

---

# PeopleSoft Enterprise 校園自助服務 9.0 PeopleBook

---

2006 年12 月

PeopleSoft Enterprise 校園自助服務 9.0 PeopleBook  
SKU HRCS9SSS-B 1206\_zht  
Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

本程式 (包括軟體及文件) 包含專有權資訊；且是依據含用途及保密限制事項的授權合約所提供，受版權、專利及其他智慧財產法和工業財產法的保護。除非需要取得與其他獨立建立之軟體的互通性操作 (interoperability) 或在法律允許範圍，否則嚴禁對程式進行還原工程 (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。如果您發現文件中有任何問題，請來函告知。這份文件不保證沒有任何錯誤。除了您授權合約中對這些程式明文允許的部分外，您不得以任何目的為理由使用任何形式或方法 (電子或機械) 複製或傳送本程式的任何部分。

如果本程式是提供給美國政府或代表美國政府的授權或使用本程式者，則適用下列條例：

## U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software -- Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

本程式不適用於任何有關核子、航空、大眾運輸、醫療或其他原本就具危險性的應用上。使用人應採取適當的防範措施，包括保全、備份、儲備和其他措施以確保本程式的使用不影響應用的安全性，Oracle 聲明對上述的使用所造成之損害概不負任何責任。

本程式可能提供第三方的網站連結以及存取其內容、產品和服務。Oracle 對於第三方網站的可用性或提供的內容不負任何責任。您必須自行負擔使用這類內容的任何風險。如果您選擇購買第三方的產品或服務，這是您與第三方的直接關係。Oracle 不負任何關於：(a) 第三方產品或服務品質的責任；或 (b) 履行第三方合約條款的責任；包括運送產品或提供服務，以及購買之產品或服務的保固責任。Oracle 對於您與第三方交易所發生的任何損失或損害，概不負任何責任。

Oracle、JD Edwards、PeopleSoft 和 Siebel 是 Oracle Corporation 及/或其分支機構的註冊商標。其他名稱為各商標持有人所擁有之商標。

## 開放原始碼公開聲明

Oracle 對任何開放來源碼、共享軟體或說明文件之使用或散佈不負擔保責任，並拒絕負擔因使用上述軟體或說明文件所致任何及一切賠償責任或損害。茲因下列開放來源軟體可能使用於 Oracle 之 PeopleSoft 產品中，特於下文載明免責聲明。

### Apache Software Foundation

此產品包含 Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) 所開發的軟體。Copyright © 2000-2003. Apache Software Foundation. 保留一切權利。依據 Apache License, 2.0 版 (簡稱為 "License") 所授權；未經授權許可不得使用該檔案。您可於 <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0> 取得授權副本。

除非適用法令要求或書面文件同意，軟體傳佈皆依授權以「現狀」為基礎傳佈，但不提供任何明示或默示的保證或條件。請詳閱授權以瞭解授權所轄之特定語言管理權限與限制。

### OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. 保留一切權利。

此產品包含由 OpenSSL Project 所開發供 OpenSSL Toolkit 使用的軟體 (<http://www.openssl.org/>)。

本軟體係由 OpenSSL PROJECT 依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性，以及對某特定用途適用性之默示保證。在任何情況下，任何因使用此軟體所肇生之直接、間接、附帶、特殊、懲戒性或衍生性損害 (包括但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料滅失、利潤賠償或業務中斷)，不問事由及法律責任理論依據，亦不問立約行為、絕對法律責任或侵權行為 (包括疏失或其他行為)，OpenSSL Project 或其參與者概不負責，即使已獲知可能發生此類損害亦同。

### Loki Library

Copyright © 2001, Andrei Alexandrescu. 本書隨附的程式碼：Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”。Copyright © 2001 Addison-Wesley. 授權予可針對任何用途免費使用、複製、修改、傳佈以及販售本軟體，唯需於其中包含上述著作權聲明，且輔助文件中必須包含著作權標示及本授權聲明。

### Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. 保留一切權利。本軟體係依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性，以及對某特定用途適用性之默示保證。在任何情況下，任何因使用此軟體所肇生之直接、間接、附帶、特殊、懲戒性或衍生性損害 (包括但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料滅失、利潤賠償或業務中斷)，不問事由及法律責任理論依據，亦不問立約行為、絕對法律責任或侵權行為 (包括疏失或其他行為)，Helma Project 或其參與者概不負責，即使已獲知可能發生此類損害亦同。

Helma 包含依據不同特定授權條款所發行的協力廠商軟體。如需這些授權清單，請參閱 Helma 銷售產品中的授權目錄。

### Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

本檔案庫為自由軟體，不論授權為 2.1 版或 (任您選擇) 其他更新的版本，只要在「自由軟體基金會 (Free Software Foundation)」所發佈的 GNU Lesser General Public License 條款規範內，您都可以重新傳佈該軟體，並/或進行修改。

傳佈此檔案庫的目的在於希望它能成為一個有力的工具，但不給予任何保證，亦不提供產品適售性，以及對某特定用途適用性的默示保證。如需更進一步的詳細資料，請參閱 GNU Lesser General Public License。

您取得本資料庫時理應隨附 GNU Lesser General Public License 的副本；若無，請致函「自由軟體基金會」：Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA。

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 以及新版的版權與授權聲明，保留一切權利 © 1995-2003，IBM 公司及其他公司。保留一切權利。

免費授權予任何可取得此軟體及其相關說明文件檔案(簡稱為「軟體」)之個人得以自由處理該軟體，包括不限制使用、複製、修改、合併、發佈、傳佈與/或販售軟體副本，唯個人針對軟體採行上述行為時，需於所有軟體副本中包含上述著作權聲明及本授權聲明，而輔助文件中亦必須包含上述著作權聲明及本授權聲明。本軟體係依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性、對某特定用途適用性，以及不違反第三方權利之保證。在任何情況下，不論因使用此軟體，或與使用此軟體有關而肇生之任何申訴、任何特殊間接或衍生性損害，或任何因軟體無法使用、資料減失或利潤賠損所產生的損害，不問立約、疏失或其他民事上的侵權行為，版權所有人或本聲明所涵蓋的所有人概不負責。除了包含於此聲明之外，若無事先取得版權所有人的書面同意，不得將版權所有人的姓名用於軟體宣傳或是其他銷售、使用或其他交易的推銷活動中。

此處提及之所有商標與註冊商標皆屬各自所有者的產權。

#### **Sun's JAXB Implementation - JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License**

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. 保留一切權利。

本軟體係由版權所有人與參與者依「現狀」提供，不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性，以及對某特定用途適用性之默示保證。在任何情況下，任何因使用此軟體所肇生之直接、間接、附帶、特殊、懲戒性或衍生性損害(包括但不限於替代貨品或服務採購、無法使用、資料減失、利潤賠損或業務中斷)，不問事由及法律責任理論依據，亦不問立約行為、絕對法律責任或侵權行為(包括疏失或其他行為)，負責人或其參與者概不負責，即使已獲知可能發生此類損害亦同。

#### **W3C IPR 軟體聲明**

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). 保留一切權利。

注意：W3C 軟體版權聲明與授權的原始版本，可於下列網站取得：<http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>。

