

Oracle® Hyperion Tax Governance

使用者手冊

11.2.0 版

F26568-01

2019 年 10 月

Oracle Hyperion Tax Governance 使用者手冊, 11.2.0 版

F26568-01

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.....	vii
說明文件意見.....	ix
1 關於 Tax Governance	
使用	1-1
使用稅務作業.....	1-1
使用稅務作業.....	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
2 關於稅務作業	
稅務作業詞彙.....	2-1
啟動應用程式	2-2
和智慧型檢視搭配使用稅務作業	2-2
檢視任務	2-2
變更使用者的偏好設定	2-3
範例任務流程	2-3
3 在稅務作業中瀏覽	
稅務作業檢視	3-1
儀表板檢視.....	3-1
任務清單檢視.....	3-2
工作曆檢視.....	3-2

甘特圖檢視.....	3-2
選取檢視.....	3-3
可用的檢視動作.....	3-3
在稅務作業檢視中顯示欄.....	3-4
導覽任務清單.....	3-5
在稅務作業中篩選檢視.....	3-5
建立篩選條件.....	3-5
刪除篩選檢視.....	3-6
檢視任務摘要資訊.....	3-6
任務狀態.....	3-7

4 更新任務

存取任務動作.....	4-1
在智慧型檢視中存取任務.....	4-1
提早開啟擱置中作業.....	4-2
更新任務資訊.....	4-2
複查指示.....	4-2
回答問題.....	4-2
新增備註.....	4-2
檢視工作流程.....	4-3
授權系統自動任務.....	4-4
處理警示.....	4-5
建立警示.....	4-5
檢視警示狀態.....	4-6
編輯警示.....	4-6
提交警示.....	4-6
核准或拒絕警示.....	4-6
刪除警示.....	4-7
檢視相關任務.....	4-7
檢視任務歷史記錄.....	4-8
重新指派任務.....	4-8
提交任務.....	4-8
核准或拒絕任務.....	4-9
管理任務重新指派.....	4-9
要求一個任務的重新指派.....	4-9
要求多個任務的重新指派.....	4-10
取消任務.....	4-10
設定任務為強制關閉狀態.....	4-10
群組與團隊的工作流程.....	4-11
新增備註.....	4-11
從智慧型檢視更新任務.....	4-12

5	檢視排程	
	特性	5-1
	指示	5-2
	檢視者	5-2
	屬性	5-3
	日標籤	5-3
	使用排程規則	5-3
	檢視排程歷史記錄	5-5
6	監督儀表板	
	開啟儀表板	6-1
	新增儀表板 Portlet	6-1
	自訂儀表板版面配置	6-2
	重新命名 Portlet	6-2
	開啟排程	6-3
	篩選 Portlet 檢視	6-3
	選取並排序 Portlet 欄	6-3
	重新整理檢視	6-4
	任務狀態	6-4
	我的工作清單	6-4
	開啟任務	6-5
	檢視任務警示	6-5
	檢視使用者詳細資料	6-5
	使用排程任務	6-6
	開啟任務	6-6
	檢視任務警示	6-6
	檢視使用者詳細資料	6-6
	使用狀態圖表	6-7
	檢視任務狀態	6-7
	鑽研至詳細資料	6-8
	檢視警示狀態	6-8
	使用狀態概要	6-8
	檢視排程日	6-8
	檢視任務資訊	6-9
	檢視使用者詳細資料	6-9
7	關於稅務補充排程	
	詞彙	7-1
	程序概觀	7-2
8	在稅務補充排程中瀏覽	
	稅務補充排程檢視	8-1

BI 儀表板檢視	8-1
可用的檢視動作	8-2
在稅務補充排程中顯示欄屬性	8-2
在稅務補充排程中篩選檢視	8-3
建立篩選條件	8-3
編輯篩選條件	8-4
複製篩選條件	8-4
刪除篩選條件	8-5
9 使用維度	
管理維度	9-1
新增維度	9-1
編輯維度	9-1
刪除維度	9-2
管理維度屬性	9-2
新增維度屬性	9-2
編輯維度屬性	9-3
刪除維度屬性	9-4
管理維度成員	9-5
新增維度成員	9-5
編輯維度成員	9-5
移除維度成員	9-5
匯入維度成員	9-5
匯出維度成員	9-6
10 使用表單	
檢視表單摘要頁籤	10-1
輸入資料至表單	10-2
輸入資料至區段	10-2
檢視表單歷史記錄	10-5
跨實體資料的大量載入	10-5
11 管理資料收集工作流程	11-1

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

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 提供靈活的整合架構，可讓一般使用者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，並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

另請參閱：

[使用稅務作業](#)

[使用稅務作業](#)

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

使用稅務作業

稅務作業可協助您組織、更新、編輯和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：

- 透過建立或匯入來管理中繼資料
- 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 Financial Close Management 稅務作業。

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，請執行下列動作：

1. 在您的應用程式中，選取**管理**，然後選取**使用者設定檔**。
2. 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. 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. 回到在 Oracle Hyperion Financial Close Management 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

對於稅務作業，您可以從預先定義的報表開始著手，然後根據您的報表需求進行變更。

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。
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 必要的報表參數

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) 必要的報表參數

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](#)
- [建立報表定義](#)
- [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[建立報表定義](#)。
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**管理報表**。
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。若要將「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。

提示：

如果您要設計的報表包含參數，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**管理報表**。
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**管理報表**。
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**管理報表**。
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，然後按一下下一步。
8. 選取要在報表中顯示的欄位，然後按一下下一步。
9. 選取「分組依據」，接著選取分組依據的欄位，然後按一下下一步。
10. 選取「排序依據」，接著選取排序依據的欄位，然後按一下**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[建立報表定義](#)。
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**管理報表**。
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**管理報表**。
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**管理報表**。
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**管理報表**。

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**管理報表**。
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**管理報表**。
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**管理報表**。
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**管理報表**。
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[建立報表定義](#)。
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。

關於稅務作業

Oracle Hyperion Tax Governance

另請參閱：

- [在稅務作業中瀏覽](#)
- [更新任務](#)
- [監督儀表板](#)

