您的外部認證提供者顯示使用者、群組或團隊清單。您可以指派安全性角色給群組或個人。

若要指派安全性角色，請執行下列動作：

1. 從 EPM Workspace 中，選取**瀏覽**，接著選取**管理**，然後選取**共用服務主控台**來存取 Oracle Hyperion Shared Services。

2. 展開**使用者目錄**資料夾，然後展開使用者所在的目錄。
3. 執行下列其中一項動作：
 - 若要指派安全性角色給使用者，請選取**使用者**。
 - 若要指派安全性角色給群組，請選取**群組**。
4. 選取使用者或群組。
5. 使用以下其中一種方式來提供使用者：
 - 按一下滑鼠右鍵並選取**提供**。
 - 選取**管理**，然後選取**提供**。
 - 按一下**提供**。
6. 從**可用的角色**中，展開並選取您的應用程式，接著展開至角色，按一下箭號按鈕將角色新增至使用者，然後按一下**儲存**。
7. 複查摘要報表，然後按一下**確定**。

在稅務補充排程中指派存取權

授予使用者執行的功能由授予使用者的角色決定。

對於每個表單，將指派特定使用者作為表單的「籌備者」或「核准者」。如果需要記入至 Oracle Hyperion Financial Management，則要指派特定使用者作為表單的整合者。

籌備者

表單資料的寫入存取權

核准者

表單資料的讀取存取權

整合者

表單資料的讀取存取權

檢視者

指派給表單並具有讀取存取權

在每個表單中，實體可進一步管理資料存取。將「籌備者」、「核准者」、「整合者」或「檢視者」指派給表單時，會同時將特定「實體」的資料存取權指派給它們。

備註：

檢視者選項可用於表單的資料與狀態兩者。不過，對於表單之工作流程中指派的每個實體，檢視者可以檢視資料：

- 一律
- 提交之後
- 核准之後

模組

管理員	超級使用者	維度編輯器	使用者	報表設計員
系統設定值				
管理報表				管理報表
產生報表	產生報表	產生報表	產生報表	產生報表
BI 儀表板	BI 儀表板	BI 儀表板	BI 儀表板	
資料集儀表板	資料集儀表板	資料集儀表板	資料集儀表板	
工作流程儀表板	工作流程儀表板	工作流程儀表板	工作流程儀表板	
維度	維度	維度		
資料收集期間	資料收集期間			
整合	整合			
資料集	資料集			
表單範本	表單範本			

資料安全性

應用程式中的資料安全性的控制基礎是指派給資料表單的使用者角色和「實體」資料的存取權。

籌備者

實體的表單資料的寫入存取權

核准者

實體的表單資料的讀取存取權

整合者

實體的表單資料的讀取存取權

檢視者

實體的表單資料的讀取存取權

管理系統設定值

另請參閱：

[管理連線](#)

[管理幣別](#)

[管理頻率](#)

[管理期間](#)

[變更資料收集期間狀態](#)

[定義偏好設定](#)

管理連線

您可以將您的應用程式和外部系統進行整合，例如 Oracle Hyperion Financial Management。您從現有財務管理應用程式設定連線資訊，並利用這些應用程式中定義的資訊進行起始系統設定。

請參閱：

- [定義連線](#)
- [編輯連線](#)
- [刪除連線](#)

定義連線

若要定義連線：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取**連線**。
2. 選取**動作**，然後選取**新建**。
3. 輸入**名稱** (必須為唯一)、**描述**、**叢集名稱**，以及**應用程式名稱**。
4. 若要測試連線，請按一下**測試連線**。

編輯連線

若要編輯連線：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取**連線**，然後按一下**連線**。
2. 變更「連線名稱」與「說明」。
3. 選取叢集名稱與「應用程式名稱」。
4. 若要測試連線，請按一下**測試連線**。

刪除連線

如果連線已作為整合定義的一部分或者在資料對映中供記入之用，則您無法刪除連線。請參閱[定義整合](#)。

若要刪除連線：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取**連線**，然後選取**連線**。
2. 選取**動作**，然後選取**刪除**。
3. 對問題「確定要刪除 (連線名稱)。」按一下**是**。

管理幣別

本節包含下列子主題：

- [使用稅務作業](#)
- [使用稅務作業](#)
- [使用稅務作業](#)

停用標準幣別

標準幣別會隨同產品一起安裝。如果您要停用可用幣別清單上的未使用幣別，請在「幣別系統設定值」中停用它們。

若要停用標準幣別，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取**幣別**。
2. 選取幣別，然後清除**已啟用**。

建立自訂幣別

若要建立自訂幣別，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取**幣別**。
2. 選取**動作**，然後選取**新建**。
3. 輸入：
 - **幣別代碼**
 - **小數位數**
 - **幣別符號**
 - **描述**
 - **已啟用**

如果已啟用此幣別，該幣別會顯示在幣別清單中。

編輯自訂幣別

若要編輯自訂幣別，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取**幣別**。
2. 選取幣別，接著編輯**小數位數**、**幣別符號**、**描述**，然後選取或清除**已啟用**。

刪除自訂幣別

若要刪除自訂幣別，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取**幣別**。
2. 選取幣別，接著選取**動作**，然後選取**刪除**。

您無法刪除下列幣別：

- 標準幣別。此幣別一律為鎖定狀態。
- 已啟用的幣別。請先停用此幣別再刪除。
- 如果幣別為使用中，會顯示錯誤訊息告訴您該幣別的使用位置並防止您刪除。

3. 按一下**確定**。

管理頻率

定義指派給期間的頻率。

頻率的範例：一次、連續、每日、每週、每月、每季、每半年、每年。

建立頻率

若要建立頻率，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取「頻率」。
2. 選取**動作**，然後選取**新建**。
3. 輸入頻率的名稱和**描述**。例如：每月、每季。

編輯頻率

若要編輯頻率，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取「頻率」。
2. 選取頻率，然後編輯**描述**。

刪除頻率

您可以刪除期間中未使用的頻率。

若要刪除頻率，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取**頻率**。
2. 選取頻率，接著選取**動作**，然後選取**刪除**。

如果其他項目已經使用頻率，則無法刪除頻率而且「刪除」按鈕會被停用。

管理期間

在系統設定值中，您定義期間標籤和頻率。實際日期資訊 (期間的開始、結束及關閉日期) 在「管理資料收集期間」對話方塊中定義。

建立期間

若要建立期間，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取**期間**。

2. 按一下**動作**，然後按一下**新建**。
3. 輸入：

- **開始年度**

備註:

一個期間的「開始年度」不可以和前一個期間的「結束日期」重疊。

- **年數**，年數上限為 20
- **期間名稱**，上限為 80 個字元
您可以使用特殊字元；範例：02/15/2015。
- **描述**，上限為 1000 個字元
- **頻率**
您可以從定義的頻率清單選取頻率，來指定每個期間使用的頻率。請參閱[建立頻率](#)

編輯期間

您可以編輯：

- 期間標籤，如果期間未在「管理資料收集期間」中開啟、關閉或鎖定以及該期間沒有資料存在的話
- 期間描述，即使期間是在使用中。
- 指派給期間的頻率，如果期間沒有資料存在以及該期間未在「管理資料收集期間」中開啟、關閉或鎖定的話。

若要編輯期間，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取**期間**。
2. 選取「期間」並編輯**名稱**、**描述**，然後選取**頻率**。

刪除期間

如果期間有資料存在以及期間為開啟、關閉或鎖定狀態，則您無法刪除該期間。

若要刪除期間，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取**期間**。
2. 選取期間，然後按一下**刪除**。

變更資料收集期間狀態

以下是「資料收集期間」(年度/期間/案例組合) 可用的狀態：

表格 12-2 資料收集狀態

狀態	圖示	描述
擱置中		「期間」的初始狀態設定為「擱置中」。當期間為「擱置中」時，無法啟動新期間的資料收集程序。「管理員」和「超級使用者」可以繼續建立系統的維度、資料集及表單範本。 如果期間是「擱置中」以外的任何狀態，則該記錄的所有日期欄位都會被鎖定。
開啟		允許在到達資料收集開始日期之後開始資料收集的工作。期間開啟後，無法將它重設為「擱置中」。「部署資料集」處理程序中產生的表單例項會保持為非作用中，直到開啟為止。
已關閉		期間結束後，您無法將資料收集新增至期間。不過，您可以繼續進行資料收集及匯入更新的資料。
已鎖定		工作結束之後，可以鎖定期間，以防止變更資料收集。使用者無法將資料收集新增至期間、修改資料收集或匯入資料。
重新開啟		資料收集期間可以重新開啟，以允許產生新的或更新表單例項。

若要變更「資料收集期間」的狀態：

1. 選取**管理**，然後選取**資料收集期間**。
2. 選取**年度**和**案例**。
3. 選取**期間**，然後視需要編輯**開始日期**、**結束日期**、和**關閉日期**。
4. 按一下**動作**，然後選取**開啟期間**、**關閉**或**鎖定期間**。

定義偏好設定

若要定義偏好設定，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**系統設定值**。在「系統設定值」中，選取**偏好設定**。
2. 若要定義**數字格式**，請選取**小數位數**和**負數顯示**，例如：-1,234 或 (1234)。
3. 定義**儲存格式**。

定義整合

您可以將您的應用程式和 Oracle Hyperion Financial Management 進行整合，然後透過從現有應用程式匯入資訊來自動執行設定；例如，頻率、期間、年度、維度、和成員。

必須已經完成連線定義。請參閱[管理系統設定值](#)。

當您在稅務補充排程中定義「期間」名稱時，那些名稱必須和 Oracle Hyperion Tax Governance 中的「期間」名稱相符。例如：April 表示 HFM April，不是 Apr 表示 HFM April。

若要定義整合，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**整合**。
2. 按一下**動作**，然後按一下**新增**。
3. 在**特性**頁籤上，輸入唯一的整合**名稱**和**描述**。

備註：

每個整合只能有一個連線。

4. 選取**維度選擇**頁籤。
 - 若要使用設定值，亦即整合的適當的財務管理維度和對應的應用程式維度名稱和屬性，請按一下**儲存並關閉**。系統會建立維度表格定義並匯入頻率、期間和幣別資訊，然後儲存資訊。
 - 在**系統設定值選項**中，選取所要的選項：
 - 頻率/年度/期間
 - 幣別
 - 若要編輯維度和維度屬性，請按一下維度列。
 - **HFM 維度**：選取其他屬性或清除現有選擇。
 - **TSS 維度**：變更預設「維度」名稱。

備註：

系統將稅務補充排程維度名稱預設為和財務管理維度名稱相同。不過，對於要對稅務補充排程內不同財務管理應用程式進行多重整合的情況，如果您需要對維度儲存不同的屬性，您可以將屬性另存為個別的維度表格。對每個應用程式指定唯一的維度名稱。

範例：

- HFMAPP1 中的 Entity 維度屬性可能不同於 HFMAPP2 中的 Entity 維度屬性，因此具備不同的 Entity 維度名稱：App1_Entity 和 App2_Entity。
- 不同財務管理應用程式中維度成員的差異；因此，要有個別的 Entity 維度表格和名稱。

-
-
- 維度屬性—您可以將維度屬性的預設名稱變更成任何唯一的標籤。
-
-

備註：

同一維度內不允許重複的屬性標籤。

5. 按一下**確定**。

管理稅務作業團隊

團隊使用「籌備者」、「核准者」，以及「整合者」角色來定義和提供。接著，將角色指派給「團隊」，而不是在表單上對指定的使用者指派這些角色。「管理員」和「超級使用者」可以新增、編輯和刪除團隊。

新增團隊和成員

您可以特別針對「補充資料管理程式」建立團隊，例如，用於補充資料表單上。您接著可以決定哪些使用者可以認領表單，以及您可以從「存取」針對工作流程階段指派使用者、團隊或群組。每個團隊或群組都會被指派角色。依預設，會建立「使用者」角色。

新增團隊和群組時，您應該讓每個「使用者 ID」和團隊都具有唯一的名稱。請勿對使用相同名稱作為「使用者 ID」的群組新增團隊。

若要為補充資料新增團隊與成員，請執行下列動作：

1. 在稅務作業中，按一下**管理**，然後按一下**團隊**。
2. 按一下**動作**，然後按一下**新建**。將會顯示「團隊」對話方塊。
3. 針對每個團隊輸入下列：
 - **名稱**
 - **描述**
 - **角色**
選取「補充資料管理程式」頁籤，然後選取團隊的角色。
 - **成員**

備註：

搜尋結果將不包含其他團隊 ID 或群組 ID。

團隊不會將角色授與成員 ID，而是必須已經對成員 ID 提供必要的角色。

若要新增成員，請執行下列動作：

- a. 在**成員**下，按一下**動作**，然後按一下**新增**。
- b. 輸入部分或完整**名字、姓氏**，或按一下**搜尋**，以選取名稱。
- c. 在**搜尋結果**區段中，按一下**新增**或**全部新增**，以將選擇新增至**已選取**清單。
- d. 按一下**確定**。

4. 在「定義團隊」對話方塊的**成員**區段中選取**主要使用者**，針對該使用者將表單預設為**已認領**狀態。

備註：

其他團隊成員接著可以認領表單。

5. 按一下**確定**。

編輯團隊和成員

若要為補充資料編輯團隊，請執行下列動作：

1. 在稅務作業中，按一下**管理**，然後按一下**團隊**。
2. 選取團隊，然後依序按一下**動作**、**編輯**。
3. 編輯團隊與成員，並選取**確定**。

編輯使用者：

1. 在稅務作業中，按一下**管理**，然後按一下**使用者**。
2. 選取使用者，按一下**動作**，然後按一下**編輯**。
3. 編輯使用者，然後選取**確定**。