本軟體與說明文件係依「現狀」提供，版權所有人不負任何責任，並不提供任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性或對某特定用途適用性之保證，亦不保證使用軟體或說明文件時不會對任何第三方專利、版權、商標或其他權利構成侵權之行為。不論因使用此軟體或說明文件而肇生之任何直接、間接、特殊或衍生性損害，版權所有人概不負責。



# 目錄

## 一般序

有關這些 PeopleBook .....	xvii
PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件.....	xvii
應用程式基本原則.....	xvii
文件更新與印刷版文件.....	xviii
取得文件更新.....	xviii
下載與訂購印刷版文件.....	xviii
其他資源.....	xix
排版慣例與視覺提示.....	xix
排版慣例.....	xx
視覺提示.....	xxi
國家/地區、區域與產業識別碼.....	xxi
貨幣代碼.....	xxii
意見與建議.....	xxii
PeopleBook 中所使用的通用元素。 .....	xxii

## 前言

PeopleSoft Enterprise 校園自助服務前言.....	xxv
PeopleSoft 產品.....	xxv
PeopleSoft Enterprise 校園解決方案應用程式基本原則.....	xxv
PeopleBook 結構.....	xxv

## 第 1 章

PeopleSoft Enterprise 校園自助服務入門.....	1
校園自助服務概要.....	1
校園自助服務業務處理程序.....	1
校園自助服務實施.....	4

## 第 2 章

瞭解校園自助服務.....	5
---------------	---

## 第 3 章

設定類型控制.....	7
設定類型控制.....	7
用來設定類型控制的頁面.....	7
設定類型控制.....	7

## 第 4 章

設定學生記錄自助服務.....	9
設定學生記錄自助服務.....	9
用來設定學生記錄自助服務的頁面.....	9
定義學生記錄設定.....	10
定義課程搜尋設定.....	12
設定每週排程時間週期.....	13
設定自助服務學生中心.....	13
瞭解定義學生中心設定選項.....	13
用來設定自助服務學生中心的頁面.....	13
定義自助服務學生中心選項.....	14

## 第 5 章

設定學生財務自助服務.....	19
必備條件.....	19
設定 SF 商家.....	19
設定機構集合.....	20
瞭解機構集合.....	20
用來設定機構集合的頁面.....	20
定義基本機構集合參數.....	20
定義機構集合的自助服務電子支付.....	24
定義機構集合的自助服務業務單位.....	31
設定自助服務選項.....	35
用來設定自助服務選項的頁面.....	35
定義業務單位標籤.....	35
設定雜項費用.....	35
用來設定雜項費用的頁面.....	36
設定採購種類.....	36
設定採購項目.....	36
啟用自助服務雜項採購.....	38
設定自助服務支付訊息.....	38

## 第 6 章

設定獎助學金自助服務.....	41
瞭解獎助學金的自助服務.....	41
設定自助服務查詢選項.....	41
用來設定自助服務查詢選項的頁面.....	42
定義自助服務選項.....	42
設定外部獎勵報告.....	44
用於設定外部獎勵報告的頁面.....	45
在自助服務頁面顯示外部獎勵報告.....	45
讓學生能存取外部獎勵報告.....	46
設定自助服務獎勵選項.....	46
用來設定自助服務獎勵的頁面.....	47
設定自助服務獎勵.....	47
設定 FE FAN 檢視與列印選項.....	49
必備條件.....	49
用來設定 FE FAN 檢視與列印選項的頁面.....	50
設定貸方選項.....	50
用來設定貸方選項的頁面.....	51
為學生顯示貸方選項.....	51
定義喜好的貸方.....	52
設定貸款諮詢.....	53
用來設定貸款諮詢的頁面.....	53
為貸款諮詢選取自助服務模式.....	54
控制貸款諮詢連結的顯示.....	54
定義貸款諮詢類型.....	55
指定貸款諮詢連結與屬性.....	56
設定配套中的自助服務動作與存取權.....	57
用來設定配套中的自助服務動作與存取權的頁面.....	57
在配套中定義自助服務動作.....	57
在配套中定義自助服務存取權.....	58
變更獎勵與查詢存取權.....	59
修改自助服務貸款狀態描述.....	60
用來修改自助服務貸款狀態描述的頁面.....	60
修改貸款狀態描述.....	61
建立使用者定義文字.....	61

## 第 7 章

設定招募與入學自助服務.....	63
瞭解自助服務要求資訊.....	63

必備條件.....	63
設定自助服務要求資訊.....	63
用來設定自助服務要求資訊的頁面.....	64
啟用區段與有意申請學生職涯欄位.....	64
設定機構與職涯參數.....	65
 第 8 章	
設定學術輔導自助服務.....	67
設定學術輔導自助服務功能.....	67
用來設定學術輔導自助服務功能的頁面.....	67
定義學術輔導設定.....	67
定義自助服務安裝設定.....	68
用來定義自助服務安裝設定的頁面.....	68
安裝自助服務學術輔導.....	68
 第 9 章	
使用學生中心.....	71
瞭解自助服務學生中心.....	71
使用自助服務學生中心.....	72
用來使用自助服務學生中心的頁面.....	72
 第 10 章	
使用教職員中心.....	73
瞭解自助服務教職員中心.....	73
必備條件.....	73
使用自助服務教職員中心.....	74
用於「使用自助服務教職員中心」的頁面.....	74
透過自助服務輸入成績.....	75
必備條件.....	75
用來透過自助服務輸入成績的頁面.....	76
輸入期中與期末成績.....	76
檢視自助服務班級名冊.....	76
用於檢視自助服務班級名冊的頁面.....	77
使用講師自助服務頁面以及 LMS 驗證.....	77
用來使用講師自助服務頁面以及 LMS 驗證的頁面.....	77
使用 LMS 按鈕來存取 LMS 網站.....	77



使用供應商連結存取 LMS 網站.....	78
-----------------------	----

## 第 11 章

使用自助服務課程目錄與時程表.....	79
使用自助服務頁面搜尋課程.....	79
必備條件.....	79
用來使用自助服務頁面搜尋課程的頁面.....	80
選取搜尋準則並搜尋課程.....	81
複查課程搜尋結果.....	83
檢視課程搜尋詳細資料.....	84
瀏覽課程目錄.....	86
複查課程目錄詳細資料.....	86

## 第 12 章

使用自助服務學術規劃.....	89
必備條件.....	89
規劃課程.....	89
瞭解我的規劃工具.....	89
用來規劃課程的頁面.....	91
維護註冊購物車.....	91
瞭解購物車.....	92
用來維護課程購物車的頁面.....	92
檢視課程記錄.....	92
用來檢視學術記錄的頁面.....	92

## 第 13 章

使用自助服務學術服務.....	93
瞭解我的學業.....	93
使用自助服務我的學業功能.....	93
用來使用自助服務我的學業功能的頁面.....	94

## 第 14 章

使用自助服務註冊.....	97
瞭解自助服務註冊.....	97
必備條件.....	98
檢視課程表.....	98

用於檢視課程表的頁面.....	98
加選課程.....	99
用於加選課程的頁面.....	99
退選課程.....	99
用於退選課程的頁面.....	99
交換課程.....	100
用於交換課程的頁面.....	100
編輯課程.....	100
用於編輯課程的頁面.....	100
檢視學期資訊.....	101
瞭解學期資訊.....	101
用來檢視學期資訊的頁面.....	101
使用 LMS 驗證.....	102
使用 LMS 按鈕來存取 LMS 網站.....	102