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。

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*。

和智慧型檢視搭配使用稅務作業

當您搭配 Oracle Smart View for Office 使用 Oracle Hyperion Financial Close Management 時，請勿使用「Microsoft Outlook 自訂檢視」功能。在智慧型檢視面板中使用按一下滑鼠右鍵功能表顯示的「自訂欄位」對話方塊。

檢視任務

當您啟動 Oracle Hyperion Financial Close Management 時，根據預設，儀表板會開啟並顯示「我的工作清單」檢視。您也可以開啟其他「儀表板」控制項 (Portlet)，例如「排程任務」、「狀態圖表」或「狀態概要」。

當您從某個檢視切換至其他檢視時，例如從「工作曆」切換至「甘特圖」，系統會同步化日期，所以您的目前顯示畫面會與您之前的檢視有相同的日期範圍。

如需「我的工作清單」的詳細資訊，請參閱 [我的工作清單](#)。

您也可以從「任務動作」頁面檢視並更新任務 (您可以從 **Financial Close Management** 電子郵件通知中的連結來啟動該頁面)。如需詳細資訊，請參閱[存取任務動作](#)。

變更使用者的偏好設定

如以下所示，您可以變更偏好設定。

若要變更偏好設定，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。請參閱管理手冊。

3. 按一下**確定**。

範例任務流程

在關帳程序期間，您會收到指派任務的電子郵件通知，而且可以按一下電子郵件內的連結，直接存取指派的任務。或者，您可以登入 **Oracle Hyperion Financial Close Management** 以不同類型的檢視複查和存取指派的任務；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。當您完成任務後，可以將任務傳送給核准者。

您可以提出關帳過程中所遇到問題 (例如，硬體或軟體問題) 的警示。系統就會將警示轉送給受指派人員與核准者以解決問題。

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。

- 超級使用者會登入 **Financial Close Management**，並開啟「管理範本」頁面。
- 「公司每季關帳」範本包含公司每季關帳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」向下鑽研以查看未完成任務的詳細資料。
- 「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並決定是否可以核准該任務。

- 被指派的核准者會收到一封有關「複查 MD&A Input for Services 提交內容」任務未完成的電子郵件通知。
- 複查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，複查者會複查使用者提交的文件，以確定完成。
- 複查者會輸入其他備註，複查問題的答案，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。如果這是最後一個需要的核准，完成任務時系統會執行下一個就緒的任務。
- 複查者可以拒絕任務而不是核准任務，在此情況下，任務將重新指派給受指派人。

案例 4 - 使用者

使用者進行登入然後複查和完成指派的任務。

- 使用者登入應用程式然後複查顯示在「我的工作清單」Portlet 的「儀表板」中的任務。
- 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。
- 使用者檢閱任務的指示，然後選取「任務動作」頁面中的「移至任務」連結來啟動 FDM。
- 使用者透過 FDM 來擷取資料，然後載入至 Oracle Hyperion Financial Management。
- 當任務完成時，使用者會返回至應用程式的「任務動作」頁面。
- 使用者輸入任務的相關備註，並提交以供核准。

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](#)

[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「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「儀表板」。

您可以檢視「我的工作清單」Portlet 來檢視任務指派。

儀表板檢視

儀表板檢視顯示稅務作業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，以及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 會顯示您身為受指派人或核准者的任務及其目前的狀態，並且警示您為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。依預設，Portlet 會針對指定的排程顯示所有受指派人在所有狀態下的任務。

「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。

任務清單檢視

「任務清單」檢視是交易檢視其中之一，且具有「工作曆」與「甘特圖」。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。您也可以在此階層中查看父項 - 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：
 - 儀表板 
 - 工作曆 - 月 
 - 工作曆 - 週 
 - 工作曆 - 日 
 - 甘特圖 
 - 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** — 您可以按一下工具列功能表中的按鈕，以變更至另一種檢視類型。
- **展開/收合** — 您可以使用加號 (+) 或減號 (-) 的選項，展開及收合任務階層。(僅限於「任務清單」和「甘特圖」檢視)
- **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。

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」以選取自訂屬性與其他欄。

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」。

- 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：

- 從**快速連結**，選取「甘特圖」或「任務清單」。
- 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自訂屬性並可進行選取。

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：

- 在「篩選」面板中，按一下**管理篩選條件** 。
- 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。

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」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 3-1 可能的任務狀態

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

更新任務

您可以根據任務狀態與您的使用者安全性權限來檢視任務並執行任務的動作。您可以從電子郵件連結、從「儀表板」，或者透過 Oracle Smart View for Office 直接存取任務。

存取任務動作

在「任務動作」頁面上，「特性」頁籤會顯示關鍵任務資訊 (說明、開始與結束日期、狀態、職責及優先順序)。如果任務包含外部產品連結，則**移至任務**按鈕可開啟任務所需的外部產品。「指示」區段可包含文字、文件附件、Web 連結或前往儲存於 Oracle Content Management 文件的連結。「屬性」區段可顯示任何與任務關聯的自訂屬性。「問題」區段包含關帳程序的相關問題供您作答。「備註」區段可讓您輸入備註並提供任務的其他相關資訊。「工作流程」區段則會顯示任務狀態與職責。

針對「系統自動」任務，「任務動作特性」頁面會包含「結果」區段，此區段包含以下資訊：

- 訊息 - 顯示發生在 Web 服務啟動或處理期間的錯誤。如果沒有發生錯誤，則不會顯示此區段。
- 記錄檔位置 - 伺服器上程序的記錄檔位置
- 報表 - 包含可讓您按一下以導覽至指定報表 URL 的連結

若是「事件監控」任務，則「任務動作特性」頁面會包含顯示事件詳細資料的「結果」區段，例如，「已接收事件」。例如：

「已接收事件的參數 EVENT_DATA 值為 4782741。」EVENT_DATA 是參數，而 4782741 是參數值。

「歷史記錄」頁籤顯示對任務所執行的動作以及變更的細節。「相關任務」頁籤則顯示前置任務、後續任務及先前任務執行的相關資訊。

若要存取「任務動作」對話方塊，請執行下列其中一項動作：

- 在通知電子郵件中，按一下**任務動作**連結。
- 從「儀表板」中的 Portlet 中，按一下任務。
- 從「任務清單」檢視中，按一下執行中的任務。

在智慧型檢視中存取任務

您可以使用 Oracle Smart View for Office，將稅務作業任務視為「Microsoft Outlook 工作曆」中的 Microsoft Outlook 任務來進行存取。使用 Outlook 任務時，您可以複查指示、回答問題、新增備註與附件、建立與複查警示，也可提交、核准及拒絕任務。請參閱 *Oracle Smart View for Office 使用者手冊*。