備註： 您可以使用**清除設定值**按鈕將使用者的設定值變更回預設設定值。這會影響 UI 狀態的持續性。變更的範例包括：重設預設的儀表板、欄可見性和順序會回到預設值，也會收合交易儀表板子區域的狀態。團隊加入和不在辦公室狀態，則屬於不會變更的範例。

刪除團隊和移除成員

若要為補充資料刪除團隊或成員，請執行下列動作：

1. 在稅務作業中，按一下**管理**，然後按一下**團隊**。
2. 若要刪除團隊，請按一下 **刪除**，然後在警告中，按一下**是**。
3. 若要移除成員，請連按兩下團隊名稱，然後在**編輯團隊**對話方塊中，選取成員，然後從**動作**下拉清單中，按一下**移除**。
4. 按一下**確定**。
5. 在**管理團隊**對話方塊中，選取**關閉**。

在稅務補充排程中瀏覽

另請參閱：

[稅務補充排程檢視](#)

[在稅務補充排程中篩選檢視](#)

[儲存檢視](#)

稅務補充排程檢視

使用儀表板和檢視來呈現畫面檢視的記錄、提供向下鑽研記錄詳細資料的能力，以及列印或匯出到 Excel 作為特定報表。

BI 儀表板檢視

您可以透過設定儀表板 Portlet 來專注在重要的統計資料和記錄。您可以同時最多可以查看 4 個 Portlet，也可以將一個 Portlet 放至最大進行全螢幕檢視。

儀表板 Portlet 類型：

- **資料集**
包含所選資料的詳細資料，便於檢視和篩選「資料集」交易儀表板的資訊。
- **我的工作清單**
視使用者的存取權及每個表單的狀態而定，包含使用者之選取期間的表單清單。使用者通常可以使用「我的工作清單」來查看需要注意的表單例項。
「我的工作清單」摘要清單顯示在稅務補充排程左側面板中。按一下表單以開啟表單。
- **狀態圖表**
使用圓餅圖以指示表單的狀態，可顯示「擱置中」、「以籌備者身分開啟」、「以核准者身分開啟」、「以整合者身分開啟」或「已關閉」之表單的百分比和數目。
「管理員」或「超級使用者」可查看系統中所有使用者之所選期間的所有表單的摘要。分析師只能夠查看相關表單資訊。
- **工作流程**
工作流程 Portlet 包含使用者具有存取權的所有表單例項、籌備者與核准者資訊，以及表單狀態。

使用 BI 儀表板 Portlet

您可以選取以檢視一至四個 Portlet：我的工作清單、狀態圖表、資料集 Portlet、工作流程 Portlet。

若要選取 BI 儀表板 Portlet：

1. 從**快速連結**中，選取 **BI 儀表板** 、或資料集儀表板、或工作流程儀表板。
2. 在空白空間上，按一下滑鼠右鍵，然後選取 **Portlet**。
3. 對於「我的工作清單」及「工作流程」、「狀態圖表」，若要檢視或隱藏欄屬性，請按一下**檢視**，然後選取屬性。若要開啟「屬性選擇」對話方塊，讓您選取和移動屬性順序，請按一下 **T 顯示更多...**
4. 變更 Portlet 狀態：
 - 最小化、最大化、關閉  位於每個 Portlet 的右上角。
 - **最小化** — 最小化的 Portlet 在最小化區域中顯示為按鈕。
 - **最大化** — 最大化的 Portlet 會展開並填滿 Portlet 區域，所有其他 Portlet 會最小化並在最小化區域中顯示為按鈕。
 - **關閉**。
 - **還原**— 在最小化區域中按一下滑鼠右鍵，然後選取**還原**來調整為 Portlet 大小。
 - **移動** — 將 Portlet 拖曳至另一個 Portlet 區域。Portlet 會交換位置。
 - **重新整理** — 點選右鍵並選取**重新整理**，以更新 Portlet 資料。

交易檢視

對於「交易」檢視，請參閱：

- [使用資料集](#)
- [管理維度](#)
- [管理表單範本](#)
- [定義整合](#)
- [產生報表](#)

可用的檢視動作

在「BI 儀表板」、「資料集儀表板」及「工作流程儀表板」上，您可以執行這些動作：

- 點選左鍵：醒目提示記錄。畫面底端的「資訊面板」會更新，以顯示記錄詳細資料。
- 點選右鍵：顯示可讓您執行某些動作的內容相關功能表。功能表內容取決於狀態和安全性角色。
- 變更檢視：按一下工具列按鈕以變更檢視類型。
- 檢視：顯示、隱藏及重新排序檢視的某些部分。
- 欄：依遞增或遞減順序排序欄。透過拖曳變更寬度。

在狀態圖表 Portlet 上，用滑鼠左鍵按一下狀態圖表塊會以使用者的生效中篩選條件啟動「工作流程」交易儀表板並僅顯示具有資料塊狀態的項目。

在稅務補充排程檢視中顯示欄屬性

選取屬性

您可以指定要在檢視中顯示的屬性。

若要選取檢視的屬性，請執行下列動作：

1. 在 **BI 儀表板**、**資料集儀表板**或**工作流程**中，按一下**屬性**。
2. 在**屬性選擇**中，選取要顯示的屬性。
3. 若要重新排序屬性，在「已選取」清單方塊中選取屬性，然後按一下箭號。
4. 按一下**確定**。

重新排序屬性

在清單檢視中，您可以重新排序屬性。

若要重新排序屬性，請執行下列動作：

1. 選取**檢視**，然後選取一種檢視。
2. 選取屬性，然後拖曳至新位置。
3. 按一下**確定**。

變更屬性寬度

若要變更屬性寬度，請執行下列動作：

1. 將滑鼠指標停留在屬性的右邊，直到圖示變更為兩個長條為止。
2. 拖曳屬性的右邊以調整大小。

排序屬性

在「清單」檢視中，您可以依遞增或遞減順序排序屬性。

若要排序屬性，請執行下列動作：

1. 選取**檢視**，然後選取一種檢視。
2. 將滑鼠指標停放在標頭上，直到顯示「排序」圖示，然後按一下**遞增排序**  或**遞減排序** 。

在稅務補充排程中篩選檢視

篩選條件允許使用者控制可在清單檢視和儀表板中查看的記錄。您可以針對「BI 儀表板」、「資料集儀表板」、「工作流程儀表板」、「維度」、「資料集」、「整合」套用篩選條件 (包括系統和屬性)。所有使用者都可以儲存私人篩選條件，以供未來建立該篩選條件的使用者使用。管理員和超級使用者也可以儲存所有使用者都可以進行存取的公共篩選條件。

篩選面板提供了建立篩選條件的兩種模式：

基本

基本篩選模式會開放所有可篩選屬性的存取權，並允許使用者提供他們希望篩選屬性的值和以及用於篩選的運算元。一般的運算元包括：等於、不等於、開頭為、結束為、包含、大於、小於等等。可用的運算元清單取決於屬性的資料類型。例如，篩選文字值的運算元會不同於篩選數值的運算元。在基本模式中設定的篩選條件可以使用 AND 邏輯組合在一起，這代表只會顯示符合所有篩選準則的記錄。

進階

進階篩選模式可使用 AND 和 OR 邏輯以及判斷篩選條件套用順序的群組邏輯，來啟用更複雜的篩選條件組態。和基本篩選模式一樣，進階篩選條件也可以開放所有篩選屬性的存取權。

建立篩選條件

若要建立篩選條件，請執行下列動作：

1. 在「篩選」面板中，按一下**管理篩選條件** .
2. 按一下**新增**。
3. 輸入：
 - **名稱**
 - **描述**
 - **類型**—選取一個類型
 - **公用**
如果要每個人都可以檢視此篩選條件，請選取此選項。
 - **篩選定義**
限制清單的一組條件。
 - **條件**
您可以定義條件或群組的特性：
 - **結合**
選取 **And** 或 **Or**。這些說明了此條件或群組會如何與前同層級條件或群組有關。只有在選取的節點並非其父項節點的第一個子項時，才會啟用此欄位。
 - **屬性** — 屬性是一個用以比較值的欄位或值，以決定該值是否要包含在篩選的結果集中。不過，就篩選條件而言，屬性所表示的並不止於使用者定義的屬性。
 - **運算元** — 說明要對屬性執行何種評估。
 - **值** — 指定要比較哪個屬性值。屬性類型決定哪些輸入欄位可以使用。

編輯篩選條件

若要編輯篩選條件，請執行下列動作：

1. 在「篩選」面板中，按一下**管理篩選條件** .

2. 選取篩選條件。
3. 按一下**編輯**。
4. 編輯篩選條件。
5. 若要將篩選重設為原始定義，請從「篩選」面板中，按一下重設 。
6. 若要儲存，請執行下列動作：
 - 在「編輯篩選條件」對話方塊中，按一下**確定**。
 - 在「篩選」面板上，按一下**儲存** 。

複製篩選條件

若要複製篩選條件，請執行下列動作：

1. 在「篩選」面板中，按一下**管理篩選條件** 。
2. 選取篩選條件，然後按一下**重複** 。
3. 選取重複的篩選條件，然後依序選取**動作**、**編輯**。
4. 進行變更，然後按一下**確定**。

刪除篩選條件

若要刪除篩選條件，請執行下列動作：

1. 在「篩選」面板中，按一下**管理篩選條件** 。
2. 選取篩選條件。
3. 按一下**刪除**，然後對問題「確定要刪除 (篩選條件的名稱)?」按一下**是**。

儲存檢視

從 11.1.2.4.200 版開始，您可以儲存所有三個 **Financial Close Management** 模組中的檢視。支援儲存的檢視的檢視或儀表板如下：

- 關帳管理程式 - 「任務清單」檢視、「甘特圖」檢視，或「工作曆」檢視
 - 「任務」和「甘特圖」檢視可儲存篩選條件、欄選擇，以及排序順序。
 - 「工作曆」檢視會儲存篩選條件與模式 (月、週或日)。
- 補充資料管理程式 - 「資料集」儀表板和「工作流程」儀表板
- 科目調節管理程式 - 「設定檔」清單檢視、「調節」清單檢視，或「交易」清單檢視

若要查看所有儲存的檢視，請按一下**管理檢視**。管理員或超級使用者也可選取對話方塊頂端的**發佈**，使該專用版本可供其他使用者使用。儲存的檢視是重複的，現在有一個專用和公用版本。公用版本將在**發佈**欄中顯示勾選標記。

管理檢視中的另一項功能為**設定預設**。對於發佈的儲存檢視，管理員或超級使用者可將該檢視設為預設值，以便儲存的檢視不僅可供該檢視類型 (例如，任務清單、甘特圖、

工作曆)的所有使用者使用，也可在使用者開啟該檢視類型時，依預設選取儲存的檢視。

若要使用儲存的檢視，請執行下列動作：

1. 藉由調整篩選條件、欄或排序，調整檢視以查看您所需的資料。
2. 按一下對話方塊頂端的**儲存檢視**。例如，



3. 在**儲存檢視**對話方塊中，輸入**名稱**、**描述** (選擇性)，然後按一下**確定**。

另請參閱：

[管理維度](#)

[管理維度屬性](#)

[管理維度成員](#)

管理維度

維度具有名稱和關聯的屬性。維度表格包含用於查詢或參照目的的中繼資料資訊。每個維度表格有一或多個屬性。維度表格定義是從 Oracle Hyperion Financial Management 應用程式建立或匯入。您可以從財務管理等的外部來源檢視和匯入維度中繼資料。

系統產生的維度：

Scenario

包含案例和案例說明

Entity

包含實體和實體說明

備註：

您無法移除或修改這些維度定義和屬性。

若要對這些維度新增屬性，請編輯維度。請參閱[編輯維度](#)。

您也可以新增屬性以作為產品整合的一部分。

新增維度

若要新增維度，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**維度**。
2. 按一下**動作**，然後按一下**新增**。
3. 在**特性**頁籤上，輸入名稱與描述。
4. 在「**屬性**」頁籤上，新增維度屬性。請參閱[新增維度屬性](#)。
5. 按一下**儲存**。
6. 「**歷史記錄**」頁籤可記錄對「維度」進行的變更，包括在修改類型、支援的物件、修改者、舊值與新值中的變更。

編輯維度

若要編輯維度，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**維度**。
2. 選取維度，按一下**動作**，然後按一下**編輯**。
3. 輸入更新。

刪除維度

若要刪除維度，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**維度**。
2. 選取維度，接著按一下**動作**，然後按一下**刪除**。
3. 按一下**是**以回答問題：「確定要刪除所選項目？」

備註：

另一個維度或者資料集不可以參照此維度。您無法移除 Scenario 和 Entity 維度，因為它們是系統建立的維度。

管理維度屬性

另請參閱：

[新增維度屬性](#)

[編輯維度屬性](#)

[刪除維度屬性](#)

新增維度屬性

若要新增維度屬性，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**維度**。
2. 選取維度，按一下**動作**，然後按一下**編輯**。
3. 在**屬性**頁籤上，依序按一下**動作**、**新建**及**新增屬性**。

輸入下列資訊：

- **名稱**
- **描述**
- **鍵屬性**

如果此屬性為鍵屬性，請選取「**鍵屬性**」。

- **資料類型**

選取一項：

- 日期
- 日期和時間
- 整數
- 清單

執行下列一個動作：

- * 按一下**新增**，然後輸入屬性的值。
- * 若要從 CSV 檔案匯入或匯出清單項目，請按一下**匯入**  或**匯出** 。

備註：

此功能僅在 11.1.2.4.101 (修補程式 21357574) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.101 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>。