## 第 15 章

使用自助服務學位進度/畢業.....	103
使用自助服務頁面檢視學位進度報告.....	103
用來使用自助服務頁面檢視學位進度報告的頁面.....	103
使用自助服務頁面申請畢業.....	103
瞭解自助服務申請程序.....	104
必備條件.....	104
用來使用自助服務頁面申請畢業的頁面.....	104

## 第 16 章

使用學生財務自助服務.....	105
瞭解自助服務學生財務.....	105
檢視未處理的費用、支付、獎助學金，以及退款.....	105
用於未處理的費用、支付、獎助學金，以及退款的頁面.....	106
檢視帳戶摘要.....	106
檢視帳戶活動.....	108
檢視費用到期詳細資料.....	108
檢視詳細資料 - 依到期日.....	110
依費用檢視詳細資料.....	111
依到期日檢視到期費用詳細資料.....	111
檢視發票到期詳細資料.....	112
檢視發票詳細資料.....	112

檢視付款歷史紀錄.....	112
依支付檢視已支付費用.....	113
檢視待處理獎助學金.....	114
建立支付基本資料.....	114
瞭解自助服務支付基本資料.....	115
用來建立自助服務支付基本資料的頁面.....	115
新增和刪除支付基本資料.....	115
檢視和編輯支付基本資料的詳細資料.....	116
進行自助服務支付.....	118
瞭解自助服務支付.....	118
必備條件.....	118
用來進行自助服務支付的頁面.....	119
選取支付方法.....	119
指定支付詳細資料.....	120
指定支付金額.....	122
確認支付.....	124
檢視成功的支付結果.....	124
檢視拒絕支付結果.....	125
採購雜項項目.....	126
用來採購雜項項目的頁面.....	127
採購雜項項目.....	128
選取項目.....	128
確認訂單.....	130
選取支付方法.....	130
指定支付詳細資料.....	131
確認支付.....	133
檢視核准的支付結果.....	134
檢視拒絕支付結果.....	135
使用帳戶服務.....	136
用於帳戶服務的頁面.....	137
註冊支付計劃.....	138
檢視 1098-T 表格.....	142
從線上接收 1098-T 表格.....	143
完成 1098-T 同意協議.....	144
接收 1098-T 同意確認.....	144
檢視學生權限.....	145
選取權限表單.....	146
使用表格協議授權.....	146
確認學生權限.....	147
檢視學生權限協議.....	148

## 第 17 章

使用獎助學金自助服務.....	149
瞭解自助服務獎助學金.....	149
接受、拒絕與縮減獎勵.....	149
用來接受、拒絕，與縮減獎勵的頁面.....	150
選取補助年份.....	150
使用自助服務接受、拒絕與縮減獎勵.....	150
報告外部獎勵.....	153
用來報告外部獎勵的頁面.....	154
列印 FE FAN 信函.....	154
選取貸方.....	154
用來選取貸方的頁面.....	155
完成貸款諮詢要求.....	155
用來完成貸款諮詢要求的頁面.....	155
使用進入點進入帕金斯 eMPN 處理程序.....	155
瞭解帕金斯 eMPN 功能.....	156
用來作為進入點進入帕金斯 eMPN 處理程序的頁面.....	157
檢視帕金斯貸款獎勵詳細資料.....	157
檢視帕金斯貸款獎勵摘要.....	157
簽署「帕金斯 eMPN」.....	158
用來簽署電子帕金斯 MPN 的頁面.....	158
複查「帕金斯 eMPN」簡介資訊.....	159
輸入 ID 授權並提供同意.....	159
驗證個人資訊.....	160
提供貸款推薦人.....	160
複查貸款債務.....	160
接受借款人權利與義務.....	160
要求書面 MPN.....	160
瞭解要求書面帕金斯 MPN.....	160
用來要求並簽署書面帕金斯 MPN 的頁面.....	161
檢視「帕金斯 MPN」.....	161
用來檢視「帕金斯本票」的頁面.....	161
使用管理要求.....	161
瞭解管理要求.....	161
用來起始並更新管理要求的頁面.....	162
依補助年份檢視學生自助服務頁面.....	162
瞭解依補助年份檢視學生自助服務查詢頁面.....	162
用來依補助年份檢視學生自助服務頁面的頁面.....	163
依獎勵期間檢視學生自助服務頁面.....	164
用來依獎勵期間檢視學生自助服務頁面的頁面.....	165

## 第 18 章

使用自助服務校園個人資訊.....	167
瞭解 PeopleSoft 自助服務校園個人資訊.....	167
顯示並存取自助服務個人資料.....	168
用來顯示與存取個人資料的頁面.....	169
設定要顯示於個人資料摘要頁面的資料.....	169
存取個人資料.....	170
使用自助服務使用者喜好設定.....	170
用於自助服務使用者喜好設定的頁面.....	171
使用自助服務地址、姓名、電話，以及背景資料.....	171
用於自助服務地址、姓名、電話，以及背景資料的頁面.....	172
使用自助服務個人屬性資料.....	174
用於自助服務個人屬性的頁面.....	174
使用自助服務識別資料.....	175
用於自助服務識別資料的頁面.....	175
使用自助服務參與資料.....	175
用於自助服務參與資料的頁面.....	175
使用其他自助服務背景資料.....	177
用來輸入其他自助服務背景資料的頁面.....	178
使用自助服務指標資料.....	178
用於自助服務指標資料的頁面.....	179
使用自助服務核對清單資料.....	179
用於自助服務核對清單資料的頁面.....	179

## 第 19 章

使用自助服務抵免學分.....	181
透過自助服務頁面檢視抵免學分報告.....	181
用來透過自助服務頁面檢視抵免學分報告的頁面.....	181
透過自助服務頁面評估抵免學分.....	181
瞭解自助服務模型化抵免學分功能.....	181
必備條件.....	182
用來透過自助服務頁面評估抵免學分的頁面.....	182

## 第 20 章

使用自助服務學生招募.....	185
使用招募與入學的自助服務學生招募.....	185
必備條件.....	185
用來管理招募與入學之學生招募的頁面.....	185

## 第 21 章

使用學術輔導自助服務.....	187
必備條件.....	187
檢視輔導報告.....	187
瞭解我的學術必修課程.....	187
用來檢視輔導報告的頁面.....	189
依學術必修課程搜尋課程.....	189
瞭解搜尋 - 依我的必修課程.....	189
用來依我的必修課程搜尋的頁面.....	190
透過自助服務頁面檢視輔導學生資訊.....	190
用來透過自助服務檢視輔導學生資訊的頁面.....	190
處理自助服務輔導報告.....	193
必備條件.....	193
用來執行自助服務輔導的頁面.....	194