提早開啟擱置中作業

管理員建立任務或「任務類型」時，他們可允許受指派人在任務的排定開始時間前開啟任務。任務必須是「擱置中」狀態，且其所有「完成-開始」前置任務條件都必須符合，您才能開啟任務。如果管理員已設定此選項，則「動作」功能表下會顯示**開啟任務**。

備註:

如果尚未順利完成「擱置中」任務的任何「完成-開始」前置任務條件，就不會顯示此選項。

若要提早開啟任務，請執行下列動作：

1. 從「任務動作」頁面中，選取「擱置中」任務，接著選取**動作**，然後選取**開啟任務**。
2. 視需要更新任務。

更新任務資訊

您可以更新狀態為「開啟」的任務資訊。您可以回答問題、新增備註及附加參照。您也可以檢視狀態、優先順序、擁有者、受指派人、排程、開始與結束日期、指示、支援文件或 Web 連結，以及工作流程。工作流程會顯示任務的核准鏈，並且顯示使用者名稱、存取角色 (受指派人或核准者)、狀態，以及使用者執行其動作的日期。如果管理員已將指示包含在具備連結的參照中，您也可以直接連結至任務。

複查指示

當管理員設定任務時，可以包含完成任務的指示。您可以從「指示」區段讀取指示，也可以複查任何連結至任務的其他支援文件。

若要複查任務指示，請執行下列動作：

1. 選取任務，接著選取**動作**，然後選取**開啟**。
2. 從「任務動作」頁面中選取**特性**頁籤，並複查任何指示與支援文件 (若有提供的話)。

回答問題

管理員可能會提供關於任務的問題讓您回答，以指出任務已完成。例如，他們可能會詢問在完成任務時是否遵循特定程序。問題可能是以日期、清單、數字、文字、True/False 或是/否的格式來呈現。需要回答的問題會以星號 (*) 標示。如果問題為必要，您無法提交任務以供核准，直到您回覆問題為止。

若要回答問題，請執行下列動作：

1. 選取任務，接著選取**動作**，然後選取**開啟**。
2. 從「任務動作」頁面中選取**特性**頁籤，並使用管理員所指定的格式來回答任何必要的問題。

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**。

檢視工作流程

每個任務都會經歷生命週期。生命週期狀態為「擱置中」、「開啟」、「已關閉」或「錯誤」(僅限自動任務)。您可為任務定義工作流程來讓任務在其生命週期中移動。「擁有者」管理任務工作流程。「受指派人」是負責進行任務的使用者。「核准者」必須先簽核才能關閉任務。您可以擁有多層級核准。

您可以從「任務動作」頁面檢視任何任務的工作流程。工作流程會顯示任務的核准鏈，並且顯示使用者名稱、存取角色(受指派人或核准者)、狀態，以及使用者執行其動作的日期。

當任務狀態從「擱置中」變更為「開啟」時，會將目前的職責指派給受指派人。如果沒有受指派人，則會將職責指派給任務的擁有者。

受指派人提交任務時，會將職責傳遞給核准者。如果任務沒有核准者，則任務狀態會變更為「已關閉」。

核准者核准任務時，會將職責傳遞給下一層級的核准者。如果沒有下一層級，則任務狀態會變更為「已關閉」。

如果在核准層級中的某位核准者拒絕任務，則會將職責傳遞給受指派人(或擁有者，如果沒有受指派人的話)。

若要檢視工作流程，請執行下列動作：

1. 依序選取任務、**動作**，然後選取**開啟**。
2. 從「任務動作」頁面中選取**特性**頁籤，然後從「工作流程」區段複查工作流程。

授權系統自動任務

管理員建立「系統自動」任務時，會為了安全性目的而指定一個使用者科目，在此科目下執行任務。為了保留安全性，如果指定的使用者發生變更，或任務參數是由非受指派人或非任務擁有者的其他使用者修改，管理員可能需要授權才能執行任務。若是「系統自動」任務，如果更改參數的使用者並非指定的「執行身分」使用者或「擁有者」，則任務必須被授權。授權能確保執行「系統自動」任務的使用者具備任務執行之應用程式與資料的安全性權限。

管理員可以傳送電子郵件要求給使用者以取得授權。您可從電子郵件中的連結或登入應用程式來存取「授權」對話方塊。

此外，「系統自動」任務已排定執行時，如果未提供授權，任務就無法執行，且任務狀態會變更為「需要注意」。如果任務指派給您，則會在「我的工作清單」顯示該任務。而需要授權的任務也會以「需要注意」狀態顯示於「任務清單」中。

若要授權任務，請執行下列動作：

1. 請執行下列其中一項動作：
 - 從電子郵件通知中選取**授權任務**。
 - 從「我的工作清單」中選取**需要授權**任務。
 - 從「任務清單」中選取**需要授權**任務。

系統會顯示「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)。

2. 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。如果您是具有未授權任務的使用者，則您的使用者名稱會先以粗體顯示在清單中。

3. 選取需要授權的任務。

提示:

若要選取授權的所有任務，請在欄標題中勾選**全選**核取方塊。

- 若要檢視任務細節，請選取任務名稱並複查任務參數。

提示:

若要使用電子郵件聯絡任務擁有者，請選取任務旁邊的「擁有者」名稱，然後檢視使用者詳細資料。

- 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。請執行下列步驟之一：
 - 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。
 - 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。
從**選取使用者**方塊中搜尋並選取使用者，然後按一下**確定**。
- 按一下**確定**。

處理警示

在關帳程序的執行過程中，您可能會遇到各種影響進度的障礙，例如，您可能會遇到硬體或系統故障，或者軟體或資料問題。您可以建立警示並將它附加至某項任務。您可以檢視並鑽研至現有的警示，以顯示警示的詳細資料、編輯並刪除警示。您可以針對您指派為核准者的警示，予以核准或拒絕。