選取**匯入類型**讓任何新匯入將項目新增至清單的尾端。

- **數目**

如果您選取「數字」，請選取格式選項 (預設值在「系統設定值」的「偏好設定」區段中設定值：

- * 在**小數位數**中，輸入要顯示的小數位數值。
- * 選取**顯示為百分比**，以顯示百分比符號。
- * 選取**千分位分隔符號**以顯示千分位分隔符號 (例如 1,000.00)。系統顯示會顯示使用者語言環境的千分位分隔符號。
- * 在**負數**中，選取負數的顯示方式；例如 (123)。

- **文字** (最多 255 個字元)

- **True 或 False**

- **是或否**

- **預設值**

根據預設，此值會植入至屬性，但您可以置換。

4. 按一下**確定**。

5. 在**更新維度**中，若要選取新屬性作為維度的「鍵屬性」，請選取**鍵屬性**。

備註：

系統允許維度有多個屬性作為鍵。

編輯維度屬性

若要編輯維度屬性，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**維度**。
2. 選取維度，按一下**動作**，然後按一下**編輯**。
3. 在**屬性**頁籤上，選取屬性，然後按一下**編輯**。

編輯以下項目：

- **名稱**
- **描述**
- **資料類型**

備註：

如果維度已經有成員存在，或者資料集中已經參照屬性，您無法變更資料類型。

選取一項：

– **日期**

– **日期時間**

– **清單**

按一下**新增**，然後輸入屬性值。

– **整數**

– **數目**

如果您選取「數字」，請選取格式選項 (預設值在「系統設定值」的「偏好設定」區段中設定值)：

* 在**小數位數**中，輸入要顯示的小數位數。

* 選取**顯示為百分比**，以顯示百分比符號。

* 選取**千分位分隔符號**以顯示千分位分隔符號 (例如 1,000.00)。系統顯示會顯示使用者語言環境的千分位分隔符號。

* 在**負數**中，選取負數的顯示方式，例如 (123)。

– **文字** (最多 255 個字元)

– **True** 或 **False**

– **是**或**否**

- **預設值**

根據預設，此值會植入至屬性，但您可以置換。

4. 按一下**確定**。
5. 在**更新維度**中，若要選取新屬性作為維度的「**鍵屬性**」，請選取**鍵屬性**。

備註:

系統允許維度有多個屬性作為索引鍵。

刪除維度屬性

若要刪除維度屬性，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**維度**。
2. 選取維度，按一下**動作**，然後按一下**編輯**。
3. 在「**屬性**」頁籤上，選取屬性，然後按一下**刪除**。按一下**是**以回答問題：「確定要刪除選取的項目嗎？」

備註:

您無法刪除資料集中已參照的屬性。

管理維度成員

另請參閱：

[新增維度成員](#)

[編輯維度成員](#)

[移除維度成員](#)

[匯入維度成員](#)

[匯出維度成員](#)

新增維度成員

若要新增維度成員：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**維度**。
2. 選取維度。
3. 在**成員與屬性**中，按一下**新增**。
4. 輸入屬性。

編輯維度成員

若要編輯維度成員：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**維度**。

2. 選取維度。
3. 在**成員與屬性**中，按一下**成員**，然後編輯維度成員值。
4. 按一下**動作**，然後按一下**儲存**。

移除維度成員

若要移除維度成員，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**維度**。
2. 選取維度。
3. 在**成員與屬性**中，選取成員。
4. 按一下**刪除**，然後對「確定要刪除所選項目？」按一下**是**。

匯入維度成員

「管理員」和「超級使用者」可以從標準純文字逗號分隔值 (CSV) 檔案匯入維度成員。

若要匯入維度成員，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**維度**。
2. 選取維度。
3. 在**成員與屬性**中，按一下**動作**，然後按一下**匯入** 。
4. 按一下**瀏覽**，然後導覽至您要匯入的檔案。
5. 選取下列操作：
 - **取代** — 以匯入檔案中的定義取代維度成員。以您正在匯入之檔案中的成員取代成員。未在匯入檔案中指定的其他成員不會受到影響。
 - **更新** — 更新部分成員屬性。
6. 日期格式

備註： 此功能僅在 11.1.2.4.100 (修補程式 20307212) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.100 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

從允許的日期格式之下拉清單選取**日期格式**。不會轉換日期格式。依預設，日期格式會設為匯出之檔案位置的語言環境日期格式。

例如：

- MM/dd/yyyy
- dd/MM/yyyy
- dd-MMM-yy
- MMM d, yyyy

7. 為匯入檔案選取**檔案分隔符號**：**逗號**或 **Tab**。預設會選取「逗號」
8. 按一下**匯入**。
9. 「結果」畫面顯示匯入的維度成員數目。
10. 按一下**確定**或**重設**。「重設」按鈕會清除對話方塊，您可以選取其他檔案以匯入。匯入的成員會隨匯入儲存。

匯出維度成員

「管理員」和「超級使用者」可以將維度成員匯出為標準純文字逗號分隔值 (CSV) 或 XLS 檔案。

若要匯出維度成員，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**維度**。
2. 選取維度。
3. 在**成員與屬性**中，選取成員。
4. 按一下**動作**，接著按一下**匯出** ，然後選取 **CSV** 或 **XLS** 檔案格式。
5. 瀏覽至您要儲存檔案的位置。
6. 按一下**確定**。

使用資料集

資料集包含資料表格的定義。資料集由所有資料記錄的屬性資訊組成。資料集可以包含「維度」的屬性，您也可以輸入屬性。只有「管理員」或「超級使用者」可以建立和更新資料集定義。

管理資料視窗區段：

- 主區段顯示包含欄的「資料集」清單：名稱、描述、上次更新時間，以及上次更新者
- 包含欄的「屬性」區段：名稱、資料類型，以及指派工作流程
- 包含欄的相關表單範本：名稱、描述、案例，以及上次更新時間。您可以新增、編輯，以及將表單範本從所選取的資料集移除

建立資料集

新資料集合一律包含實體屬性且一律會顯示，以指示您可以將此實體指派給工作流程。

備註：

「實體」鍵 ID 和「指派工作流程」選項預設為已選取。

若要建立資料集合，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**資料集**。
2. 選取**動作**，然後選取**新建**。
3. 在**特性**頁籤上，輸入資料集合資訊：
 - **名稱** — 輸入唯一名稱。
 - **描述**
4. 在下列「資料集合」頁籤上新增或檢視資訊：
 - [新增資料集合屬性](#)
 - [檢視資料集合歷史記錄](#)

新增資料集合屬性

若要新增資料集合屬性，請執行下列動作：

1. 從**快速連結**中，選取**資料集合**。

2. 選取資料集合，然後按一下 **編輯** 。
3. 選取**屬性**頁籤，其中有下列的欄：

- **鍵 ID**

如果此資料集合沒有資料存在，您可以修改資料集的**鍵 ID** 和屬性。

「實體」的**鍵 ID** 和「指派工作流程」核取方塊選項預設為已選取。當您新增屬性時，您可以選取一或多個屬性作為「**鍵 ID**」。

備註：

「補充資料管理程式」不支援「已計算」屬性作為資料集中的「**鍵 ID**」屬性。如果您選取「已計算」屬性作為「**鍵 ID**」，您可能會在資料集中遇到未預期的行為和錯誤。

- **指派工作流程**

只有「**鍵 ID**」為**開啟**的屬性才能夠被指派工作流程。將工作流程指派為**開啟**表示您要從此維度選取成員，以便將工作流程指派給每個籌備者。若要指派工作流程，則屬性必須是一個維度，因為您是從預先定義的清單指派工作流程。

- **名稱**

- **維度名稱**

- **資料類型** — 日期、日期和時間、整數、清單、數字、文字、True 或 False、「是或否」

- **總計** — 可讓您指定屬性的總計方法：

- **總和**：加法總計
- **平均**：具有資料之列的平均。沒有資料的列不會計入分母中
- **計數**：具有資料之列的計數
- **無**：不計算總計

4. 按一下**動作**，再按一下**新建**，然後選取：

- **新增屬性**：請移至步驟 5。

- **從維度新增屬性**：

- a. 選取**維度**。
- b. 從**可用的屬性**清單中選取屬性，然後將它們**移動**至**選取的屬性**清單。

備註：

系統包括維度的**鍵**屬性作為「**選取的屬性**」。您無法清除**鍵**屬性。

- c. 按一下**確定**，然後按一下**儲存**或**儲存並關閉**。

5. 如果您選取**新增屬性**，請在**建立新屬性**上輸入**特性**頁籤資訊：

- **名稱**
- **描述**
- **指定屬性類型：**
 - **輸入：**輸入為預設值，而且會啟用**驗證**頁籤。

備註：

對於已經開啟的期間及已經建立的表單例項，不適用所修改的驗證規則。進行的變更僅適用於新表單例項。

- **計算：**如果類型為「計算」，將會啟用**計算**頁籤。

變更屬性類型會置換先前指定的「驗證」或「計算」。您無法在建立「屬性」後變更此設定。

- **資料類型**

選取一項：

- **日期**
- **日期和時間**
- **整數**
- **清單**

按一下**新增**，然後輸入屬性值。清單緊密連結「資料集合」，無法在其他「資料集合」之間共用。

- **數目**

如果您選取「數字」，請選取格式選項，以置換「系統設定值」的「偏好設定」區段中設定值的預設值。請參閱[定義偏好設定](#)。

- * 在**小數位數**中，輸入要顯示的小數位數。
- * 選取**顯示為百分比**，以顯示百分比符號。
- * 選取**千分位分隔符號**以顯示千分位分隔符號 (例如 1,000.00)。系統顯示會顯示使用者語言環境的千分位分隔符號。
- * 在**幣別**中，選取幣別，例如 (INR)
- * 在**負數**中，選取負數的顯示方式；例如 (123)。
- * 若要調整數字比例，請在**比例**中選取 1000 至 1000000000000

- **文字** (最多 255 個字元)
- **True 或 False**
- **是或否**

- **必要**

如果為必要屬性，您必須在資料輸入期間在此欄位中輸入值。

- **使用值**

如果已填入「使用值」，系統會將設計人員輸入的值套用至使用者建立的任何記錄。

備註：

您可以在資料輸入期間變更預設值。

6. 按一下**確定**儲存屬性。

備註：

您必須先儲存屬性，才能夠將它包含在計算中。

7. 執行下列一項作業：

- 如果您在「屬性類型」中選取**輸入**，請選取**驗證**頁籤。

若要新增條件表示式，請執行下列動作：

您可以對使用者輸入的值建立特殊的驗證規則。

a. 按一下**新增**。

b. 選取「運算元」，然後輸入 Value1 與 Value2。

c. 如果您需要第二個條件，請從下列清單中選取：

– **結合**；例如，「和」、「或」

– **運算元**；例如，等於、介於、不等於、大於、為空白、非空白、小於、不介於

– **Value1 和 Value2**

d. 按一下**確定**。

- 如果您在「屬性類型」中選取**計算**，請選取**計算**頁籤。

以下範例顯示如何新增計算屬性：

a. 建立包含下列屬性的資料集：

Int1：輸入與資料類型：整數。按一下**確定**，然後在**編輯資料集**，選取 Int1 做為索引鍵識別碼。

TextInput：輸入與資料類型：文字。

b. 儲存資料。

備註：

您必須現在儲存屬性，以便在 TextCalc 中使用。

c. 建立屬性 **TextCalc**：已計算與資料類型：文字。

d. 在計算頁籤中，輸入下列欄位：

- i. **計算類型**：選取指令碼。
- ii. **新增函數**：選取 **TextLocation**，然後按一下 
- iii. INSTRING(<Value>, <Value To Search>) 已新增至**計算定義**。
- iv. 按一下 <值> 然後輸入值 (以單引號括住並區分大小寫)，或是在**新增屬性**中，選取 **TextInput** 屬性，然後按一下新增 

備註：

<值> 變更為 {TextInput}。

- v. 將 <要搜尋的值> 取代成 'tion'

備註：

請確定將 <xxx> 取代為單一號：'xxx'

範例 INSTRING({TextInput}, 'tion')

- 8. 若要新增計算表示式：
 - a. 選取資料類型和計算類型，如下表所述：

表格 16-1 資料類型與計算類型

在特性頁籤上選取的資料類型	計算類型	描述
對於所有資料類型	將值指派給清單 ，然後選取 屬性值 。 備註： 您必須儲存「清單」屬性值。	根據對「清單」成員的指派傳回屬性值。
對於所有資料類型	條件	對於指定的屬性，如果符合指定的條件則傳回屬性值 A。如果不符合條件，則傳回屬性值 B。
清單	將清單指派給值	根據屬性值，從清單傳回相關成員。
數值，整數	公式	使用通用的數學表示式計算屬性。 範例：(A+B)/C
數值，整數	四捨五入	將屬性捨進位至指定的位數。預設值為 2。
文字	連接	將文字屬性貼在一起。包括常值字串以及將非文字屬性自動轉換為字串。 範例：First_Name+""+Last_Name+""+Birth_Date

表格 16-1 (續) 資料類型與計算類型

在特性頁籤上選取的資料類型	計算類型	描述
整數，數字，文字	指令碼	任意格式指令碼計算。「整數」、「多行文字」、「數字」或「文字」類型的屬性可以使用指令碼。請參閱步驟 9。
	<p>備註： 此功能僅在 11.1.2.4.100 (修補程式 20307212) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.100 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support https://support.oracle.com</p>	

b. 按一下**確定**。

9. 指令碼函數與範例：

- 新增月：** 傳回日期偏移，即從開始日期算起的指定月數。日期將一律落在指定的月份偏移中。如果開始日期不在偏移月份的日期值之內，將會使用偏移月份的最後一天。例如，EDate (31-Jan-2017, 1) 會傳回 (28-Feb-2017)。對於月份，請輸入開始日期之前或之後的月數。正值月份會產生未來日期。負值會產生過去的日期。

EDate(<Start Date>, <Months>, <Length>)

範例：EDate(DATE(2017, 2, 15) 3)