## 第 22 章

使用自助服務延伸服務.....	197
瞭解 PeopleSoft 集資延伸服務.....	197
必備條件.....	197
PeopleSoft 延伸服務業務處理程序.....	198
建立並維護我的期望捐獻者工作集合.....	198
用來建立並維護我的期望捐獻者工作集合的頁面.....	198
執行我的期望捐獻者處理程序.....	198
指派資源給我的期望捐獻者工作集合.....	199
管理動作計劃.....	200
用來管理動作計劃的頁面.....	201
複查提示.....	201
檢視指派的動作.....	201
管理期望捐獻者策略.....	202
用來管理期望捐獻者策略的頁面.....	202
選取期望捐獻者姓名.....	202
編輯或新增期望捐獻者策略.....	204
編輯或新增期望捐獻者策略詳細資料.....	204
連結期望捐獻者策略與提案.....	205
連結期望捐獻者策略與動作.....	205
檢視期望捐獻者策略摘要.....	205
管理期望捐獻者動作.....	206
用來管理期望捐獻者動作的頁面.....	206

在管理期望捐獻者動作前，選取期望捐獻者姓名.....	208
編輯或新增期望捐獻者動作.....	208
編輯或新增期望捐獻者動作詳細資料.....	208
編輯或新增要求資訊.....	209
編輯或新增期望捐獻者動作描述.....	209
指派資源給期望捐獻者動作.....	209
連結期望捐獻者動作至提案.....	209
檢視期望捐獻者動作摘要.....	209
在完成動作前，選取期望捐獻者姓名.....	212
選取要完成的動作.....	212
完成期望捐獻者動作.....	212
在完成聯絡人報告前，選取期望捐獻者姓名.....	213
輸入聯絡人報告詳細資料.....	213
檢視聯絡人報告摘要.....	214
傳送連絡人報告.....	214
傳送更新的背景資訊.....	214
分析期望捐獻者資訊.....	215

## 第 23 章

使用自助服務學生入學.....	221
要求資訊.....	221
瞭解自助服務要求資訊.....	221
用來要求資訊的頁面.....	222
接受或拒絕入學.....	222
用來接受或拒絕入學的頁面.....	223
檢視申請狀態.....	224
用來檢視申請狀態的頁面.....	224
檢視申請狀態.....	224

## 第 24 章

使用社群目錄搜尋.....	225
瞭解自助服務社群目錄搜尋.....	225
產生社群目錄.....	225
用來產生社群目錄的頁面.....	225
產生線上目錄.....	225
搜尋社群目錄.....	227
用來搜尋目錄的頁面.....	227
指定要搜尋的目錄.....	227

搜尋社群目錄.....	228
PeopleSoft Enterprise 名詞解釋.....	231
索引 .....	253



# 有關這些 PeopleBook

PeopleSoft Enterprise PeopleBook 提供有關實施與使用 Oracle 之 PeopleSoft 應用程式所需的資訊。

本前言探討：

- PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件。
- 應用程式基本原則。
- 文件更新與印刷版文件。
- 其他資源。
- 印刷慣例與視覺提示。
- 意見與建議。
- PeopleBook 中的通用元素。

---

注意: PeopleBook 僅說明需要特別說明的元素，例如欄位與核取方塊。如果在處理程序或任務中，並未說明所使用的元素，表示這些元素不需要額外的說明，或是會在各個產品線、PeopleBook、章、節中的通用元素中一併說明。本前言則定義了所有廣泛使用於 PeopleSoft Enterprise 應用程式的通用元素。

---

---

## PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件

為了善加利用這些手冊中所提供的資訊，您應先對於如何使用 PeopleSoft Enterprise 應用程式有基本的認識與瞭解。

如果可以的話，建議您至少先完成一項入門訓練課程。

您應該熟習的項目包括導覽整個系統，以及使用 PeopleSoft Enterprise 功能表、頁面或視窗來新增、更新與刪除資訊。對於使用全球資訊網和 Microsoft Windows 或 Windows NT 的圖形化使用者介面，您應該會感到很順手。

這些手冊將不再提及導覽與其他基本功能。因為它們最重要的目的，是提供使用者所需的各項資訊，讓您能夠以最有效的方式使用系統並實施 PeopleSoft Enterprise 應用程式。

---

## 應用程式基本原則

每本應用程式 PeopleBook 都為每個 PeopleSoft Enterprise 應用程式提供了實施與處理的資訊。

部分應用程式的一些描述系統設定與設計的重要資訊，可在另一份隨產品附送的說明文件中找到，書名為「應用程式基本原則 PeopleBook」。大部分的產品線都會提供一本應用程式基本原則 PeopleBook。每本 PeopleBook 的前言都會指出與該 PeopleBook 有相關聯的其他本應用程式基本原則 PeopleBook。

應用程式基本原則 PeopleBook 中包含許多套用於多種或所有 PeopleSoft Enterprise 應用程式的重要主題。無論您實施的只是單一的應用程式或產品線內數個應用程式的組合，或整個產品線，您都應該熟悉適用之應用程式基本原則 PeopleBook 的內容。這份說明文件提供的是基本實施任務的入門要點。

---

## 文件更新與印刷版文件

本節探討如何：

- 取得文件更新。
- 下載與訂購印刷版文件。

### 取得文件更新

您可以在 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」網站上找到本版與舊版手冊的更新與附加文件。您可以透過 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」的「文件」區，下載檔案並加入您的「PeopleBook 書庫」。您可以找到各種有用且最新的資料，包括 PeopleBook CD-ROM 上所提供之完整 PeopleSoft Enterprise 說明文件的更新版。

---

**重要事項！**升級之前，您必須先至 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」中更新升級指示。若升級程序有修正，Oracle 將不斷地持續更新。

---

另請參閱

Oracle 的 PeopleSoft 客戶連線，[http://www.oracle.com/support/support\\_peoplesoft.html](http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html)

### 下載與訂購印刷版文件

除了 PeopleBook CD-ROM 提供了完整產品線的說明文件，您也可從 Oracle 的網站下載 PeopleSoft Enterprise 說明文件。您可以：

- 下載 PDF 檔案。
- 訂購印刷裝訂版文件。

#### 下載 PDF 檔案

您可透過 Oracle Technology Network 從線上下載 PeopleSoft Enterprise 說明文件的 PDF 版本。Oracle 在軟體出貨後不久，便立即在線上提供各主要版次軟體的 PDF 檔案。

請參閱 Oracle Technology Network，<http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>。

#### 訂購印刷裝訂版文件

您可透過 Oracle Store 訂購所選文件的印刷裝訂版。

請參閱 Oracle Store，[http://oraclestore.oracle.com/OA\\_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021](http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021)

## 其他資源

下列資源可從 Oracle 的「PeopleSoft 客戶連線」網站上取得：

資源	導覽路徑
應用程式維護資訊	更新及修復程式
業務處理程序圖表	支援，說明文件，業務處理程序導覽圖
互動式服務儲存庫	支援，說明文件，互動式服務儲存庫
硬體與軟體需求	實施，最佳化 + 升級；實施指南；實施說明文件與軟體；硬體與軟體需求
安裝指南	實施，最佳化 + 升級；實施指南；實施說明文件與軟體；安裝指南與注意事項
整合資訊	實施，最佳化 + 升級；實施指南；實施說明文件與軟體；PeopleSoft Enterprise 與 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式的預建整合
技術需求下限 (MTR)	實施，最佳化 + 升級；實施指南；支援平台
說明文件更新	支援，說明文件，說明文件更新
PeopleBook 支援策略	支援，支援策略
發行前說明	支援，說明文件，說明文件更新，種類，發行說明
產品版次導覽圖	支援，導覽圖 + 排程
發行說明	支援，說明文件，說明文件更新，種類，發行說明
發行價值定位	支援，說明文件，說明文件更新，種類，發行價值定位
發展方向聲明	支援，說明文件，說明文件更新，種類，方向聲明
疑難排解資訊	支援，疑難排解
升級說明文件	支援，說明文件，升級說明文件與指令檔