建立警示

如果您具備存取權，則可以建立任務的警示。

在您建立警示時，其狀態會是「開啟」，而且會傳送通知給指定的「受指派人」。受指派人在解決該警示後，即可標示解決已完成來回應通知，同時也會傳送通知給「核准者」，以便「核准者」核准或拒絕。如果「核准者」拒絕警示，則警示狀態會回復為「開啟」，且警示會傳回給受指派人。

例如，假設您正在執行 AP 期間關帳程序，且無法登入 AP 系統，您可以建立一項警示，並將之傳送給系統管理員，系統管理員將會解析登入問題，然後重新指派給您。您可以驗證解決方案，並關閉警示。

若要建立警示，請執行下列動作：

- 依序選取任務、**動作**，然後選取**開啟**。
- 從「任務動作」頁面中選取**警示**頁籤。
- 選取**動作**，然後選取**新增**，或按一下**新增**按鈕。
- 在**新增警示**對話方塊中，輸入警示的名稱，例如「資料已損毀」。
- 從**類型**清單中，選取一種類型，例如「資料問題」。
- 從**優先順序**清單中，選取優先順序：**高**、**中**或**低**。
- 在**描述**中輸入警示的描述，例如「資料已損毀」。
- 選擇性**：按一下**建立註解**，接著輸入警示的註解，然後按一下**確定**。
- 選取任務的受指派人。

10. 按一下**確定**。

檢視警示狀態

您可以從「我的工作清單」檢視警示清單，然後向下鑽研以取得更多細節。您也可以從「狀態圖表」和「警示」頁籤檢視警示。此清單會顯示警示名稱、類型、受指派人、最後更新的日期及狀態。

- > 若要檢視警示，請從「任務動作」頁面中選取**警示**頁籤。
- > 若要檢視警示的其他詳細資料，請按一下警示名稱。

編輯警示

您可以從「警示」頁籤的警示清單中，編輯警示名稱、類型、優先順序及說明。您也可以新增備註並重新指派警示。

若要編輯警示，請執行下列動作：

1. 依序選取任務、**動作**，然後選取**開啟**。
2. 從「任務動作」頁面中選取**警示**頁籤。
3. 從警示清單選取警示。
4. 選取**動作**，然後選取**編輯**，或按一下**編輯**按鈕。
5. 視需要編輯警示。
6. 按一下**確定**。

提交警示

如果您是警示的受指派人，在您完成處理警示時，可以將其提交以供核准。例如，如果您已修正警示問題，就可以將其提交以供核准。如果沒有核准者，則警示會在您提交後關閉。

若要提交警示，請執行下列步驟：

1. 依序選取任務、**動作**，然後選取**開啟**。
2. 從「任務動作」頁面中選取**警示**頁籤。
3. 選取警示。
4. 選取**動作**，然後選取**提交**，或按一下**提交**按鈕。

核准或拒絕警示

如果您是警示的「核准者」，在收到警示已標示完成的通知時，可核准或拒絕警示。當您核准警示時，警示狀態會變更為「已關閉」，當您拒絕警示時，警示狀態會還原成「開啟」，並將警示傳回給受指派人。

您也可以將警示遞送給要核准的其他核准者。

若要核准或拒絕警示，請執行下列動作：

1. 依序選取任務、**動作**，然後選取**開啟**。

2. 從「任務動作」頁面中選取**警示**頁籤。
3. 選取警示並檢視警示中有關解決問題的備註。
4. 請執行下列其中一項動作：
 - 若要核准警示，請按一下**核准**。
 - 若要拒絕警示，請按一下**拒絕**。
 - 若要重新指派警示，請按一下**重新指派**，然後選取要傳送警示的使用者。

刪除警示

如果您可以存取與警示關聯的任務，則可以刪除不再需要的警示。

若要刪除警示，請執行下列動作：

1. 依序選取任務、**動作**，然後選取**開啟**。
2. 從「任務動作」頁面中選取**警示**頁籤。
3. 選取警示。
4. 選取**動作**，然後選取**刪除**，或按一下**刪除**按鈕。
5. 從確認提示按一下**是**。

檢視相關任務

「任務動作」頁面的「相關任務」頁籤可讓您檢視任務的前置任務與後續任務。此標籤也可顯示其他排程中先前的任務執行。藉此您能夠檢視先前任務的備註或參照，以協助您完成目前的任務執行。從「先前任務」清單中，按一下任務名稱可啟動該任務的「任務動作」對話方塊，您也可以將任務重新指派至另一個使用者。

若要檢視相關任務，請執行下列動作：

1. 依序選取任務、**動作**，然後選取**開啟**。
2. 選取**相關任務**頁籤。

此時會顯示前置任務與後續任務。請連按兩下前置任務或後續任務來檢視其細節。

備註:

如果前置任務或後續任務不存在，系統會顯示訊息。

3. **選擇性**：若要檢視先前任務執行的相關資訊，請按一下 **先前任務** 清單中的任務。
4. **選擇性**：若要重新指派任務，請按一下**重新指派**，然後選取要被指派任務的使用者。
5. 完成時，請按一下**關閉**。

檢視任務歷史記錄

系統會維護任務活動的歷史記錄，您可以從「任務動作」頁面的「歷史記錄」頁面來進行檢視。「歷史記錄」頁面會顯示更新的元件、修改類型 (例如，新增的、建立的或變更的)、舊值與新值、執行變更的使用者以及變更日期。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. 依序選取任務、**動作**，然後選取**開啟**。
2. 從「任務動作」頁面中選取**歷史記錄**頁籤。
3. 檢視任務歷史記錄。
4. 完成時，請按一下**關閉**。

重新指派任務

任務受指派人與任務擁有者可以重新指派任務給其他使用者。例如，如果受指派人將因假期而不在辦公室，則受指派人可以重新指派任務給其他使用者。

若要重新指派任務，請執行下列動作：

1. 選取一個任務，接著依序選取**動作**、**開啟**，然後選取**特性**或**相關任務**頁籤。
2. 選取**動作**，然後選取**重新指派受指派人**。
3. 從「選取受指派人」對話方塊中輸入使用者名稱，或輸入部分名稱，然後按一下**搜尋**。
4. 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」。
5. 從**搜尋結果**清單，選取一個使用者。