- 前期平均值：** 計算前 X 期數值金額的平均值。

AVERAGE_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>)

範例：AVERAGE_PRIOR({Balance (Reporting)}, '2', 'EUR')

- 日期：** 傳回以指定的年、月和日整數值為基礎的日期值。例如，此函數會從函數建立「日期」類型值，因此 DATE(2018, 5, 31) 會轉換成 2018 年 5 月 31 日。此值接著可以用在「日期差異」函數中，以提取某個日期 (例如結束日期) 和此特定日期之間中差異天數。

DATE(<Year>, <Month>, <Day>)

- 日期差異：** 傳回兩個日期之間的天數、時數、分鐘數或秒數差異。對於「日期 1」和「日期 2」，可使用值 'TODAY' 和 'NOW'，分別代表目前的日期 (不含時間元素) 和日期時間。

DATE_DIFF(<Date1>, <Date2>, <Type>)

範例：DATE_DIFF('TODAY', {Preparer End Date}, 'DAYS') or
DATE_DIFF({Preparer End Date}, 'NOW', 'HOURS')

- 天：** 以整數傳回日期的天數值

DAY(<DATE>)

- 擷取文字：** 傳回值內從指定的位置開始的子字串。

SUBSTRING(<Value>, <Location>, <Length>)

範例：SUBSTRING({Name} , 5, 10)

- If Then Else：** 可讓使用者將條件計算插入指令碼計算。IF_THEN_ELSE 計算也可以巢狀化來支援“ELSE IF”類型計算。

IF_THEN_ELSE(<Condition>, <Value1>, <Value2>)

範例：

```
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Low', 'Good',
IF_THEN_ELSE( {Risk Rating} = 'Medium', 'Better',
IF_THEN_ELSE({Risk Rating} = 'High', 'Best', 'Bad'))
```

- **小寫**：傳回小寫的值。

LOWERCASE(<Value>)

範例：LOWERCASE({Description})

- **最大值**：傳回屬性清單中的最大值。不限參數個數。

MAX(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

```
範例：MAX( TRANSLATE( {Source System Balance (Entered)},
'USD', 'Accounting'), TRANSLATE( {Source System Balance
(Functional)}, 'USD', 'Accounting'), TRANSLATE( {Source
System Balance (Reporting)}, 'USD', 'Accounting') )
```

- **前期最大值**：傳回前 X 期的最大值。

MAX_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>, <Rate Type*>, <Rate Period*>)

範例：MAX_PRIOR({Balance (Functional)}, '6', 'CAD', 'REC')

- **最小值**：傳回屬性清單中的最小值。不限參數個數。

MIN(<Value1>, <Value2>, <ValueN>)

```
範例： MIN( TRANSLATE( { Balance (Entered)}, 'CAD', 'REC'),
TRANSLATE( {Balance (Functional)}, 'CAD', 'REC'),
TRANSLATE( {Balance (Reporting)}, 'CAD', 'REC') )
```

- **前期最小值**：傳回前 X 期的最小值。

MIN_PRIOR (<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>, <Rate Type*>, <Rate Period*>)

範例：MIN_PRIOR({Source System Balance (Functional)}, '6', 'EUR', 'Simplified')

- **月**：以整數 (1-12) 傳回日期的月份值

MONTH (<DATE>)

- **前期**：傳回指定前一期的值。

PRIOR(<Value>, <Number of Periods Prior*>, <To Currency*>)

範例：PRIOR({Source System Balance (Entered)}, '1', 'EUR')

- **四捨五入**：傳回四捨五入到指定小數位數的值。

ROUND(<Value>, <Decimal Places>)

範例：ROUND(({Scripted Translate} /7), 4)

- **前期總和**：傳回前 X 期的值總和。

SUM_PRIOR(<Value>, <Number of Periods>, <To Currency*>)

範例：SUM_PRIOR({Balance (Reporting)}, '3', 'EUR')

- **文字位置**：傳回屬性值內子字串的位置，1 代表開頭位置。

INSTRING(<Value>, <Value To Search>)

範例：INSTRING(UPPERCASE({Name}), 'TAX')

- **轉換**：使用指定的匯率類型將幣別屬性轉換為數值屬性。

TRANSLATE(<Value>, <To Currency>, <Rate Type>)

範例：TRANSLATE({Balance (Entered)}, 'EUR', 'Acct')

- **大寫**：傳回大寫的值。

UPPERCASE(<Value>)

範例：UPPERCASE({Name})

- **年**：以整數傳回日期的年度值。

YEAR (<DATE>)

10. 按一下**儲存**、**儲存並關閉**或**關閉**。

備註：

對資料集合屬性進行的變更僅會套用至後續資料收集期間。

匯入清單屬性

備註：

此功能僅在 11.1.2.4.101 (修補程式 21357574) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.101 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>。

若要匯入「清單」類型的屬性，請執行下列動作：

1. 以 TXT 檔案格式建立「清單」類型的匯入檔案，每個值單獨一行。

例如：

Blue
Yellow
Red
Green

2. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**資料集**。
3. 建立或選取類型清單的屬性，然後從**相關表單範本**區域中，按一下**編輯**。隨即顯示**編輯表單**對話方塊。
4. 選取**工作流程**頁籤。
5. 從**使用者**區域按一下**匯入** 。

6. 瀏覽至 TXT 匯入檔案。
7. 選取匯入類型。更新為預設值。
8. 從下拉清單選取匯入檔案的**檔案分隔符號**：**逗號**或 **Tab**。預設會選取「逗號」。
9. 按一下**匯入**。**匯入清單值**會顯示這些值：「清單值總計」、「已完成」、「發生錯誤」、「已建立的清單值」和「已更新的清單值」。

如果已**成功完成**，請按一下**確定**。

如果已**完成但有錯誤**，則會列出錯誤。若要匯出錯誤清單，請按一下**匯出到 Excel** .

檢視資料集合歷史記錄

若要檢視「資料集合」歷史記錄，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**資料集**。
2. 選取資料集合，然後按一下**編輯** .
3. 檢視下列欄位：
 - **欄位**
 - **修改類型**
 - **支援物件**
 - **修改者**
 - **修改時間**
 - **舊值**
 - **新值**

刪除資料集合屬性

若要刪除資料集合屬性，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**資料集**。
2. 選取資料集合，然後按一下**編輯**。
3. 依序選取**屬性**頁籤、**屬性**、**動作**及**刪除**：
 - 如果有資料存在，您無法刪除屬性。
 - 如果沒有資料存在，但表單範本中已參照該屬性，您必須先從表單範本移除屬性，才能夠刪除屬性。
4. 按一下**是**來回答訊息：「確定要刪除所選項目？」。

編輯資料集合

若要編輯資料集合，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**資料集**。
2. 選取資料集合，按一下**動作**，然後按一下**編輯**。

備註：

您無法編輯從「維度」參照的屬性。

指派工作流程是唯讀的。

3. **特性頁籤：**

修改「名稱」和「描述」。

4. **屬性頁籤：**

如果此資料集有資料存在，您可以修改資料集的**鍵 ID** 和屬性。

刪除資料集合

若要刪除資料集合，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**資料集**。
2. 依序選取資料集合、**動作**及**刪除**。
 - 如果有資料存在，您無法刪除資料集合。
 - 不過，如果沒有資料存在，將會建立表單例項，您無法刪除資料集合。
3. 對訊息「確定要刪除所選項目？」按一下**是**作為回答。

管理表單範本

「管理員」和「超級使用者」可以管理「表單範本」。

「管理表單範本」畫面區段：

- 最頂端的區段顯示所有表單範本定義。
- 底部左側的區段顯示所選表單範本的屬性詳細資料。
- 底部右側的區段顯示所選表單範本中的表單。
- 在最右邊，「篩選」區段允許使用者指定準則以篩選出範本清單。請參閱[在稅務補充排程中篩選檢視](#)

建立表單範本

若要建立表單範本，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，接著選取**表單範本**，然後選取**新增**。
2. 在**特性**頁籤上，提供資訊：
 - **名稱**
輸入唯一的表單範本名稱。
 - **描述**
 - **案例**
Scenario 維度是以作為應用程式的一部分而建立。「管理員」或「超級使用者」將成員輸入至 Scenario 維度，或者在財務管理整合期間從 Oracle Hyperion Financial Management 匯入案例。
選取特定案例的表單範本；例如：「實際」或「預算」。
3. 存取「建立表單範本」上的下列頁籤：
 - **區段** [使用區段](#)
 - **指示** [指定表單範本指示](#)
 - **工作流程** [指派工作流程](#)
 - **問題** [指定表單範本問題](#)
 - **存取** [設定值使用者、群組或團隊的表單範本存取權以及大量上傳](#)
 - **歷史記錄** [檢視表單範本歷史記錄](#)

指定表單範本指示

管理員提供如何使用表單的指示。指示可以包括文字、附加檔案，以及文件儲存庫中的檔案連結。

若要指定表單範本指示，請執行下列動作：

1. 在**新建表單範本**或**編輯表單範本**中，選取**指示**頁籤。
2. 在**指示**中，輸入指示文字。

若要新增檔案的參照，請執行下列動作：

1. 在**參照**區段中，按一下**新增** .

提示:

若要刪除參照，請選取參照，然後按一下**刪除**。

2. 選取參照類型：
 - **本機檔案** — 瀏覽本機檔案系統並選取檔案。您必須指定**名稱**。按一下**確定**，將檔案上傳至系統，與表單範本一起儲存。
 - **儲存庫檔案** — 如果您已經使用文件儲存庫設定您的應用程式，您可以瀏覽儲存庫並選取檔案。按一下**確定**，使用表單範本將參照儲存至儲存庫檔案。檔案不會在應用程式內複製或儲存。
 - **URL** — 輸入外部 URL 參照並給予描述性的**名稱**。按一下**確定**，將 URL 儲存在應用程式中。

使用區段

資料輸入表單的每個區段可以從不同的資料集合或屬性組合收集資料。區段可以具有重疊的資料集合或屬性；每個資料集合只能有一個可寫入的屬性。

若要建立或編輯區段，請執行下列動作：

1. 在**新建表單範本**或**編輯表單範本**中，選取**區段**頁籤。
2. 按一下**新建**，或選取區段並按一下**編輯**。隨即顯示「**編輯表單範本區段**」。
3. 在「**特性**」頁籤上，輸入：
 - **名稱**
 - **資料集**
 - **資料記錄**選取一項：
 - **列** — 表單的屬性會顯示為表格；您可以在列中進行輸入。系統一律將屬性名稱顯示為標頭。
 - **欄** — 表單的屬性顯示在列和欄中，供使用者在其中輸入表單的每個屬性值。欄位包含每個屬性的一個資料輸入記錄。系統將屬性描述顯示為表單的列標頭。

4. 輸入資訊或檢視下列「區段」頁籤：
 - 欄：[表單範本區段：欄頁籤](#)
 - 分組依據：[表單範本區段：分組依據頁籤](#)
 - 對映：[表單範本區段：對映頁籤](#)
 - 歷史記錄：[表單範本區段：歷史記錄頁籤](#)
5. 若要儲存更新並返回「表單範本區段」頁籤，請按一下**確定**。

表單範本區段：欄頁籤

在「欄」頁籤中，選取表單的欄。系統會顯示不是工作流程欄的所有「資料集合」欄。若要更新「欄」頁籤，請執行下列動作：

1. 在**新建表單範本**或**編輯表單範本**中，選取**區段**頁籤。
2. 按一下**新建**，或選取區段並按一下**編輯**。
3. 在**編輯表單範本區段**對話方塊中，按一下**欄**頁籤，然後選取或檢視下列欄：
 - **已包含**
選取要包括在表單中的其他屬性。
 - **名稱**
「資料集合」屬性的名稱
 - **維度**
特定維度之屬性中的欄。此為唯讀。
 - **資料類型**
欄(唯讀)的對應資料類型。
 - **總計**
「資料集合」中指定的屬性總計方法。一律為唯讀。
 - **顯示寬度**
以像素為單位指定欄寬。預設值為「調成最適大小」。
 - 小：固定像素寬度為 50。
 - 中：固定像素寬度為 100。
 - 大：固定像素寬度為 300。
 - **調成最適大小**：根據列中最長的文字來調整欄寬
 - **自訂**：指定寬度。最小值：20。最大值：999。
 - **驗證 POV 總計**
根據「財務管理」中的科目餘額驗證「補充資料」。

備註： 必須取消選取每個維度屬性的**僅供檢視**欄，才能夠根據「財務管理」總計進行驗證。

- **僅供檢視**

此欄僅供檢視。如果對同一個「資料集合」建立多個表單，則只有一個表單可以包含可供輸入的欄 (包括鍵欄)。

4. **列總計：**，位於對話方塊內下方的區域。

總計列的顯示方式：

- **頂端：**總計列顯示在表格的頂端
- **底端：**總計列顯示在表格的底端
- **無：**不顯示總計列

5. 在下列頁籤中輸入資訊：

- 「欄」頁籤：[表單範本區段：欄頁籤](#)
- 「分組依據」頁籤：[表單範本區段：分組依據頁籤](#)
- 「對映」頁籤：[表單範本區段：對映頁籤](#)
- 「歷史記錄」頁籤：[表單範本區段：歷史記錄頁籤](#)

6. 若要儲存您的更新然後返回至「表單範本」頁籤，請按一下**確定**。

表單範本區段：分組依據頁籤

若要更新「分組依據」頁籤，請執行下列動作：

1. 在**新建表單範本**或**編輯表單範本**中，選取**區段**頁籤。
2. 按一下**新建**，或選取區段並按一下**編輯**。
3. 在「編輯表單範本區段」中，按一下「分組依據」頁籤。
4. 按一下「欄」，然後選取或檢視下列欄：
 - **包含**
選取其他要包含在「分組依據」中的欄。
 - **分組依據**
主要表格中的資料應該依據選取的欄分組。
 - **名稱**
「資料集合」的名稱
 - **維度**
特定維度之屬性中的欄 (唯讀)。
 - **資料類型**
欄 (唯讀) 的對應資料類型。