## 排版慣例與視覺提示

本節探討：

- 排版慣例。
- 視覺提示。
- 國家/地區、區域與產業識別碼。
- 貨幣代碼。

## 排版慣例

此表包含 PeopleBook 中所使用的排版慣例：

排版慣例或視覺提示	描述
粗體	表示 PeopleCode 函數名稱、業務函數名稱、事件名稱、系統函數名稱、方法名稱、語言建構，以及必須用於函數呼叫中的 PeopleCode 保留字。
斜體	表示欄位值、強調以及 PeopleSoft Enterprise 或其他書籍的書名。在 PeopleCode 語法中，斜體部分代表的是程式必須提供之引數的佔位符號。  當我們提到單字或字母時，也會使用斜體，如下所示：輸入字母 O。
KEY+KEY	表示按鍵組合動作。例如，按鍵之間的加號 (+) 表示在按下第二個按鍵時，需按住第一個按鍵。例如 Alt+W，請按住 Alt 鍵不放，然後按下 W 鍵。
等寬字型	表示 PeopleCode 程式或其他程式碼範例。
“ ” 、 「 」 (引號)	表示交叉參照中的章節標題，以及依所用位置而具有不同意義的字。
... (省略符號)	表示 PeopleCode 語法中，其前面的項目或序列可重複多次。
{ } (大括號)	表示 PeopleCode 語法中可在兩個選項中選擇其中一個。選項是以垂直線 ( ) 來分隔。
[ ] (方括號)	表示 PeopleCode 語法中的選用項目。
& (and 符號)	在 PeopleCode 語法中將 & 符號放在參數前面時，表示該參數是已經實例化的物件。  所有 PeopleCode 變數前面也都會有 & 符號。

## 視覺提示

PeopleBook 包含下列視覺提示。

### 註釋

「注意」指的是使用 PeopleSoft Enterprise 系統時，應特別注意的資訊。

---

注意：注意的範例。

---

如果註釋前面加重要！表示該注意事項非常重要，所提供的是您必須完成，系統才能正常運作的資訊。

---

重要事項！重要注意事項的範例。

---

### 警告

警告表示重要配置考慮事項。請特別注意警告訊息。

---

警告！警告的範例。

---

### 交互參照

PeopleBook 會在「另請參閱」標題下或請參閱 下面的一行中，提供交互參照。交互參照會指出關聯的說明文件。

## 國家/地區、區域與產業識別碼

僅適用於特定國家/地區、區域或產業之資訊的前方，會以括弧加上標準識別碼。此識別碼通常會出現在章節標題的開頭，但也有可能出現在註釋或其他文字的開頭。

國家/地區特定標題的範例：「(法國) 僱用員工」

區域特定標題的範例：「(拉丁美洲) 設定折舊」

### 國家/地區識別碼

國家/地區是以國際標準組織 (International Organization for Standardization, ISO) 所制訂的國家/地區代碼來識別。

### 區域識別碼

區域是以區域名稱來識別。PeopleBook 中可能會出現下列區域識別碼：

- 亞太地區
- 歐洲
- 拉丁美洲地區
- 北美

### 產業識別碼

產業是以產業名稱或該產業的簡稱來識別。PeopleBook 中可能會出現下列產業名稱：

- USF (美國聯邦)
- E&G (教育與政府機構)

## 貨幣代碼

貨幣金額是以 ISO 貨幣代碼來識別。

---

## 意見與建議

您寶貴的意見對我們非常重要。不管是關於 PeopleBook 或其他 Oracle 參考資料及訓練教材，竭誠歡迎您提供任何改進的意見。請將您的建議寄給 Oracle Corporation 的產品線說明文件經理人員，地址為 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A；或以電子郵件寄至 [appsdoc@us.oracle.com](mailto:appsdoc@us.oracle.com)。

雖然我們無法保證每一封電子郵件都能得到回覆，但一定會重視您寶貴的意見與建議。

---

## PeopleBook 中所使用的通用元素。

基準日期	報告或處理併入資料的最後日期。
業務單位	代表高層業務資訊組織的 ID。您可以使用業務單位來定義較大型組織中的區域或部門單位。
描述	輸入最多 30 個字元的文字。
生效日期	表格列開始生效的日期；一項動作開始的日期。例如，若在 6 月 30 日結算總帳時，總帳結算的生效日期便是 7 月 1 日。此日期同時也決定您可以檢視及變更資訊的時間。使用資訊的頁面或畫面及批次處理程序，會使用目前列。
一次、永遠與不執行	<p>選取「一次」，下一次執行批次處理程序時會同時執行這項要求。在批次處理程序執行之後，處理頻率便會自動設定為「不執行」。</p> <p>選取「永遠」，每次執行批次處理程序時都會同時執行這項要求。</p> <p>選取「不執行」，在執行批次處理程序時會忽略這項要求。</p>
處理程序監視器	按一下以存取「處理程序清單」頁面，在此您可以檢視已提交之處理要求的狀態。
報告管理員	按一下以存取「報告清單」頁面，在此您可以檢視報告的內容，檢查報告的狀態，以及查看內容詳細訊息 (其中會顯示報告與配送清單的描述)。
要求 ID	代表報告或處理程序之一套選擇準則的 ID。
執行	按一下以存取「處理程序排程程式」要求頁面，您可以在這裡指定處理程序或工作執行的位置，以及處理程序的輸出格式。