備註:

受指派人必須是個別使用者而非群組。

6. 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**。
7. 按一下**新增**，將使用者移至「選取」清單。
若要移除使用者，請選取該使用者，然後按一下**移除**。
8. 按一下**確定**。

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 **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 **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. 輸入或按一下**搜尋**以尋找重新指派。
5. 選取要重新指派的任務：
 - 選取的任務

- 選取的和未來的任務
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**。

取消任務

任務擁有者與「Close 管理員」可以隨時停止執行中的任務。取消任務時，任務狀態會變更為「已關閉」。以該任務為其前置任務的「擱置中」任務將無法執行。如果您擁有任務的序列且想取消整個序列，您可以取消序列中的第一個任務。

若要取消執行中的任務，請執行下列步驟：

1. 選取一個任務，接著依序選取**動作**、**開啟**，然後選取**特性**或**相關任務**頁籤。
2. 從「任務動作」頁面中選取**動作**，然後選取**中止**。

設定任務為強制關閉狀態

如果您是任務擁有者或「Close 管理員」，若要停止任務，但允許其後續任務繼續執行，則可強制將具有「開啟」或「錯誤」狀態的任務變更為「已關閉」狀態。例如，如果有一項自動任務含有錯誤，您已經複查該任務的錯誤，但是希望後續任務繼續執行，則您可以將它強制變更為「已關閉」狀態。

提示：

如果您不希望啟動後續任務，請在強制關閉任務之前，移除前置任務連結。

若要設定任務為「強制關閉」狀態，請執行下列步驟：

1. 選取一個任務，接著依序選取**動作**、**開啟**，然後選取**特性**或**相關任務**頁籤。

2. 從「任務動作」頁面中選取**動作**，然後選取**強制關閉**。

任務狀態變更為「已關閉」。

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。

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，選取一行，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。

另請參閱：

[特性](#)

[指示](#)

[檢視者](#)

[屬性](#)

[日標籤](#)

[使用排程規則](#)

[檢視排程歷史記錄](#)

特性

「特性」頁籤可列示名稱、描述、開始與結束日期以及排程擁有者。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，您可以新增早於或晚於初始日期範圍的任務，且特性會因此更新以反映最早與最晚日期。

若要檢視排程特性，請執行下列動作：

1. 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
- 對於**擁有者**，請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. 按一下「關閉」。

指示

若要檢視排程的指示，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。

檢視者

若要查看檢視者權限，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**。
5. 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。

屬性

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。

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。

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

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」套用至「排程」中的所有任務，提供將規則套用至「任務」群組的機制。在「排程」對話方塊上設定的規則將複製至新建的排程任務。

可用的排程規則：

自動核准任務—此規則的目標是要求只有在滿足指定條件的情況下才能夠要求指定的核准者層級。

可套用至此規則的條件範例包括：

- 如果上一個工作流程層級以某種方式回答問題
- 如果屬性已指定值 (包括計算屬性)
- 如果問題已在前置任務上由任何工作流程層級以某種方式獲得回答，或者如果前置任務包含具有指定值的屬性
- 如果問題已在任何其他任務上以某種方式獲得回答 (即使此任務未與具有自動核准功能的任務直接相關聯)，或者如果這個其他任務具有含有指定值的屬性

當條件被滿足時，規則會導致指定的核准者層級被標示為完成，如此工作流程前會進至下一個核准層級，如果沒有其他核准層級存在，則至「已關閉」。

自動提交任務—只有在指定條件被滿足的情況下，需要受指派來提交任務。

可套用至此規則的條件範例包括：

- 如果問題已在前置任務上由任何工作流程層級以某種方式獲得回答，或者如果前置任務包含具有指定值的屬性
- 如果問題已在任何其他任務上以某種方式獲得回答 (即使此任務未與具有自動提交功能的任務直接相關聯)，或者如果這個其他任務具有含有指定值的屬性

當條件被滿足時，「受指派來」角色會標示為完成，工作流程則前進至第一個「核准」層級，如果「核准」層級不存在則至「已關閉」。

避免任務核准

根據問題回應、屬性值或其他特質，避免核准任務。

避免任務提交

根據問題回應、屬性值或其他特質，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。
 - 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。

- **複查者層級**—選取所有層級的規則或選取複查者層級
- 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 -
 - 如果已選取**使用已儲存篩選**，則「條件」區段會顯示與該儲存篩選相關聯的條件 (唯讀版本)。
 - 如果已選取**建立篩選**，則會啟用「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。

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**。

監督儀表板

「儀表板」是 Oracle Hyperion Tax Governance 應用程式的入口樣式介面，針對排程與任務清單提供簡單、有效的檢視畫面，以及可讓您向下鑽研以取得更多細節的高層次狀態概要。「儀表板」是具有「Financial Close 使用者」安全性角色之使用者的預設檢視，且針對您具有存取權的排程與任務提供可見度。您可以篩選顯示的資料、自訂「儀表板」版面配置，以及最大化或最小化「儀表板」控制項 (Portlet)。

開啟儀表板

若要開啟儀表板，請執行下列動作：

1. 從 EPM Workspace 中，選取**導覽**，接著依序選取**應用程式**、Oracle Hyperion Tax Governance，然後選取稅務作業。
2. 從功能表列中，選取**檢視**，然後選取**儀表板**，或者按一下**儀表板按鈕** 。

新增儀表板 Portlet

依預設，「儀表板」會顯示「我的工作清單」Portlet。此外，您可以新增下列 Portlet：

- 排程任務 — 顯示任務清單及一或多個排程的詳細資料。
- 狀態圖表 — 以圖表表單呈現按狀態分組的任務，以快速存取需要注意的任務。
- 狀態概要 — 提供排程的概觀，顯示每日的工作量與完成狀態。