- **總計**
「資料集合」中指定的屬性總計方法 (唯讀)。

5. 總計列：

指出總計列的顯示方式：

- **頂端**：總計列顯示在表格的頂端
- **底端**：總計列顯示在表格的底端
- **無**：不顯示總計列

6. 在下列頁籤中輸入資訊：

- 「欄」頁籤：[表單範本區段：欄頁籤](#)
- 「對映」頁籤：[表單範本區段：對映頁籤](#)
- 「歷史記錄」頁籤：[表單範本區段：歷史記錄頁籤](#)
- 或者，請返回「特性」頁籤：[使用區段](#)

7. 若要儲存更新並返回「表單範本區段」頁籤，請按一下**確定**。

表單範本區段：對映頁籤

您使用「對映」頁籤將屬性總和金額對映至「稅務補充排程檢視點」。屬性金額使用「分組依據」頁籤中選取的屬性來計算總和。

備註：

建議您在建立或編輯對映之前，請先清除瀏覽器快取並重新登入。

若要更新「對映」頁籤：

1. 在**新建表單範本**或**編輯表單範本**中，選取**區段**頁籤。
2. 按一下**新建**，或選取區段並按一下**編輯**。隨即顯示「編輯表單範本區段」。
3. 按一下「對映」頁籤。
4. 選取**連線**至 Oracle Hyperion Financial Management。

來源欄預設為選擇指派對映功能表時選取的 稅務補充排程欄。視需要變更為不同的來源稅務補充排程欄。

5. 按一下**成員選取器**  來選取「檢視點」。

備註：

如果您要 SDM 中的來源實體對映至 HFM，則您不要在維度中選取特定實體。因此，您需要某種方法來指定「關鍵字」，來指示 HFM 的值和 SDM 欄輸入的值相同。為了指定動態輸入，系統在 <SDM 欄名稱> 前方使用 "@" 符號。在成員選擇方塊中，然後選取屬於此表單之一部分的 SDM 欄名稱。此欄名稱必須是其中一個 GROUP BY 欄。

6. 在 **HFM 對映** 中，將 @Missing 取代為 HFM POV。
7. 在下列頁籤中輸入資訊：
 - 「欄」頁籤：[表單範本區段：欄頁籤](#)
 - 「分組依據」頁籤：[表單範本區段：分組依據頁籤](#)
 - 「歷史記錄」頁籤：[表單範本區段：歷史記錄頁籤](#)
 - 或者，請返回「特性」頁籤：[使用區段](#)
8. 若要儲存更新並返回「表單範本區段」頁籤，請按一下**確定**。

表單範本區段：歷史記錄頁籤

「歷史記錄」頁籤記錄對表單範本區段進行的變更。

若要檢視「歷史記錄」頁籤，請執行下列動作：

1. 在**新建表單範本**或**編輯表單範本**中，選取**區段**頁籤。
2. 按一下**新建**，或選取區段並按一下**編輯**。
3. 在「**編輯表單範本區段**」中，按一下「**歷史記錄**」頁籤。
4. 按一下**檢視**，從清單選取要顯示的欄，或者選取「**更多欄**」以管理可見欄及其顯示順序。
5. 您可以檢視以下資訊：
 - 欄位
 - 修改類型
 - 支援物件
 - 修改者
 - 修改時間
 - 舊值
 - 新值
6. 在下列頁籤中輸入資訊：
 - 「欄」頁籤：[表單範本區段：欄頁籤](#)
 - 「分組依據」頁籤：[表單範本區段：分組依據頁籤](#)
 - 「對映」頁籤：[表單範本區段：對映頁籤](#)
 - 或者，請返回「特性」頁籤：[使用區段](#)
7. 若要儲存更新並返回「表單範本區段」頁籤，請按一下**確定**。

指派工作流程

使用「**工作流程**」頁籤指派表單的工作流程。

若要指派表單的工作流程，請執行下列動作：

1. 在**新建表單**或**編輯表單**中，按一下**工作流程**頁籤。
2. 在**何時啟動**區域中，輸入下列：
 - **頻率** — 對此表單進行資料收集的頻率。
 - **排程開始** — 收集日期：
 - **結束日期** — 期間的結束日期。
 - **關閉日期** — 在「管理期間」視窗中對期間指定的關閉日期。
 - **開始日偏移** — 此表單之資料收集的開始日期。此可決定在「結束日期」或「關閉日期」之後幾天，開始授權資料收集日期。這可以是正數或負數。例如，您可以在開始日期前幾天準備資料，並將集合設定為 -3，以從該日期前 3 天開始。
3. 在**工作流程**區域中，輸入下列：
 - **工作流程選項** — 選取一項：
 - 準備
 - 準備，然後核准
 - 準備，然後核准，然後記入
 - 準備，然後記入
 - 記入
 - **核准層級** — 最多可選取 10 個層級的核准者。
 - **持續時間** — 每個使用者之特定動作的允許天數上限：
此資料可根據工作流程選項，決定提交、核准與記入的排定完成日期。
 - **籌備者** — 資料輸入的允許天數上限 (提交)
 - **核准者** — 每個核准層級的允許天數上限
 - **整合者** — 允許進行記入的天數

如果籌備者太晚提交，核准者的到期日保持不變。

當核准者拒絕提交時，無論是在哪一個核准層級被拒絕，表單一律退回給籌備者。因此，只有籌備者可以變更資料並重新提交。程序會在重新提交後重新開始。
4. 在「表單」對話方塊的**使用者**區段中，新增或刪除「實體」的已啟用欄位中的使用者：
 - **選擇性：**
 - 若要從 CSV 檔案匯入或匯出多個使用者、群組或團隊，請按一下**匯入**或**匯出**。您可以透過完成**匯入工作流程使用者**來匯入或匯出團隊、使用者、群組。
 - a. **瀏覽**至檔案。
 - b. 對於**匯入類型**，請選取**全部取代**或**更新**。
 - c. 完成「檔案分隔符號」欄位。選取**逗號**或**Tab**分隔符號。

- d. 按一下匯入。

備註:

此功能僅在 11.1.2.4.101 (修補程式 21357574) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.101 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>。

若要匯入 CSV 檔案，請建立檔案，而且每個「實體」的每個項目全部在單獨一行。例如：

Entity1, 籌備者, 核准者, 整合者

Entity2, 籌備者 核准者, 整合者

- 若要新增新使用者、團隊或群組，請按一下**動作**，然後按一下**新增**。將會新增新的「實體」列，內含空白的工作流程欄位。
 - a. 按一下每個工作流程欄位旁的**選取**圖示。
 - b. 從**選取**對話方塊中，使用「搜尋使用者」、「搜尋群組」或「搜尋團隊」圖示。
 - c. 選取**搜尋**按鈕來選取實體工作流程的使用者、群組或團隊。
 - d. 按一下**確定**。
 - e. 使用者、群組或團隊將新增至表單的「實體工作流程」頁籤。
 - f. 按一下**儲存和關閉**。
- 若要刪除使用者，請選取使用者，按一下**動作**，然後按一下**刪除**。

備註: 如果您需要將表單重新指派給不同使用者，請使用「重新指派使用者」功能。請參閱[重新指派使用者](#)。此功能僅在 11.1.2.4.103 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.103 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>。

5. 在**使用者**區域中，按一下**新增**來搜尋和新增使用者、群組或團隊，如以下所示：
 - a. 按一下**使用者**中的  按鈕。將會顯示「選取籌備者」對話方塊。
 - b. 選取  按鈕，然後選取**搜尋**按鈕來搜尋使用者、群組或團隊。將會植入**搜尋結果**區域。
 - c. 從**搜尋結果**區域選取使用者、群組或團隊。
 - d. 按一下**確定**來返回至「表單」對話方塊的**工作流程**頁籤。根據您在**工作流程選項**區域中進行的選擇，重複執行此步驟。
 - e. 當您完成時，請選取**儲存並關閉**。

指定表單範本問題

問題依角色自動分組。在角色之內，個別問題依順序排列。「順序」指示角色內的問題順序。

若要建立問題，請執行下列動作：

1. 在**新建表單**或**編輯表單**中，按一下**問題**頁籤。
2. 按一下**新建**或**編輯**。
3. 輸入下列資訊：

- **問題**

輸入提示使用者在表單上回應的問題。

- **資料類型**

選取問題類型：

- 日期
- 日期和時間
- 清單

按一下**新增**，然後輸入屬性值。

- 整數
- 數目

如果您選取「數字」，請選取格式化選項：

- * 在**小數位數**中，輸入要顯示的小數位數。預設值在「系統偏好設定」中定義。
- * 選取**千分位分隔符號**以顯示千分位分隔符號 (例如 1,000.00)。系統顯示會顯示使用者語言環境的千分位分隔符號。
- * 從**幣別**中，選取幣別，例如 (INR)
如果未選取幣別，將不會轉換金額。
- * 從**負數**中，選取負數的顯示方式；例如 (123)。

- 文字 (最多 255 個字元)
- **True** 或 **False**
- 是或否

- **角色** — 問題的對象：**籌備者**、**核准者**或**整合者**。例如，角色為「籌備者」的問題只能夠由「籌備者」回答。不過，所有其他角色將能夠看到它。
- **必要** — 決定問題為強制性或者為選擇性。

若要刪除問題，請執行下列動作：

1. 在**新建表單**或**編輯表單**中，選取**問題**頁籤。
2. 選取問題，然後按一下**刪除**。

設定值使用者、群組或團隊的表單範本存取權以及大量上傳

在「存取」頁籤上，您可以決定要授權哪些使用者、群組或團隊，以及他們在表單上執行什麼功能：

- 頂端面板顯示具有「檢視」存取權的使用者、群組或團隊清單。
- 底端面板顯示使用者具有存取權的實體表單資料。

您可以匯入 CSV 檔案格式的檢視者清單，以快速指派存取權給多個使用者。檢視者可以是使用者、群組或團隊。您可以使用「檢視」選項來判斷他們可以存取表單的階段。您也可以匯出使用者清單以供管理員分析。

備註： 您必須在指派「檢視者」存取之前先定義工作流程。

若要新增存取權，請執行下列動作：

1. 在**新增表單**或**編輯表單**中，如果您已經選取編輯表單，請從「表單範本」儀表板的「新增表單」或「編輯表單」對話方塊按一下**存取**頁籤。
2. 在**檢視者存取權**區域中，按一下**新增**來搜尋和新增使用者、群組或團隊，如以下所示：
 - a. 按一下**檢視者存取權**中的  按鈕。將會顯示「選取使用者」對話方塊。
 - b. 選取  按鈕，然後選取「搜尋」按鈕來搜尋使用者、群組或團隊。將會植入**搜尋結果**區域。
 - c. 從「搜尋結果」區域中選取使用者、群組或團隊。
 - d. 按一下**確定**。選擇顯示在「檢視者存取權」區域中。
3. **選擇性：**若要從 CSV 檔案載入多個使用者、群組或團隊的**檢視者存取權**，請執行下列動作：
 - a. 按一下**檢視者存取權**區段中的**匯入**。
 - b. 瀏覽以選取檔案。
 - c. 如需**匯入類型**，請選取**全部取代**或是**更新**。
 - d. 選取**檔案分隔符號**。
 - e. 按一下**匯入**。
4. **選擇性：**若要從 CSV 檔案匯出多個使用者、群組或團隊的「檢視者存取權」，請按一下**檢視者存取權**區段中的**匯出成 CSV** 來匯出至 CSV 檔，以進行修改然後重新匯入。
5. 在**實體**中，根據預設，已選取特定實體的所有表單資料。您可以使用旁邊的核取方塊來個別選取或清除資料。按一下標題區域中的核取方塊來選取或清除全部。

選取**檢視選項**：

- **一律** — 即使資料輸入不完整或者尚未提交供核准，您仍然隨時可以檢視資料。
 - **提交之後** — 籌備者一旦提交資料，即使是在被核准之前，您仍然可以檢視資料。
 - **核准之後** — 您要到被授予所有層級的核准之後，才能夠檢視資料。
6. 按一下**儲存**。

檢視表單範本歷史記錄

「歷史記錄」頁籤記錄對此表單範本進行的變更。

若要檢視表單範本歷史記錄，請執行下列動作：

1. 在**新建表單**或**編輯表單**中，按一下**歷史記錄**頁籤。
2. 按一下**儲存**、**儲存並關閉**或**關閉**。
3. 存取「建立表單範本」上的其他頁籤：
 - **特性** [建立表單範本](#)
 - **指示** [指定表單範本指示](#)
 - **區段** [使用區段](#)
 - **工作流程** [指派工作流程](#)
 - **問題** [指定表單範本問題](#)
 - **存取** [設定值使用者、群組或團隊的表單範本存取權以及大量上傳](#)

刪除表單範本

若要刪除表單範本，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**表單範本**。
2. 依序選取表單範本、**動作**及**刪除**。
3. 按一下**是**確認。

複製表單範本

若要複製表單範本，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**表單範本**。
2. 依序選取表單範本、**動作**及**複製**。

按一下此項會立即建立複本，並在名稱附加 "copy" 作為尾碼。此外，所有屬性都會是唯讀，以防止多個表單範本對同一個「資料集合」具有寫入存取權。

將表單範本部署至資料收集期間

若要將表單範本部署至資料收集期間，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**表單範本**。
2. 按一下**部署** 。