集合 <i>ID</i>	表示一組控制表資訊或「表集合」的 ID。表集合讓您共用業務單位之間的控制表資訊與處理選項。目的是將冗餘資料與系統維護任務最小化。當您為業務單位中的某一記錄群組指定一個集合 ID 時，即表示您指定該記錄群組中的表格為共用，凡是此業務單位與其他業務單位也指定此一集合 ID 給該記錄群組時，皆可共用這些表格。例如，您可以定義一個通用的職務代碼群組，以便數個業務單位間可以一起共用。每個共用該職務代碼的業務單位，指派給該記錄群組的集合 ID 都相同。
簡短描述	輸入最多 15 個字元的文字。
使用者 <i>ID</i>	代表產生交易/異動之人員的 ID。
以下為 Enterprise One 條款	請勿移除此資訊！
通訊錄號碼	請輸入一專屬號碼，以便識別單位的項目主檔紀錄。通訊錄號碼可以作為客戶、供應商、公司、員工、應徵者、參與者、居住者、地點等等的識別資訊。根據應用程式，表格上的欄位可能會參照通訊錄號碼，並以它作為客戶號碼、供應商號碼，或是公司號碼、員工或應用程式 ID、參與者號碼，等等。
指定貨幣代碼	請輸入三字元的代碼，以指定您想用來檢視交易金額的貨幣。假如輸入交易金額時是以指定的貨幣，而非原先輸入交易時所使用的外國或本國貨幣，此代碼讓您能夠檢視交易金額。
批次號碼	顯示識別出系統待處理之交易群組的號碼。您可以在登錄表單上指定批次號碼或由系統透過「下個號碼」程式 (P0002) 指定。
批次日期	輸入批次建立的日期。如果您在此欄位保持空白，則系統會提供系統日期作為批次日期。
批次狀態	顯示來自使用者定義代碼 (UDC) 表 98/IC 且指出批次過帳狀態的代碼。其值為： 空白：批次未過帳且待核准。 <i>A</i> ：此批次處理程序已核准過帳，沒有錯誤且數字無誤，但尚未過帳。 <i>D</i> ：批次已成功過帳。 <i>E</i> ：批次有錯誤。您必須先更正錯誤才能過帳批次。 <i>P</i> ：系統正在處理批次過帳。在過帳處理程序完成前，將無法使用批次。如果過帳期間發生錯誤，批次狀態會變更為 <i>E</i> 。 <i>U</i> ：批次暫時無法使用。原因是有人正在使用它，或是由於當批次開啟時發生斷電，所以看起來像是有人正在使用批次。
分公司/工廠	請輸入一代碼，以識別某個別單位為分配與製造活動發生所在的倉庫地點、職務、專案、工作中心、分公司或工廠。在某些系統中，這稱為業務單位。
業務單位	請輸入您要追蹤成本的業務中，識別某一個別單位的英數代碼。在某些系統中，這稱為分公司/工廠。
種類代碼	請輸入代表某一特定種類代碼的代碼。種類代碼是您可自訂以處理貴組織之追蹤與報告要求的使用者定義代碼。

公司	請輸入識別特定組織、基金或其他報告單位的代碼。公司代碼必須已存在於 F0010 表中，且必須識別一項含完整負債表的報告單位。
貨幣代碼	請輸入代表交易貨幣的三字元代碼。JD Edwards EnterpriseOne 提供國際標準組織 (International Organization for Standardization, ISO) 所確認的貨幣代碼。系統會將貨幣代碼儲存在 F0013 表中。
文件公司	<p>請輸入與文件相關的公司號碼。此號碼可與文件號碼、文件類型與總帳日期一同使用，以識別唯一的原始文件。</p> <p>如果您依公司和會計年度指定後續號碼，系統教將會使用文件公司來擷取該公司正確的下個號碼。</p> <p>如果兩項或更多的原始文件有相同的文件號碼和文件類型，您可以使用文件公司來顯示所要的文件。</p>
文件號碼	顯示識別原始文件的號碼。該原始文件可以是憑證、發票、日記帳項目或時間表，等等。在輸入表單上，您可以指定原始文件號碼，或是讓系統透過「下個號碼」程式來指定。
文件類型	<p>請從 UDC 表 00/DT 輸入二字元 UDC，以識別諸如憑證、發票、日記帳項目或時間表之類交易的來源和目的。JD Edwards EnterpriseOne 為指出的文件類型保留這些字首：</p> <p><i>P</i>: 應付帳款文件。</p> <p><i>R</i>: 應收帳款文件。</p> <p><i>T</i>: 時間與給付文件。</p> <p><i>I</i>: 庫存文件。</p> <p><i>O</i>: 採購訂單文件。</p> <p><i>S</i>: 銷售訂單文件。</p>
生效日期	<p>請輸入地址、項目、交易或記錄生效的日期。此欄位的定義會隨著方案而變化。例如，生效日期可能會代表下列的日期之一：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 地址變更生效的日期。</li><li>• 租借生效的日期。</li><li>• 價格生效的日期。</li><li>• 貨幣匯率生效的日期。</li><li>• 稅率生效的日期。</li></ul>
會計期間與會計年度	請輸入識別總帳期間與年度的號碼。在許多程式中，您可以將這些欄位留空，以使用「公司名稱與號碼」程式 (P0010) 中所定義的目前會計期間與年度。
<i>G/L</i> 日期 (總帳日期)	請輸入識別交易發佈目標之會計期間的日期。系統會比較您輸入在交易之日期，與指派給公司的會計日期模式，以便擷取適當的會計期間號碼與年度，並執行日期驗證。



# PeopleSoft Enterprise 校園自助服務前言

本前言探討：

- PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 應用程式基本原則。
- PeopleBook 結構。

---

注意：本 PeopleBook 僅記錄需要額外說明的頁面元素。如果頁面元素並不是以它所屬的處理程序或任務所記錄，那就不需要額外的說明，或是必須以該節、章、PeopleBook 或應用程式的通用元素來記錄。

---

## PeopleSoft 產品

本 PeopleBook 介紹下列 PeopleSoft 產品：PeopleSoft Enterprise 校園自助服務。

---

## PeopleSoft Enterprise 校園解決方案應用程式基本原則

描述系統設定與設計的重要資訊可在另兩份隨產品附送的說明文件中找到，書名為《*PeopleSoft Enterprise 校園社群基本原則 9.0 PeopleBook*》與《*PeopleSoft Enterprise 校園解決方案 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*》。PeopleSoft 每種產品線皆有各自的說明文件。

無論您要實施的是一個「校園解決方案」應用程式、一組「校園解決方案」應用程式，或是整個「校園解決方案」產品線，您皆必須熟悉這兩本基本原則書籍中所提供的資訊，才能成功實施。

另請參閱

〈〈*PeopleSoft Enterprise 校園解決方案 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook*〉〉

---

## PeopleBook 結構

PeopleSoft PeopleBook 遵循一個通用結構。藉由對此結構的瞭解，您可更加有效地使用 PeopleBook。

PeopleBooks 的架構呈現的是以任務為主的階層式資訊。在每一章內描述設定或使用應用程式所需的程序。每一章內各節描述處理程序中的每項任務。各節中之小節則是描述程序任務中單一的步驟。

有些 PeopleBook 亦可能分為數個部份。PeopleBook 這些部份可以將應用程式內的類似實施或業務程序組織起來，或將兩個以上整合成一個完整業務解決方案的應用程式組織起來。一本書當中的數個部份又可細分為數個章節。