您可以新增 Portlet 的多個副本。例如，「儀表板」可以包含兩個「我的工作清單」Portlet，各自顯示不同排程。當您新增 Portlet 的副本時，系統會以編號為其命名。例如，如果您新增「排程任務」Portlet，則系統會將它們命名為「排程任務 (2)」、「排程任務 (3)」，以此類推；但是您可以將其重新命名。

備註：

前四個 Portlet 會顯示在「儀表板」的主要區域。「儀表板」會將閒置最久的 Portlet 最小化。

若要新增 Portlet，請執行下列動作：

1. 選取**檢視**，然後選取**儀表板**。
2. 選取**檔案**，然後選取**新增**。
3. 選取要新增的 Portlet：
 - 我的工作清單

- 排程任務
- 狀態圖表
- 狀態概觀

提示:

您也可以從功能表列的「新增」功能表選項來新增 Portlet，或在「儀表板」中按一下滑鼠右鍵並選取新的 Portlet 來新增 Portlet。

自訂儀表板版面配置

您可以拖曳「儀表板」Portlet 以對其重新排序。您可以最大化、最小化或還原 Portlet。最小化的 Portlet 會在「儀表板」底部的圖示區域中以圖示表示。

備註:

依預設，儀表板會將閒置最久的控制項最小化。

當您最大化 Portlet 時，它會展開以填滿 Portlet 區域，而所有其他開啟的 Portlet 都會縮小為圖示。當您按一下其他 Portlet 的圖示時，會以所選取的 Portlet 來取代最大化的 Portlet。

您可以拖曳「儀表板」Portlet 以對其重新排序。系統會保留不同應用程式階段作業的 Portlet 區域和圖示區域的版面配置與順序。

若要自訂版面配置，請執行下列動作：

- 若要最小化 Portlet，請按一下**最小化**。
- 若要最大化 Portlet，請按一下**最大化**。

所有其他的 Portlet 就會在儀表板底部最小化。

- 若要還原 Portlet，請按一下儀表板底部的 Portlet 圖示，或是以滑鼠右鍵按一下 Portlet 名稱，然後選取**還原**。
- 若要關閉 Portlet，請按一下**關閉**。
- 若要重新定位 Portlet，請選取標題列，然後將 Portlet 拖曳至「儀表板」上的其他位置。
- 若要變更最小化 Portlet 的位置，請將 Portlet 圖示拖曳至「儀表板」上的其他位置。

重新命名 Portlet

您可以將多個「排程任務」、「狀態圖表」或「狀態概要」新增至「儀表板」。當您新增其他 Portlet 時，系統會自動以數字來命名，例如「狀態圖表 (2)」、「狀態圖表 (3)」，以此類推。您可以重新命名這些 Portlet。

若要重新命名 Portlet，請執行下列動作：

1. 選取 Portlet 標題列。

2. 用滑鼠右鍵按一下並選取**重新命名**。
3. 在**名稱**中輸入新名稱。
4. 按一下**確定**。

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。

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**。

篩選 Portlet 檢視

您可以篩選 Portlet 檢視，以減少顯示的任務清單。例如，您可以只顯示狀態為「需要注意」的任務。由於下列原因，任務狀態可能為「需要注意」：

- 結束日期為過去日期的開啟任務
- 開始日期和持續時間為過去日期的開啟任務
- 具有開啟警示的開啟任務
- 失敗的自動任務為帶有「錯誤」狀態的任務

若要篩選 Portlet 檢視，請執行下列步驟：

1. 從 Portlet 功能表中，選取要篩選的選取。
2. 執行下列其中一項步驟：
 - 選取要顯示的值：
 - 若要顯示所有任務，請選取**全部顯示**。

選取並排序 Portlet 欄

您可以指定要在「工作清單」或「排程任務」Portlet 中顯示的欄。例如，您可以顯示「狀態」、「優先順序」、「說明」、「任務 ID」、「職責」及其他任務資訊。您也可以使用升序或降序來排序欄。

您可以拖曳欄來調整欄寬，然後拖曳欄來將它們重新排序。

若要選取欄，請執行下列動作：

1. 從功能表列，選取**檢視**。
2. 選取屬性，將欄新增至檢視。

3. 取消選取屬性，以便從檢視移除欄。

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。

若要排序欄，請執行下列動作：

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

重新整理檢視

您可以重新整理「我的工作清單」、「排程任務」、「狀態圖表」或「狀態概觀」檢視。

> 重新整理檢視，請選取**動作**，然後選取**重新整理**。

任務狀態

「儀表板」中的每個 Portlet 會顯示任務的狀態。下表列出可用的狀態：

表格 6-1 可能的任務狀態

狀態	圖示	顏色	描述
擱置中		黃色	等待動作的任務, 尚未進行中
開啟		綠色	受指派人或核准者的任務正在進行中
已關閉		藍色	任務已完成，狀態為「成功」、「警告」或已置換
錯誤		紅色	任務已結束，但是含有錯誤

我的工作清單

當您啟動 Oracle Hyperion Tax Governance 時，「儀表板」中會開啟「我的工作清單」Portlet。「我的工作清單」會顯示指定排程或所有排程的任務。您可以新增或移除要顯示的欄。例如，您可以新增一欄來顯示任務擁有者。依預設，「我的工作清單」會顯示：

- 您身為受指派人或核准者的任務以及您目前的職責
- 您身為受指派人的「警示」，其狀態為「含受指派人」
- 您身為核准者的「警示」，其狀態為「含核准者」

您可以使用篩選條件來自訂顯示。以下為可用的篩選條件：

- 項目類型：任務或警示，或兩者

- 狀態：任務或警示目前的狀態
- 優先順序
- 職責 (您的目前、已完成或即將到來的任務)
- 需要注意的任務。如果任務超過到期日、具有開啟警示、具有「錯誤」狀態或需要授權時，會被識別為需要注意的任務。

開啟任務

您可以在儀表板的「我的工作清單」中開啟任務，然後顯示該任務的「任務動作」頁面。

若要開啟任務，請執行下列動作：

1. 從「工作清單」(任務的清單)，按一下某個任務名稱。
2. 複查「任務動作」頁面，並視需要更新任務。請參閱[更新任務](#)。
3. 關閉「任務動作」頁面。

檢視任務警示

您可以從「我的工作清單」檢視與任務關聯的警示。「任務警示」頁面會顯示優先順序、警示類型、受指派人及核准者。

如果指派給您的任務需要授權，則會新增警示至您的「工作清單」Portlet，指出您具有擱置中的授權。您可以按一下警示名稱或警示圖示以開啟「授權任務」對話方塊並執行授權。