部署表單範本會顯示「擱置中期間」和「開啟期間資料收集期間」供選擇。

3. 若要選取其他資料收集期間，請執行下列動作：

- a. 按一下 **搜尋** 。
 - b. 在**選取資料收集期間**中，選取**年度**和**案例**。
 - c. 按一下 **搜尋**以重新整理期間。
 - d. 選取期間。
 - e. 按一下 **確定**。
4. 選取該資料收集期間的表單範本。
 5. 按一下 **部署**。
 - 如果已經部署表單範本，將會顯示警告訊息，指示該表單範本的所有現有表單例項和資料將被移除，然後產生新的新表單例項。
 - 如果根據資料集合關係而必須部署不是原始選擇的其他「表單範本」，將會顯示**其他表單範本**。按一下 **確定**。
 6. 部署完成後，確認對話方塊會指出下列資訊：
 - **選取的表單範本**：從「部署」對話方塊勾選的「表單範本」總數，加上從資料集關係新增的部分。
 - **表單範本與期間頻率不符**：與 DCP 頻率不符的「表單範本」數目。如果不是零，請按一下 **檢視詳細資料**，以顯示遺漏頻率的表單範本。
 - **要部署的表單總計**：每個表單範本上指定的表單總數。
 - **錯誤**：含有錯誤的表單總數。如果不是零，請按一下 **檢視詳細資料**，以顯示表單及錯誤的原因。未完成複製。

解除將表單範本部署至資料收集期間

若要解除將表單範本部署至資料收集期間，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**表單範本**。
2. 按一下 **解除部署** 。

隨即顯示**解除部署表單範本**。
3. 若要選取其他資料收集期間，請執行下列動作：
 - a. 按一下 **搜尋** 。

隨即顯示**選取資料收集期間**。
 - b. 選取**年度**和**案例**。
 - c. 按一下 **搜尋**以重新整理「期間」。
 - d. 選取「期間」。
 - e. 按一下 **確定**。
4. 選取該資料收集期間的表單範本。

5. 按一下**解除部署**。

將會顯示訊息：「由於解除部署，此期間的所有現有資料以及所有表單將永久刪除。」

6. 選取表單範本，然後按一下**解除部署**。

根據財務管理科目餘額驗證補充資料總計

您可以依據「財務管理」中的科目餘額來驗證補充資料總計。這項作業在您從各種「總帳」系統載入科目餘額至「財務管理」整合系統，以及使用「補充資料管理程式」來收集該科目餘額的局部或總和時非常有用。收集後，補充資料的總計必須符合「財務管理」中的科目餘額，然後籌備者才可以提交資料表單。

POV 設定是在表單範本定義期間完成。「案例」、「年度」、「期間」及「實體」會動態新增至完整 POV，執行時期會擷取科目餘額，例如在開啟表單期間。好處是即時進行資料驗證。

備註： 此功能在 Financial Close Management 版本 11.1.2.4.103 開始提供。如需新功能和更新至 11.1.2.4.103 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com>。

第一個步驟是管理員透過「表單範本」定義來設定根據整合系統進行的補充資料驗證。之後，表單的「籌備者」會在表單上看到「驗證」列，而且系統會保證要到屬性和「財務管理」科目餘額相符之後，才會提交表單。

設定驗證

若要設定驗證 (由管理員執行)，請執行下列動作：

1. 在**編輯表單範本**中，選取**區段**，然後選取**欄頁籤**。
2. 在**欄**中，選取「財務管理」應用程式連線。
您會看到一個名為**驗證 POV 總計**的新欄。
3. 按一下您作為驗證根據的屬性旁的**驗證 POV 總計**欄中的「成員選取器」來指定 POV

備註： 請確定已取消選取「僅供檢視」

使用表單

現在，驗證已經完成設定而且您也已經部署表單，「財務管理」的餘額將和 POV 一起顯示在新的「驗證」列中。

另請參閱：

[表單摘要](#)

[輸入資料至表單](#)

[輸入資料至區段](#)

[跨實體資料的大量載入](#)

[檢視表單歷史記錄](#)

[群組與團隊的工作流程](#)

[在表單上執行群組或團隊動作](#)

表單摘要

表單的「摘要」頁籤包含「名稱」、「說明」、「資料收集期間」、「狀態」、「開始日期」、「結束日期」、「指示」、「問題」、「備註」，以及「工作流程」資訊。

若要使用表單，請執行下列動作：

1. 在您應用程式的使用者的「BI 儀表板」中，在「我的工作清單」Portlet 下按一下表單。請參閱 [BI 儀表板檢視](#)。
2. POV (年度/期間/案例/實體) 和「資料收集單位」選擇顯示在視窗頂端。
3. 表單摘要資訊：
 - **名稱與說明** — 來自表單範本
 - **資料收集期間** — 對其部署此表單的期間
 - **狀態** — 目前的詳細狀態
 - **開始日期** — 資料收集的開始日期
 - **結束日期** — 提交、核准或記入的最終日期 (以最晚者為準)
4. 直接輸入資料，或者將表單匯出至 Oracle Smart View for Office 供資料輸入。請參閱 *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*。
5. **動作**清單包含下列每個使用者可用的動作：
 - **籌備者**：提交、儲存、重設

備註:

「籌備者」按一下**重設**可捨棄所輸入的內容並重設為上次儲存的資料。

- **核准者**：核准、拒絕、儲存、重設

「儲存」和「重設」選項適用於備註和回答。

- **整合者**：拒絕、記入、儲存、重設

「儲存」和「重設」選項適用於備註和回答。

表單記入後，整合者對表單資料僅具有讀取存取權。表單例項的狀態為「已關閉」；只有「管理員」才能夠重新開啟表單例項供變更。

6. 指示區段為唯讀區域。

7. 若要新增**備註**，請執行下列動作：

a. 展開備註。

b. 選取**動作**，然後選取**新建**。

c. 在「備註」方塊中，輸入備註。

d. **選擇性**：若要新增參照至外部文件，或者新增網頁至備註，請執行下列動作：

1. 在**參照**中，選取**動作**，然後選取**新增**。

2. 選取**參照類型**：

- **本機檔案**—瀏覽至本機檔案，然後輸入**參照名稱**。
- **儲存庫檔案**—按一下**確定**。
- **URL**—輸入 **URL** 以及**參照名稱**。

8. **工作流程**區段列出表單的「角色」、「使用者」、「狀態」、「到期日」和「完成日期」。

輸入資料至表單

如何輸入資料：

- 手動輸入資料
- 從檔案匯入資料
- 使用 Excel 輸入資料

資料以本身的基本格式儲存，其中包含所輸入的全部詳細資料。例如，如果您在兩位數格式的幣別欄位輸入 \$123,456.789 而且不使用千分位分隔符號，數字會以 123456.789 儲存但顯示為 \$123456.79。

資料輸入頁籤以資料輸入模式實際的表單欄與列。您可以選取檢視點列中的項目來進行資料輸入。如果表單範本上定義多個資料輸入區段，每個區段會顯示對應的資料輸入頁籤。

「籌備者」輸入資料，「核准者」或「整合者」則複查資料。

若要使用資料輸入頁籤，請執行下列動作：

1. 在您應用程式的使用者的「BI 儀表板」中，按一下「我的工作清單」Portlet 下的表單。請參閱 [BI 儀表板檢視](#)。
2. 右上方的**動作**包含下列每個使用者可用的動作：

- **籌備者**：提交、儲存、重設

備註：

「籌備者」按一下**重設**可捨棄所輸入的內容並重設為上次儲存的資料。

- **核准者**：核准、拒絕、儲存、重設
「儲存」和「重設」選項適用於備註和回答。
- **整合者**：拒絕、記入、儲存、重設
「儲存」和「重設」選項適用於備註和回答。

表單記入後，整合者對表單資料僅具有讀取存取權。表單例項的狀態為「已關閉」；只有「管理員」才能夠重新開啟表單例項供變更。

3. 若要搜尋在表單範本中包含/參照的「維度」屬性，請執行下列動作：

備註：

此功能僅在 11.1.2.4.101 (修補程式 21357574) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.101 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com/>。

- a. 按一下「維度」屬性。
- b. 在「維度參照」對話方塊中，按一下**篩選**然後搜尋「維度」屬性。

備註：

可使用 * 作為萬用字元。

- c. 選取屬性。
 - d. 按一下**確定**。
4. 「摘要」區段**動作**功能表：

-  **列印**—列印表格內容。表格顯示在 HTML 視窗中。
-  **重新整理**—重新整理資料。

輸入資料至區段

若要輸入資料至「區段」：

1. 在您應用程式的使用者的「BI 儀表板」中，按一下「我的工作清單」Portlet 下的表單。請參閱 [BI 儀表板檢視](#)。

2. 按一下區段頁籤。
3. 資料輸入區段包含下列：

表格 18-1 區段按鈕

任務	按鈕	描述
遞增清單		選取數字以指示「新增列」功能表一次新增的列數。
遞增或遞減排序		選取 A-Z 或 Z-A 排序。
驗證		檢查所有植入列的資料是否正確。錯誤會顯示在對話方塊中，其中列出列、欄以及驗證失敗的原因。
在智慧型檢視中開啟表單		在智慧型檢視中開啟表單。
列印		列印表格內容。表格顯示在 HTML 視窗中。
重新整理		重新整理資料。
新增列		將空白記錄的區塊新增至表格；遞增清單顯示區塊中的記錄筆數。
刪除列		刪除選取的記錄。將會顯示確認刪除訊息。

表格 18-1 (續) 區段按鈕

任務	按鈕	描述
匯入		<p>從 CSV 檔案匯入內容。</p> <p>將會顯示對話方塊，並允許三種匯入樣式：</p> <ul style="list-style-type: none"> 全部取代—以 DCU 的檔案中的資料記錄更新資料集中的現有資料記錄。將會新增檔案中的任何新記錄。即使檔案中不包含那些記錄，資料記錄也不會從資料集移除。 <hr/> <p>備註： 在 Oracle Hyperion Financial Management 中又稱為「合併」模式。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 更新—可讓您僅更新包含在檔案中之特定欄的資訊。 例如： 表單可能包含四欄貸款詳細資訊：貸款 ID、貸款金額、利率及到期日。 如果資料記錄輸入在 DCU 的資料庫中，但我們只要更新「到期日」相關資訊，則我們可以包括「貸款 ID」(索引鍵資料欄)和「到期日」資訊，系統將只會以新的「到期日」資訊更新檔案中的每筆記錄。 如果檔案包含資料庫沒有的新資料貸款記錄，將會新增只更新「到期日」資訊的新記錄。 如果您有資料記錄並想新增資料欄同時不影響其他欄，這個選項非常有用。 <hr/> <p>備註： 此選項在財務管理中不可用。</p> <hr/> <p>選取匯入類型。更新為預設值。</p> <p>選取檔案分隔符號，從下拉清單中匯入檔案：逗號或是頁籤。預設會選取「逗號」。</p> <p>日期格式</p> <p>從允許的日期格式之下拉清單選取日期格式。不會轉換日期格式。依預設，日期格式會設為匯出之檔案位置的語言環境日期格式。</p> <p>例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> MM/dd/yyyy dd/MM/yyyy dd-MMM-yy MMM d, yyyy

表格 18-1 (續) 區段按鈕

任務	按鈕	描述
		匯入狀態： <ul style="list-style-type: none"> • 如果匯入沒有錯誤，將會顯示指示已新增和更新的成員數目的訊息。 • 如果存在錯誤，表示匯入失敗，將會顯示指示每個錯誤所在的列和欄的訊息，並提供描述。
匯出		將摘要表格下載至 CSV 格式或 Microsoft Excel <p>備註： 每個 CSV 檔案包含單一表單/資料輸入「區段」的記錄；因此，如果系統中有 10 個表單 (或區段)，您必須分別匯出每一個，而且系統會建立 10 個 CSV 檔案。 這個行為在財務管理中有所不同，財務管理可以將多個實體的所有資料記錄匯出至一個檔案。</p>

跨實體資料的大量載入

管理員和超級使用者可以為給定資料收集期間和給定資料集匯入多個實體的資料。此功能對於管理員和超級用戶使用來自另一個系統的某些來源資料大量植入表單或預先植入幾個欄，讓籌備者只需輸入資料值，很有用。允許在以下工作流程狀態中的表單載入資料：擱置中、透過籌備者開啟、透過核准者開啟，以及透過整合者開啟。不允許處於「已關閉」工作流程狀態的表單。

若要跨實體載入資料，請執行下列動作：

1. 從**資料集儀表板**中，在「檢視」下拉清單中選取**資料收集期間**。
2. 選取您要載入至的資料集。然後從**動作**中，選取**匯入**。
3. 從**將資料匯入資料集**對話方塊中，瀏覽至您要載入的 .csv 檔案。顯示跨數個實體載入檔案的範例。請注意，「實體」欄具有多個實體維度成員。

	A	B	C	D	E	F
1	Entity	ID	Employee ID	Employee Name	Meal Type	Amount
2	US	301	101	Samson John	Breakfast	34
3	India	1	102	Nancy Clark	Breakfast	510
4	India	2	104	Santosh Kumar	Breakfast	3500
5	Europe	201	103	Nancy Clark	Breakfast	35
6	Germany	12	105	Bill Jones	Lunch	57
7						

4. 選擇**取代**或**更新**資料。

5. 選擇日期格式，然後按一下**匯入**。

「狀態」顯示是否存在任何錯誤或警告，「實體總計」、「已更新實體」，以及「已建立的列總計」或「已更新的列總計」。

檢視表單歷史記錄

系統會維護表單動作的歷史記錄，您可以在「表單」對話方塊中進行檢視。「歷史記錄」頁籤會顯示使用者、日期、必要的動作，以及對表單進行之變更之間的差異。

若要檢視表單歷史記錄，請執行下列動作：

1. 在您應用程式的使用者的「BI 儀表板」中，按一下「我的工作清單」Portlet 下的表單。請參閱 [BI 儀表板檢視](#)。
2. 按一下**歷史記錄**頁籤。
3. 檢視下列欄位：
 - 欄位
 - 修改類型
 - 支援物件
 - 修改者
 - 修改時間
 - 舊值
 - 新值
4. 按一下**確定**。