下表提供 PeopleBook 中各章的順序與描述。

章節	描述
前言	<p>這是您正在閱讀的章節。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如何使用「應用程式基本原則」手冊。</li> <li>• PeopleBook 的建構方式。</li> <li>• 若有必要，PeopleBook 會使用通用的元素。</li> </ul>
入門…	<p>本章探討產品實施指導方針。內容說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PeopleBook 內說明的業務處理程序。</li> <li>• 此產品與其他產品之間的整合。</li> <li>• 這份高階指導方針說明我們的文件如何對應全部的實施處理程序；它並不提供針對如何執行實際實施的逐步指引。</li> </ul>
導覽路徑	<p>(選用) 有些 PeopleSoft 應用程式提供自訂的導覽頁面，其中包含數組支援特定業務處理程序、任務或使用者角色的資料夾。若應用程式包含自訂導覽頁面，本章即會提供關於這些頁面的基本導覽資訊。</p> <p>注意: 並非所有的應用程式皆提供自訂導覽頁面。</p>
瞭解…	<p>(選用) 本章為簡介，廣泛說明產品以及該產品的功能。</p>
設定與實施	<p>這部份可包含一或多個章節。這些章節包含的文件可協助您設定及實施此產品。例如，如果功能 X 是產品的一部份，則此章節著重於解釋如何設定功能 X，而非如何使用功能 X。您可參閱相應的業務處理程序章節以學習如何使用功能。</p> <p>注意: 有時設定章節會包括一小部份的業務處理程序資訊，因為這些業務處理程序文件過少，不足以在 PeopleBook 內另闢獨立章節。</p>
業務處理程序	<p>這部份可包含一或多個章節。這些章節所包含的文件，會以章節為單位，廣泛探討特定功能領域的特定業務處理程序。例如，如果功能 X 是產品的一部份，則此章節著重於解釋此功能如何運作，而非如何設定功能 X。您可參閱相應的設定和實施章節，學習如何設定功能。</p> <p>注意: 有時業務處理程序章節內會包括一小部份的設定與實作資訊，因為這些設定與實施文件過少，不足以在 PeopleBook 內另闢獨立章節。</p>

章節	描述
附錄	(選用) 若有必要，PeopleBook 書中會包含一或多個附錄。附錄包含的是主要文件的附加資訊。
產品提供工作流程附錄	(選用) 產品提供工作流程附錄描述所有應用程式提供的工作流程。 注意: 並非所有的應用程式皆提供工作流程。
報告附錄	(選用) 此附錄包含所有產品報告的縮寫清單。關於報告的使用詳細文件，通常置於相關的業務處理程序章節。



# 第 1 章

## PeopleSoft Enterprise 校園自助服務入門

本章探討：

- 校園自助服務概要。
- 校園自助服務業務處理程序。
- 校園自助服務整合。
- 校園自助服務實施。

---

### 校園自助服務概要

「PeopleSoft Enterprise 校園自助服務」提供了以角色以及功能為基礎的自助服務功能，讓您能提供使用者透過網際網路，對資訊以及異動的自助服務存取權。您可以使用內建狀態呈現自助服務功能，或稍作修改使其呈現貴機構要開放的特定功能，提供機構使用者存取最需要與最常執行的線上交易。

藉由自助服務讓使用者能完成異動，大大減少了員工花費在輸入與維護管理資料的時間。

---

注意：「校園自助服務」與「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」互相整合，且個別授權。

---

---

### 校園自助服務業務處理程序

「校園自助服務」業務處理程序是「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」應用程式的延伸資訊與功能。

---

注意：若需完整的實施規劃，您將亦需閱讀此 PeopleBook、《PeopleSoft Enterprise 校園社群基本原則 9.0 PeopleBook》，以及《PeopleSoft Enterprise 校園解決方案 9.0 基本原則 PeopleBook》中所有的設定章節，然後利用所有的 PeopleSoft 資訊來源，包含個別「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」應用程式的 PeopleBook、安裝指南、表格載入順序、資料模型，及業務處理程序對應。

---

「校園自助服務」讓您能從下列熟悉的「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」應用程式提供自助服務功能：

- 校園社群

「校園社群」提供自助服務「校園個人資訊」以及「社群目錄搜尋」。

「社群目錄搜尋」自助服務功能可讓您在網際網路上提供線上可搜尋的校園社群成員目錄。

「校園個人資訊」自助服務為下列提供可配置的網際網路存取權：

- 姓名、地址、電話號碼

- 緊急聯絡人
  - 課外活動
  - FERPA 隱私控制
  - 語言
  - 工作經驗
  - 執照與證書
  - 出版品
  - 會員
  - 榮譽與獎勵
  - 例如「保留清單」的「服務指標」
  - 例如「待辦事項清單」的「核對清單」
- 招募與入學：  
「招募與入學」讓您的使用者能透過網際網路直接執行數個異動。  
「招募與入學」自助服務為下列提供可配置的網際網路存取權：
    - 訪客可以從您的機構與特定學術職涯與課程要求資訊。當訪客透過網際網路要求資訊時，可輸入本身的相關資訊，系統會將這些資訊轉換成有意申請學生資料。
    - 申請人可以接受或拒絕入學。
    - 申請人可以檢視其申請狀態。
    - 管理者可以依種類、區域及組織檢視有意申請學生及申請資訊。
  - 學生記錄：  
「學生記錄」讓學生及教職員能透過網際網路直接執行數個異動。  
「學生記錄」自助服務提供學生或教職員對下列的存取權：
    - 學生中心  
是一個自助服務頁面，提供學生單一進入點，以開始導覽至學生相關的異動。「學生中心」也在單一的位置為學生呈現重要的資訊，例如學生的課程表、重要日期、待辦事項清單，以及帳戶資訊。
    - 學生計劃工具  
是一個提供學生計劃課程工具的自助服務頁面，可計劃個別學期、多個學期，或學生在機構所就學的整個期間。
    - 註冊購物車  
是一個學生可以計劃並建構即將來臨學期課程表的階段區域。
    - 註冊  
藉由精靈的逐步協助，在過程中引導，學生可以加選、退選、交換，並編輯課程。學生也可以檢視作業、課程與測驗排程，以及註冊日期，並搜尋課程與瀏覽課程目錄。
    - 學術記錄  
學生可以檢視成績、要求正式成績單、檢視非正式成績單、檢視輔導老師資訊，並要求註冊驗證。

- 學位進度/畢業

學生可以檢視其學位進度報告並申請畢業。

- 抵免學分

學生可以模型化抵免學分，並執行抵免學分報告。

- 教職員中心

在「教職員中心」自助服務頁面中，講師可以檢視其課程與測驗排程；搜尋教職員與課程；瀏覽課程目錄；以及存取班級名冊、成績名冊、學習管理系統網站，以及輔導學生資訊。

- 獎助學金：

「獎助學金」讓學生能透過網際網路直接執行數個異動。

「獎助學金」提供學生對下列的存取權：

- 接受/拒絕獎勵

學生可以接受、拒絕或縮減獎勵金額。學生可以要求對獎助學金的變更、取消其獎助學金，或要求與獎助學金管理員會面。

- 檢視獎助學金

學生可以檢視出勤成本、期望的家庭捐款、獎助學金總額、獎勵類型、貸款申請狀態、貸款金額、貸款費用，以及排定的支付資料。

- 學生財務：

「學生財務」讓學生及教職員能透過網際網路直接執行數個異動。

「學生財務」自助服務提供學生或教職員對下列的存取權：

- 帳戶查詢

學生可以檢視關於其財務帳戶的詳細資料。

- 支付基本資料

學生可以建立與維護信用卡的支付基本資料或 eCheck 帳戶詳細資料。

- 進行付款

學生可以使用支付精靈對其帳戶進行信用卡或 eCheck 支付。

- 捐獻者關係：

「捐獻者關係」在「延伸服務」中提供集資者整合的期望捐獻者資訊。對負責培養期望捐獻者與籌款的開發負責人來說，「延伸服務」讓他們能透過單一位置存取期望捐獻者資訊並給定策略。