若要檢視警示，請執行下列動作：

1. 從**項目類型**功能表中，選取**警示**。
2. 從「任務警示」頁面中選取警示，或選取**全部顯示**。
3. 完成時，按一下**確定**以關閉「警示」頁面。

檢視使用者詳細資料

您可以檢視稅務作業使用者的使用者詳細資料，例如，受指派人、核准者或擁有者。「使用者詳細資料」對話方塊會顯示在安裝期間所指定的使用者詳細資料，例如群組與角色。

此外，從「使用者詳細資料」對話方塊，您可以使用聯絡資訊寄送電子郵件給使用者。

若要檢視使用者詳細資料，請執行下列動作：

1. 從「工作清單」中，按一下名稱。

提示:

若要檢視使用者名稱，您必須顯示「受指派人」、「核准者」或「擁有者」欄。

2. **選擇性**：若要寄送電子郵件給使用者，請按一下**電子郵件連結**。

使用排程任務

「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，將此清單篩選並排序成最方便使用的表單。依預設，Portlet 會針對所選排程顯示所有受指派人在所有狀態下的任務。您可以鑽研至任務細節。

您可以將任務醒目提示並選取檢視該任務的相關細節或受指派人的相關資訊，或者選取開啟交易儀表板檢視中的指定排程，並以該醒目提示選取的任務為焦點項目。您可以排序、調整大小、重新排序欄，以及變更檢視的方式。您可以使用篩選條件來自訂要顯示的任務。

您可以按一下項目名稱，以顯示任務或警示的詳細資料。您可以在任務項目的名稱上按兩下，以啟動任務的任務動作對話方塊。

開啟任務

您可以在儀表板的「排程任務」Portlet 中開啟任務，然後顯示該任務的「任務動作」頁面。

若要開啟任務，請執行下列動作：

1. 從「排程任務名稱」欄，按一下任務名稱。
2. 複查「任務動作」頁面，並視需要更新任務。請參閱[更新任務](#)。
3. 關閉「任務動作」頁面。

檢視任務警示

您可以從「排程任務」檢視與任務關聯的警示。「任務警示」頁面會顯示優先順序、警示類型、受指派人及核准者。

若要檢視警示，請執行下列動作：

1. 按一下任務上的**警示**圖示。
2. 從「任務警示」頁面中選取要複查的警示。
3. 完成時，按一下**確定**。

檢視使用者詳細資料

您可以檢視稅務作業使用者的使用者詳細資料，例如，受指派人、核准者或擁有者。「使用者詳細資料」對話方塊會顯示在安裝期間所指定的使用者詳細資料，例如群組與角色。

此外，從「使用者詳細資料」對話方塊，您可以使用聯絡資訊寄送電子郵件給使用者。

若要檢視使用者詳細資料，請執行下列動作：

1. 從排程任務中按一下使用者名稱。

提示:

若要檢視使用者名稱，您必須顯示「受指派人」、「核准者」或「擁有者」欄。

此時會顯示「使用者詳細資料」資訊。

2. **選擇性**：若要寄送電子郵件給使用者，請按一下**電子郵件連結**。

使用狀態圖表

「狀態圖表」會顯示任務狀態與警示狀態的視覺摘要。您可以將焦點放在特定的任務階層，以向下鑽研至更詳細的檢視，或是使用篩選條件來調整由圖表進行摘要的任務範圍。當摘要的任務集合變更時，也會更新摘要的問題集合。您可以從狀態圖表向下鑽研至其他細節，而且也可以用符合您為「狀態圖表」所選取之篩選條件的篩選格式來開啟排程。

檢視任務狀態

您可以使用「任務狀態」圓餅圖，快速檢視任務的摘要資訊。此圓餅圖顯示的切片代表每種狀態 (擱置中、開啟、已關閉、錯誤) 的任務數量。您可以按一下切片，用符合目前「狀態圖表」篩選條件的篩選格式來開啟排程。

「需要注意」列會顯示需要注意的任務，並依原因進行分類：

錯誤

當核准者拒絕任務時。

警示

在發生阻礙時 (例如，硬體失效、軟體問題、系統失效) 時，會建立警示以識別問題並將警示附加至任務。

最遲

當 `End_date` 小於 `Current_date` 時。

未授權

如果修改任務參數的使用者並非受指派人 (或任務擁有者，如果擁有者也是受指派人的話)，則授權會被重設為未授權，且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。

有風險

當遺漏「開始日期」，而且 `End_date` 減去 `Current_date` 小於最小任務持續時間或者 `End_Date` 減去 `Start_Date` 小於最小持續時間期間時。

遺漏參數

任務 (開始執行被擱置) 遺漏參數。將會傳送電子郵件通知，內含遺漏任務參數訊息以及供使用者填入參數的「編輯任務詳細資料」對話方塊連結。

您可以將滑鼠游標放在類別上方，以查看每個類別中的任務數量。

若要檢視任務狀態，請執行下列動作：

1. 在「任務狀態」圓餅圖中，將滑鼠游標放在任何圓餅圖區段的上方。
2. 複查摘要資訊。
3. 按兩下圓餅圖區段。

此時會顯示「工作曆-月」檢視，且焦點會位於您所選取的任務上。

4. 按一下**儀表板**檢視按鈕或**檢視**，然後選取**儀表板**來返回至「儀表板」檢視。

鑽研至詳細資料

從狀態圖表鑽研至圓形圖塊或其他圖表中的控制項目，以檢視扇形區或扇形區任務的其他詳細資料。例如，如果您在狀態圖表的「擱置中」區段按兩下，則可以鑽研至儀表板，僅檢視該排程的擱置中任務。