群組與團隊的工作流程

您可以將表單的「籌備者」、「核准者」和「整合者」角色指派給「共用服務」安全性群組，以及指派給團隊。團隊指定義在稅務作業中的成員清單。當您將群組或團隊指派給表單角色時，群組或團隊中的任何使用者都可以執行該表單的角色。

認領表單

當團隊或群組被指派**籌備者**角色時，群組或團隊的任何成員都可以處理和提交表單，但限於成員事先認領表單。

當群組或團隊被指派**核准者**角色時，該團隊的任何成員都可以在認領表單之後核准表單。任何團隊成員都可以認領表單，並且在釋出之前其他團隊成員無法核准該表單。

主要使用者 (僅限團隊)

您可以選擇性地指派某個團隊成員作為團隊的主要使用者。如果您指派主要使用者，根據預設該使用者會被授予指派給團隊的表單認領權。

在表單上執行群組或團隊動作

若要認領表單，請執行下列動作：

1. 開啟表單，然後按一下**認領**。
2. 籌備者或核准者按一下「認領」按鈕後，將會顯示「釋出」按鈕。

3. 按一下**釋出**以移除該使用者所進行的認領。

若要判斷表單是否已經被認領，請檢視下列檢視和欄屬性：

- 籌備者 (已認領)–如果**是**，則「籌備者」角色已經被認領。如果為**否**，則未被認領。
- 核准者 # (已認領)–# 指示核准者層級。如果為**是**，則此核准者層級已被認領。如果為**否**，則未被認領。

若要依「籌備者 (已認領)」和「核准者 # (已認領)」屬性進行篩選：

1. 在「篩選」面板上方，按一下**選取可篩選的屬性** 。
2. 從**可用**選取所要的屬性。
3. 按一下 >>，將屬性移動至**已選取**。
4. 按一下**確定**。

若要新增「籌備者 (已認領)」和「核准者 # (已認領)」屬性作為「清單檢視」欄：

1. 按一下「表單清單」檢視頂部的**欄**。
2. 從**可用**選取所要的屬性。
3. 按一下 >>，將屬性移動至**已選取**。
4. 按一下**確定**。

管理資料收集工作流程

資料收集工作流程遵循以下順序：

1. 選取「系統設定值」中定義的依「年度」、「期間」、「案例」的「資料收集」期間。
2. 部署「表單範本」。
3. 開啟期間以啟動資料收集程序。
4. 系統根據「開始日」倒推來啟動「表單例項」。「適用的表單」例項為「開啟」狀態。
5. 將會傳送電子郵件通知給籌備者。
6. 開始資料輸入。
7. 「準備」、「核准」和「記入」工作流程處理會繼續。
8. 「關閉期間」會啟動；不會產生新的表單例項。不允許進行新資料輸入。
9. 進行中的資料收集會繼續。
10. 「鎖定期間」會啟動；無法進行任何變更。
11. 期間的「資料收集」已經完成。



標準幣別代碼

本節包含下列子主題：

- 幣別代碼 AED - ITL
- 幣別代碼 JMD - USS
- 幣別代碼 UYI - ZWL

幣別代碼 AED - ITL

下列清單為標準幣別：

表格 A-1 幣別代碼 A — I

幣別代碼	國家/地區	幣別代碼	國家/地區
AED	阿拉伯聯合大公國迪拉姆	CVE	維德角埃斯庫多
AFN	阿富汗尼	CYP	CYP
ALL	列克	CZK	捷克克朗
AMD	亞美尼亞德拉姆	DEM	德國馬克
ANG	荷屬安地列斯盾	DJF	吉布地法郎
AOA	寬扎	DKK	丹麥克朗
ARS	阿根廷比索	DOP	多明尼加比索
ATS	奧地利先令	DZD	阿爾及利亞第納爾
AUD	澳幣	EEK	愛沙尼亞
AWG	阿魯巴盾	EGP	埃及鎊
AZN	亞塞拜然蒙納特	ERN	納克法
BAM	波黑馬克	ESP	西班牙
BBD	巴貝多元	ETB	衣索比亞比爾
BDT	塔卡	EUR	歐元
BEF	比利時	EUR	歐元
BGN	保加利亞列弗	FIM	芬蘭
BHD	巴林第納爾	FJD	斐濟元
BIF	蒲隆地法郎	FKP	福克蘭群島鎊

表格 A-1 (續) 幣別代碼 A — I

幣別代碼	國家/地區	幣別代碼	國家/地區
BMD	百慕達幣	FRF	法國法郎
BND	汶萊幣	GBP	英鎊
BOB	玻利維亞幣	GEL	拉里
BOV	姆夫多爾	GHS	塞地
BRL	巴西雷亞爾	GIP	直布羅陀鎊
BSD	巴哈馬幣	GMD	達拉西
BTN	努爾特魯姆	GNF	幾內亞法郎
BWP	波札那普拉	GRD	希臘
BYR	白俄羅斯盧布	GTQ	格查爾
BZD	貝里斯幣	GYD	蓋亞納元
CAD	加幣	HKD	港幣
CDF	剛果法郎	HNL	倫皮拉
CHE	WIR 歐元	HRK	克羅埃西亞克朗
CHF	瑞士法郎	HTG	古德
CHW	WIR 法郎	HUF	福林
CLF	UDF	IDR	盾
CLP	智利比索	IEP	愛爾蘭
CNY	中國人民幣	ILS	以色列新謝克爾
COP	哥倫比亞比索	INR	印度盧比
COU	Unidad de Valor Real 幣	IQD	伊拉克第納爾
CRC	哥斯大黎加科郎	IRR	伊朗里亞爾
CUC	可轉換比索	ISK	冰島克朗
CUP	古巴比索	ITL	義大利里拉

幣別代碼 JMD - USS

表格 A-2 幣別代碼 J — U

幣別代碼	國家/地區	幣別代碼	國家/地區
JMD	牙買加元	NZD	紐西蘭幣
JOD	約旦第納爾	OMR	阿曼里亞爾
JPY	日圓	PAB	巴波亞
KES	肯亞先令	PEN	秘魯索爾

表格 A-2 (續) 幣別代碼 J—U

幣別代碼	國家/地區	幣別代碼	國家/地區
KGS	索姆	PGK	基那
KHR	里爾	PHP	菲律賓比索
KMF	葛摩法郎	PKR	巴基斯坦盧比
KPW	北韓圓	PLN	波蘭茲羅提
KRW	韓圓	PTE	葡萄牙
KWD	科威特第納爾	PYG	瓜拉尼
KYD	開曼群島元	QAR	卡達里亞爾
KZT	堅戈	RON	列伊
LAK	基普	RSD	塞爾維亞第納爾
LBP	黎巴嫩鎊	RUB	俄羅斯盧布
LKR	斯里蘭卡盧比	RWF	盧安達法郎
LRD	賴比瑞亞幣	SAR	沙烏地阿拉伯里亞爾
LSL	羅銜	SBD	索羅門群島元
LTL	立陶宛立特	SCR	塞席爾盧比
LUF	盧森堡	SDG	蘇丹鎊
LVL	拉脫維亞勒斯	SEK	瑞典克朗
LYD	利比亞第納爾	SGD	新加坡元
MAD	摩洛哥迪拉姆	SHP	聖赫勒拿島鎊
MDL	摩多瓦列伊	SIT	斯洛維尼亞·托拉
MGA	馬達加斯加阿里亞里	SKK	斯洛伐克·克朗
MKD	德納爾	SLL	利昂
MMK	基亞特	SOS	索馬里先令
MNT	圖格里克	SRD	蘇利南幣
MOP	澳門幣	STD	多布拉
MRO	烏吉亞	SVC	薩爾瓦多科郎
MTL	馬爾他	SYR	敘利亞鎊
MUR	模里西斯盧比	SZL	里蘭吉尼
MVR	盧非亞	THB	泰銖
MWK	克瓦查	TJS	索摩尼
MXN	墨西哥比索	TMT	新蒙納特
MXP	舊墨西哥比索	TND	突尼西亞第納爾

表格 A-2 (續) 幣別代碼 J—U

幣別代碼	國家/地區	幣別代碼	國家/地區
MXV	墨西哥基金單位 (UDI)	TOP	帕安卡
MYR	馬來西亞令吉	TRY	土耳其里拉
MZN	梅蒂卡爾	TTD	千里達及托巴哥元
NAD	納米比亞元	TWD	新台幣
NGN	奈拉	TZS	坦尚尼亞先令
NIO	科多巴陣線英鎊	UAH	赫里夫尼亞
NIS	以色列錫客爾	UGX	烏干達先令
NLG	荷蘭盾	USD	美元
NOK	挪威克朗	USN	美元 (隔天)
NPR	尼泊爾盧比	USS	美元 (當天)

幣別代碼 UYI - ZWL

表格 A-3 幣別代碼 U - Z

幣別代碼	國家/地區
UYI	烏拉圭 Peso en Unidades Indexadas 幣 (URUIURUI)
UYU	烏拉圭比索
UZS	烏茲別克頌
VAL	梵蒂岡
VEF	強勢玻利瓦爾
VND	盾
VUV	瓦土
WST	塔拉
XAF	CFA 法郎 BEAC
XCD	東加勒比元
XOF	CFA 法郎 BCEAO
XPF	CFP 法郎
YER	葉門里亞爾
ZAR	蘭特
ZAR	南非蘭特
ZMK	尚比亞克瓦查

表格 A-3 (續) 幣別代碼 U - Z

幣別代碼	國家/地區
ZWL	辛巴威元

組織單位中支援的時區

以下章節列出支援的時區和匯入檔案格式。

Excel 工作表列出應用程式所支援的時區完整清單、其代碼及其偏移。最後一欄提供匯入檔案格式。使用此確切格式指定時區欄。在 CSV 檔案之時區欄中的任何其他格式或任何其他字串將會遭受拒絕。

備註:

Excel 工作表中的空白欄代表由相同代碼和偏移表示的多個時區。

範例：

表格 B-1 組織單位中支援的時區

時區	代碼	偏移	內部代碼	它們應如何列示在匯入檔案中
鳳凰城 - 山區時間	MT	(UTC-07:00)	美洲/鳳凰城	MT (UTC-07:00)
山區時間, 加拿大			美洲/埃德蒙頓	
奇瓦瓦州 - 墨西哥時間 2			美洲/奇瓦瓦州	
墨西哥時間 2			美洲/馬薩特蘭	
丹佛 - 山區時間			美洲/丹佛	

上述所有時區皆以 MT (UTC-07:00) 表示。在匯入期間，沒有方法可區別它們。在這種情況下，系統會假設第一時區的時區可供使用 (即指定代碼和偏移的列。) 使用者在匯入後隨時可從設定對話方塊變更時區。

表格 B-2 組織中的支援時區以供匯入檔案使用

時區	代碼	偏移	內部代碼	它們應如何在匯入檔案中提及
中途島 - 薩摩亞時間	ST	(UTC-11:00)	太平洋/中途島	ST (UTC-11:00)
帕哥帕哥 - 薩摩亞時間			太平洋/帕哥帕哥	
檀香山 - 夏威夷時間	HT	(UTC-10:00)	太平洋/檀香山	HT (UTC-10:00)
阿拉斯加時間	AKT	(UTC-09:00)	美洲/安克拉治	AKT (UTC-09:00)

表格 B-2 (續) 組織中的支援時區以供匯入檔案使用

時區	代碼	偏移	內部代碼	它們應如何在匯入檔案中提及
溫哥華 - 太平洋時間 (加拿大)			美洲/溫哥華	
蒂華納 - 太平洋時間			美洲/蒂華納	
洛杉磯 - 太平洋時間	PT	(UTC-08:00)	美洲/洛杉磯	PT (UTC-08:00)
鳳凰城 - 山區時間	MT	(UTC-07:00)	美洲/鳳凰城	MT (UTC-07:00)
山區時間, 加拿大			美洲/埃德蒙頓	
奇瓦瓦州 - 墨西哥時間 2			美洲/奇瓦瓦州	
墨西哥時間 2			美洲/馬薩特蘭	
丹佛 - 山區時間			美洲/丹佛	
芝加哥 - 中部時間	CT	(UTC-06:00)	美洲/芝加哥	CT (UTC-06:00)
中部時間 (加拿大)			美洲/溫尼伯	
哥斯大黎加 - 中部美洲時間			美洲/哥斯大黎加幣	
薩爾瓦多 - 中部美洲時間			美洲/薩爾瓦多	
瓜地馬拉 - 中部美洲時間			美洲/瓜地馬拉	
馬拿瓜 - 中部美洲時間			美洲/馬拿瓜	
雷吉納 - 中部時間			美洲/雷吉納	
墨西哥市 - 墨西哥時間	MT	(UTC-06:00)	美洲/墨西哥市	MT (UTC-06:00)
波哥大 - 哥倫比亞時間	COT	(UTC-05:00)	美洲/波哥大	COT (UTC-05:00)
瓜亞基爾 - 厄瓜多爾時間	ECT	(UTC-05:00)	美洲/瓜亞基爾	ECT (UTC-05:00)
利馬 - 秘魯時間	PET	(UTC-05:00)	美洲/利馬	PET (UTC-05:00)
紐約 - 東部時間	ET	(UTC-05:00)	美洲/紐約	ET (UTC-05:00)
蒙特利爾 - 東部時間 (加拿大)			美洲/蒙特利爾	
印第安納波利斯 - 東部時間			美洲/印第安納波利斯	
巴拿馬 - 東部時間			美洲/巴拿馬	
加拉加斯 - 委內瑞拉時間	VET	(UTC-04:30)	美洲/加拉加斯	VET (UTC-04:30)