若要鑽研至詳細資料，請執行下列動作：

1. 從狀態圖表中，按兩下圓餅圖區段並檢視其他詳細資料。
2. 按一下**儀表板**檢視按鈕或**檢視**，然後選取**儀表板**來返回至「儀表板」檢視。

檢視警示狀態

「開啟警示優先順序」圖表會顯示開啟警示的數量，而切片代表警示的優先順序。您可以按一下切片以開啟對話方塊來列出警示。在對話方塊中，您可以連接兩下以開啟警示。然後您可以向下鑽研至「警示」頁面以檢視優先順序、警示類型、受指派及核准者。

「警示」圖表會顯示依據狀態（開啟或已關閉）分類的警示。您可以將滑鼠游標放在狀態上方以查看任務數量。

若要檢視警示，請執行下列動作：

1. 從「任務警示」頁面中選取警示，或選取**全部顯示**以進行複查。
2. 按一下**確定**來關閉「警示」頁面。

若要檢視警示狀態，請執行下列動作：

1. 在「開啟警示優先順序」圖表中，將滑鼠游標放在任何圓餅圖區段的上方。
2. 複查快顯對話方塊上的摘要資訊。
3. 以左鍵按一下圓餅圖區段
4. 從「警示」頁面複查警示摘要資訊。
5. 按一下警示名稱連結以開啟警示詳細資料。
6. 按一下任務名稱以複查警示的任務資訊。
7. 關閉「警示」頁面。

使用狀態概要

「狀態概要」圖表提供所選排程的概要，以顯示每日的工作量與完成狀態。依預設，它提供以排程「事發日」為中心點的時間表。您可以選取任務的圖示以檢視任務資訊摘要，也可開啟任務。

檢視排程日

「狀態概要」圖表會顯示所選排程的時間表，包括在其對應日上顯示任務（依狀態分組）。「狀態摘要」會呈現排程任務的整體完成度，並依狀態（如「擱置中」、「以受指派人身分」等等）顯示任務數目。您可以從日期指標區域向前與向後捲動日期範圍。在該日的任務堆疊上方會指出排程中的當日日期。您可以鑽研至任務以檢視任務細節，並隱藏未排定任務的日期。

> 若要檢視排程日，請在排程中捲動。

> 若要隱藏空白日期，請選取完成摘要方塊底部的**隱藏空白日期**。

檢視任務資訊

您可以按一下日期上方的任務方塊以檢視任務詳細資料。您也可以檢視任務的「任務動作」頁面。

若要檢視任務資訊，請執行下列動作：

1. 按兩下排程中的任務。
2. 複查摘要資訊。
3. 若要開啟「任務動作」頁面中的任務，請按一下**開啟任務**。
4. 完成時，按一下**關閉**以關閉「任務動作」頁面。

檢視使用者詳細資料

您可以檢視稅務作業使用者的使用者詳細資料，例如，受指派人、核准者或擁有者。「使用者詳細資料」對話方塊會顯示在安裝期間所指定的使用者詳細資料，例如群組與角色。

此外，從「使用者詳細資料」對話方塊，您可以使用聯絡資訊寄送電子郵件給使用者。

若要檢視使用者詳細資料，請執行下列動作：

1. 按兩下排程中的任務。
2. 在快顯對話方塊的摘要資訊中，按一下受指派人名稱。
3. **選擇性**：若要寄送電子郵件給使用者，請按一下**電子郵件連結**。

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：

- [在稅務補充排程中瀏覽](#)
- [BI 儀表板檢視](#)
- [使用維度](#)
- [使用表單](#)
- [管理資料收集工作流程](#)

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。

智慧型檢視

—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。

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：

- 建立資料集、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)

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](#)

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。

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. 選取**檢視**，然後選取「BI 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—按一下**最小化**。最小化的 Portlet 在最小化區域中顯示為按鈕。
 - 最大化—按一下**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—按一下**關閉**。
 - 還原—在最小化區域中按一下滑鼠右鍵，然後選取**還原**以調整為 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—按一下滑鼠右鍵，然後選取**重新整理**以更新 Portlet 資料。

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 (包括系統與自訂屬性)。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. 進行變更，然後按一下**確定**。

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**。

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 維度 — 包含案例和案例說明
- Entity 維度 — 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[新增維度屬性](#)。

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. 「**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**
按一下**新增**，然後輸入屬性的值。
 - **數目**
如果您選取「數字」，請選取格式選項 (預設值已設定值在「系統設定值」的「偏好設定」區段中)：
 - * 在**小數位數**中，輸入要顯示的小數位數值。
 - * 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**
 - **使用值**
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。)：

- * 在**小數位數**中，輸入要顯示的小數位數。
- * 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

- **使用值**

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。

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. 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**。
8. 「結果」畫面顯示匯入的維度成員數目。
9. 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**。

對於資料輸入，每個區段在表單上顯示為個別頁籤。

檢視表單摘要頁籤

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。

若要檢視表單摘要頁籤，請執行下列動作：

1. 在您應用程式的使用者的「BI 儀表板」中，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 (視哪一項為最後)
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。
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」、「問題」、「備註」及工作流程等區段包含在底端區段中。

輸入資料至表單

如何輸入資料：

- 手動輸入
- 從檔案匯入
- 使用 Excel 輸入

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. 「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 10-1 任務按鈕描述

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 10-1 (續) 任務按鈕描述

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"> • 取代 — 以 DCU 之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"> • 全部取代 — 以檔案中的資料記錄取代 DCU 之資料集中的所有現有資料記錄。DCU 的所有現有資料記錄都會被刪除。 <hr/> <p>備註： 在財務管理中又稱為「取代」模式。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 更新 — 可讓您僅更新包含在檔案中的特定欄的資訊。 <p>例如：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <hr/> <p>備註： 此選項在財務管理中不可用。</p> <hr/> <p>匯入狀態：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如果匯入沒有錯誤，將會顯示「成功」對話方塊，指示已新增和更新的新成員數目。 • 如果存在錯誤，匯入會失敗。將會顯示匯入錯誤對話方塊，

表格 10-1 (續) 任務按鈕描述

任務	按鈕	描述
匯出		<p>內含每個錯誤的列與欄及其說明。</p> <p>將摘要表格下載至 CSV 格式或 Microsoft Excel</p> <hr/> <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。</p> <p>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> <hr/>

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**。

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」。

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. 依年度、期間、案例選取資料收集期間。
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。