表格 B-2 (續) 組織中的支援時區以供匯入檔案使用

時區	代碼	偏移	內部代碼	它們應如何在匯入檔案中提及
波多黎各 - 大西洋時間	AT	(UTC-04:00)	美洲/波多黎各	AT (UTC-04:00)
加拿大大西洋時間			美洲/哈利法克斯	
聖地牙哥 - 智利時間	CLT	(UTC-04:00)	美洲/聖地牙哥	CLT (UTC-04:00)
布宜諾斯艾利斯	ART	(UTC-03:00)	美洲/布宜諾斯艾利斯	ART (UTC-03:00)
哥特哈布 - 格陵蘭西部時間	WGT	(UTC-03:00)	美洲/哥特哈布	WGT (UTC-03:00)
聖保羅 - 巴西利亞時間	BRT	(UTC-03:00)	美洲/聖保羅	BRT (UTC-03:00)
聖約翰 - 紐芬蘭時間	NT	(UTC-03:30)	美洲/聖約翰	NT (UTC-03:30)
諾隆哈 - 費爾南多·迪諾羅尼亞群島時間	FNT	(UTC-02:00)	美洲/諾隆哈	FNT (UTC-02:00)
亞述群島 - 亞述群島時間	AZOT	(UTC-01:00)	大西洋/亞述群島	AZOT (UTC-01:00)
維德角 - 維德角時間	CVT	(UTC-01:00)	大西洋/維德角	CVT (UTC-01:00)
卡薩布蘭卡 - 西歐時間	WET	(UTC+00:00)	非洲/卡薩布蘭卡	WET (UTC+00:00)
都柏林 - 格林威治時間	GMT	(UTC+00:00)	歐洲/都柏林	GMT (UTC+00:00)
里斯本 - 西歐時間	WET	(UTC+00:00)	歐洲/里斯本	WET (UTC+00:00)
倫敦 - 格林威治時間	GMT	(UTC+00:00)	歐洲/倫敦	GMT (UTC+00:00)
諾克少 - 格林威治時間			非洲/諾克少	
雷克雅維克 - 格林威治時間			大西洋/雷克雅維克	
世界協調時間	UTC	(UTC+00:00)	Etc/UTC	UTC (UTC+00:00)
拉哥斯 - 西非時間	WAT	(UTC+01:00)	非洲/拉哥斯	WAT (UTC+01:00)
布魯塞爾 - 歐洲中部時間	CET	(UTC+01:00)	歐洲/布魯塞爾	CET (UTC+01:00)
阿爾及爾 - 歐洲中部時間			非洲/阿爾及爾	
阿姆斯特丹 - 歐洲中部時間			歐洲/阿姆斯特丹	
貝爾格萊德 - 歐洲中部時間			歐洲/貝爾格萊德	

表格 B-2 (續) 組織中的支援時區以供匯入檔案使用

時區	代碼	偏移	內部代碼	它們應如何在匯入檔案中提及
柏林 - 歐洲中部時間			歐洲/柏林	
布達佩斯 - 歐洲中部時間			歐洲/布達佩斯	
哥本哈根 - 歐洲中部時間			歐洲/哥本哈根	
盧森堡 - 歐洲中部時間			歐洲/盧森堡	
馬德里 - 歐洲中部時間			歐洲/馬德里	
奧斯陸 - 歐洲中部時間			歐洲/奧斯陸	
巴黎 - 歐洲中部時間			歐洲/巴黎	
布拉格 - 歐洲中部時間			歐洲/布拉格	
羅馬 - 歐洲中部時間			歐洲/羅馬	
斯德哥爾摩 - 歐洲中部時間			歐洲/斯德哥爾摩	
地拉那 - 歐洲中部時間			歐洲/地拉那	
突尼斯 - 歐洲中部時間			非洲/突尼斯	
維也納 - 歐洲中部時間			歐洲/維也納	
華沙 - 歐洲中部時間			歐洲/華沙	
蘇黎世 - 歐洲中部時間			歐洲/蘇黎世	
開羅 - 埃及時間	ET	(UTC+02:00)	非洲/開羅	ET (UTC+02:00)
哈拉雷 - 非洲中部時間	CAT	(UTC+02:00)	非洲/哈拉雷	CAT (UTC+02:00)
耶路撒冷 - 以色列時間	IT	(UTC+02:00)	亞洲/耶路撒冷	IT (UTC+02:00)
約翰尼斯堡 - 南非時間	SAT	(UTC+02:00)	非洲/約翰尼斯堡	SAT (UTC+02:00)
雅典 - 東歐時間	EET	(UTC+02:00)	歐洲/雅典	EET (UTC+02:00)
安曼 - 東歐時間			亞洲/安曼	
貝魯特 - 東歐時間			亞洲/貝魯特	

表格 B-2 (續) 組織中的支援時區以供匯入檔案使用

時區	代碼	偏移	內部代碼	它們應如何在匯入檔案中提及
布加勒斯特 - 東歐時間			歐洲/布加勒斯特	
大馬士革 - 東歐時間			亞洲/大馬士革	
赫爾辛基 - 東歐時間			歐洲/赫爾辛基	
伊斯坦堡 - 東歐時間			歐洲/伊斯坦堡	
基輔 - 東歐時間			歐洲/基輔	
尼古西亞 - 東歐時間			亞洲/尼古西亞	
里加 - 東歐時間			歐洲/里加	
索菲亞 - 東歐時間			歐洲/索菲亞	
塔林 - 東歐時間			歐洲/塔林	
的黎波里 - 東歐時間			非洲/的黎波里	
維尼爾斯 - 東歐時間			歐洲/維尼爾斯	
卡達 - 阿拉伯時間	AT	(UTC+03:00)	亞洲/卡達	AT (UTC+03:00)
亞頓 - 阿拉伯時間			亞洲/亞頓	
巴格達 - 阿拉伯時間			亞洲/巴格達	
巴林 - 阿拉伯時間			亞洲/巴林	
科威特 - 阿拉伯時間			亞洲/科威特	
利雅德 - 阿拉伯時間			亞洲/利雅德	
莫斯科 - 莫斯科時間	MSK	(UTC+03:00)	歐洲/莫斯科	MSK (UTC+03:00)
奈洛比 - 東非時間	EAT	(UTC+03:00)	非洲/奈洛比	EAT (UTC+03:00)
吉布地 - 東非時間			非洲/吉布地	
喀土穆 - 東非時間			非洲/喀土穆	
摩加迪休 - 東非時間			非洲/摩加迪休	
德黑蘭 - 伊朗時間	IRT	(UTC+03:30)	亞洲/德黑蘭	IRT (UTC+03:30)
巴庫 - 亞塞拜然時間	AZT	(UTC+04:00)	亞洲/巴庫	AZT (UTC+04:00)
杜拜 - 海灣時間	GT	(UTC+04:00)	亞洲/杜拜	GT (UTC+04:00)
馬斯喀特 - 海灣時間			亞洲/馬斯喀特	
喀布爾 - 阿富汗時間	AFT	(UTC+04:30)	亞洲/喀布爾	AFT (UTC+04:30)
卡拉奇 - 巴基斯坦時間	PKT	(UTC+05:00)	亞洲/卡拉奇	PKT (UTC+05:00)
塔什干 - 烏茲別克斯坦時間	UZT	(UTC+05:00)	亞洲/塔什干	UZT (UTC+05:00)

表格 B-2 (續) 組織中的支援時區以供匯入檔案使用

時區	代碼	偏移	內部代碼	它們應如何在匯入檔案中提及
耶卡特寧伯格 - 耶卡特寧伯格時間	YEKT	(UTC+05:00)	亞洲/耶卡特寧伯格	YEKT (UTC+05:00)
加爾各答 - 印度時間	IT	(UTC+05:30)	亞洲/加爾各答	IT (UTC+05:30)
加德滿都 - 尼泊爾時間	NPT	(UTC+05:45)	亞洲/加德滿都	NPT (UTC+05:45)
亞買地 - 阿拉木圖時間	ALMT	(UTC+06:00)	亞洲/亞買地	ALMT (UTC+06:00)
可倫坡 - 斯里蘭卡時間	LKT	(UTC+05:30)	亞洲/可倫坡	LKT (UTC+05:30)
達卡 - 孟加拉時間	BDT	(UTC+06:00)	亞洲/達卡	BDT (UTC+06:00)
新西伯利亞 - 新西伯利亞時間	NOVT	(UTC+06:00)	亞洲/新西伯利亞	NOVT (UTC+06:00)
仰光 - 緬甸時間	MMT	(UTC+06:30)	亞洲/仰光	MMT (UTC+06:30)
曼谷 - 印度支那時間	ICT	(UTC+07:00)	亞洲/曼谷	ICT (UTC+07:00)
胡志明市 - 印度支那時間			亞洲/胡志明市	
雅加達 - 印尼西部時間	WIT	(UTC+07:00)	亞洲/雅加達	WIT (UTC+07:00)
克拉斯諾雅 - 克拉斯諾雅時間	KRAT	(UTC+07:00)	亞洲/克拉斯諾雅	KRAT (UTC+07:00)
上海 - 中國時間	CT	(UTC+08:00)	亞洲/上海	CT (UTC+08:00)
台北 - 中國時間			亞洲/台北	
香港 - 香港時間	HKT	(UTC+08:00)	亞洲/香港	HKT (UTC+08:00)
伊爾庫次克 - 伊爾庫次克時間	IRKT	(UTC+08:00)	亞洲/伊爾庫次克	IRKT (UTC+08:00)
吉隆坡 - 馬來西亞時間	MYT	(UTC+08:00)	亞洲/吉隆坡	MYT (UTC+08:00)
馬尼拉 - 菲律賓時間	PHT	(UTC+08:00)	亞洲/馬尼拉	PHT (UTC+08:00)
伯斯 - 西部時間 (澳大利亞)	WT	(UTC+08:00)	澳大利亞/伯斯	WT (UTC+08:00)
新加坡 - 新加坡時間	SGT	(UTC+08:00)	亞洲/新加坡	SGT (UTC+08:00)
首爾 - 韓國時間	KT	(UTC+09:00)	亞洲/首爾	KT (UTC+09:00)
東京 - 日本時間	JT	(UTC+09:00)	亞洲/東京	JT (UTC+09:00)
雅庫茨克 - 雅庫茨克時間	YAKT	(UTC+09:00)	亞洲/雅庫茨克	YAKT (UTC+09:00)

表格 B-2 (續) 組織中的支援時區以供匯入檔案使用

時區	代碼	偏移	內部代碼	它們應如何在匯入檔案中提及
阿德雷德 - 中部時間 (澳大利亞)	CT	(UTC+09:30)	澳大利亞/阿德雷德	CT (UTC+09:30)
達爾文 - 中部時間 (北方領土)			澳大利亞/達爾文	
布里斯班 - 東部時間 (昆士蘭)	ET	(UTC+10:00)	澳大利亞/布里斯班	ET (UTC+10:00)
關島 - 查莫洛時間	ChT	(UTC+10:00)	太平洋/關島	ChT (UTC+10:00)
雪梨 - 東部時間 (新 南威爾斯)	ET	(UTC+10:00)	澳大利亞/雪梨	ET (UTC+10:00)
霍巴特 - 東部時間 (塔斯馬尼亞)			澳大利亞/霍巴特	
海參崴 - 海參崴時間	VLAT	(UTC+10:00)	亞洲/海參崴	VLAT (UTC+10:00)
馬加丹 - 馬加丹時間	MAGT	(UTC+11:00)	亞洲/馬加丹	MAGT (UTC+11:00)
奧克蘭 - 紐西蘭時間	NZT	(UTC+12:00)	太平洋/奧克蘭	NZT (UTC+12:00)
期限標準時間	UTC	(UTC+12:00)	Etc/GMT-12	UTC (UTC+12:00)
斐濟 - 斐濟時間	FJT	(UTC+12:00)	太平洋/斐濟	FJT (UTC+12:00)
勘察加 - 彼得巴甫洛 夫斯克時間	PETT	(UTC+12:00)	亞洲 - 勘察加	PETT (UTC+12:00)
東加塔普島 - 東加時 間	TOT	(UTC+13:00)	太平洋/東加塔普島	TOT (UTC+13:00)



稅務作業的優先順序規則

備註： 此功能僅在 11.1.2.4.100 (修補程式 20307212) 提供使用。如需新功能和更新至 11.1.2.4.100 版的相關資訊，請參閱 My Oracle Support <https://support.oracle.com>

執行規則可能會導致之後建立的規則不會被呼叫。例如，如果客戶對任務指派自動提交規則而且自動提交執行成功，則與「提交」功能關聯的任何規則 (例如，阻止提交任務) 將永遠不會被呼叫。

表格 C-1 優先順序規則

規則	規則類型	執行時機	優先順序備註
自動核准任務	範本規則	任務狀態變更為「以核准者身分開啟」。	如果有任何規則成功，則會發生「自動核准」。
	排程規則		
	任務類型規則		
	任務規則		
自動提交任務	範本規則	任務狀態從「擱置中」變更為「以受指派人身分開啟」。	如果有任何規則成功，則會發生「自動提交」。
	排程規則		
	任務類型規則		
	任務規則		
避免任務核准	範本規則	核准者按一下 核准 。	如果有任何規則成功，則核准會失敗。
	排程規則		
	任務類型規則		
	任務規則		
避免任務提交	範本規則	受指派人按一下 提交 。	受指派人按一下 提交 時觸發規則。可以按任何順序評估。如果任何規則成功，則會避免「提交」功能。
	排程規則		
	任務類型規則		
	任務規則		