「延伸服務」自助服務功能提供對下列的存取權：

- 策略資訊 - 用來新增、更新，並檢視期望捐獻者策略並連結動作至那些策略。然後使用者可以檢視策略摘要和相關動作。

- 動作計劃與結果 - 用來新增與更新動作，並報告結果。使用者也可以檢視動作，並聯絡報告摘要與權限。

- 待辦事項清單 - 用來建立個別員工的待辦事項清單，顯示關於期望捐獻者的資訊。然後使用者可以檢視、排序，和更新該清單。

- 分析 - 存取範圍廣泛的線上報告。

---

## 校園自助服務實施

若您已獲授權，並實施所有的「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」，則大部分實施「校園自助服務」所需的設定皆已完成。其他自助服務特定的設定均於此 PeopleBook 中探討。

「校園自助服務」沒有「PeopleSoft 設定管理程式」元件介面。



## 第 2 章

# 瞭解校園自助服務

「校園自助服務」提供了以角色以及功能為基礎的自助服務功能，讓您能提供使用者透過網際網路，對資訊以及異動的自助服務存取權。您可以使用內建狀態呈現自助服務功能，或稍作修改使其呈現貴機構要開放的特定功能，提供機構使用者存取最需要與最常執行的線上交易。

藉由自助服務讓使用者能完成異動，大大減少了管理人員花費在執行許多管理作業的時間：

---

注意：「PeopleSoft Enterprise 校園自助服務」與「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」互相整合，但為個別授權。

---



## 第 3 章

# 設定類型控制

您可以指定要提供給自助服務使用者之個人資料類型的控制階層。

本章探討如何設定類型控制。

---

## 設定類型控制

本節討論如何設定類型控制。

### 用來設定類型控制的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
類型控制	TYPE_CNTL_SETUP	設定 SACR，通用定義，自助服務，類型控制	設定類型控制以識別名稱、地址、電話，以及電子郵件地址的類型，讓自助服務使用者可以進行檢視、編輯，或刪除。

### 設定類型控制

存取「類型控制」頁面。

## 類型控制

姓名		
*姓名類型	*類型控制	
主要	編輯 - 不刪除	+ -

地址		
*地址類型	*類型控制	
通訊地址	編輯 - 不刪除	+ -
郵寄地址	編輯 - 不刪除	+ -

電話		
*電話類型	*類型控制	
		+ -

電子地址		
*電子郵件類型	*類型控制	
		+ -

「類型控制」頁面

### 類型控制

選取在提供給自助服務使用者時，要套用至資料類型的控制階層。例如，您要讓自助服務使用者使用電話號碼，並准許其編輯或刪除電話號碼，但不希望使用者刪除住家 電話類型，請選取編輯 - 不刪除 控制類型作為電話類型。

**警告！** 若未選取類型控制，則系統會使用完整編輯。

這個欄位的值是由系統提供的翻譯值。請勿使用任何方法修改這些值。對這些值的任何修改都可能造成程式設計上的重大負擔。這些選項為：

僅顯示：會將此資訊顯示給自助服務使用者。不允許使用者輸入或編輯指定的類型或其相關聯的資料。

不顯示：不將此資訊（該類型或其相關聯的資料）顯示給自助服務使用者。

編輯 - 不刪除：會將此資訊顯示給自助服務使用者。允許使用者編輯資料，但不允許使用者刪除類型。

完整編輯：會將此資訊顯示給自助服務使用者。允許使用者編輯與刪除指定的類型及其相關聯的資料。（這是最不受限的設定，且為預設值。）

**重要事項！** 您無法變更「名稱類型」（主要）或「地址類型」（住家 與 郵寄）值。這些是在「校園社群安裝名稱/地址」頁面設定的。

PeopleSoft 所提供的上述各項為編輯 - 不刪除 類型控制階層。您不能將較低限制的控制完整編輯 套用至上述各項，但您可以套用僅顯示 或不顯示 等更多限制的控制。

自助服務使用者可以變更這些地址類型的資料，但無法刪除該類型。因此，在「目前地址」頁面上，永遠無法使用「刪除（住家）地址」與「刪除（郵寄）地址」連結。若您在「安裝表」上修改了這些對應類型，亦必須在「類型控制」頁面修改類型控制設定。

## 第 4 章

# 設定學生記錄自助服務

本章探討如何：

- 設定「學生記錄」的自助服務功能。
- 設定自助服務「學生中心」。

---

## 設定學生記錄自助服務

若要設定自助服務「學生記錄」，您可以使用「學生記錄」元件 (SSR\_SS\_ENRL\_OPT) 與「每週排程時間週期」元件 (SETUP\_TIME\_PERIODS)。

本節探討如何：

- 「定義學生記錄」設定。
- 定義課程搜尋設定。
- 設定每週排程時間週期。

### 用來設定學生記錄自助服務的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學生記錄設定	SSR_SS_ENRL_OPT	設定 SACR，通用定義，自助服務，學生記錄	啟用自助服務功能，並定義自助服務「學生記錄」功能的參數與規則。
課程搜尋設定	SSR_SS_CLSRCH_OPT	設定 SACR，通用定義，自助服務，學生記錄	選取要出現在自助服務「課程搜尋」與「課程詳細資料」頁面的欄位。
每週排程時間週期	SETUP_TIME_PERIODS	設定 SACR，產品相關，學生記錄，註冊	定義系統顯示於「每週排程時間週期」頁面給講師與學生的時間範圍。PeopleSoft 系統為 24 小時期間的每一個小時提供一組時間週期。您可以修改或新增這些值，以符合您的業務需求；例如，您可以新增半小時間隔。

## 定義學生記錄設定

存取「學生記錄設定」頁面。

學生記錄設定

課程搜尋設定

上次更新的日期時間: 06/10/18 8:14:15AM      使用者 ID: SAMPLE  
 註釋:

**註冊購物車**

☒ 容許驗證
 

☒ 時間衝突      ☒ 必備條件  
☒ 重複      ☒ 學分限制  
☒ 在預定註冊期間允許

**註冊功能**

☒ 使用候補一覽表  
 交換註冊動作  
☒ 若註冊成功則退還原課程  
☐ 交換

**註冊喜好設定**

顯示:
 

☒ 註冊資訊      ☒ 上課資訊  
☒ 課程註釋

**其他自助服務設定**

☒ 顯示標準課程資料  
☒ 在名冊上顯示學生相片

「學生記錄設定」頁面

**註釋**      輸入關於設定的描述性資訊。這個欄位提供的資訊僅供參考。

### 註冊購物車

**容許驗證**      選取此核取方塊，以啟用「驗證」功能。此功能讓自助服務使用者，能針對來自「註冊引擎」一個子集的編輯，驗證其「購物車」項目。您可以選取「註冊引擎」要執行的編輯。選項為時間衝突、重複、必備條件，以及學分限制。若選取此核取方塊，您必須選取下列其中至少一個選項。清除此選項可以隱藏系統中所有對驗證的參照。

**時間衝突**      若您希望「註冊引擎」在驗證「購物車」項目時，檢查時間衝突，請選取此核取方塊。

**重複**      若您希望「註冊引擎」在驗證「購物車」項目時，檢查重複項目，請選取此核取方塊。

**在預定註冊期間允許**      選取此核取方塊，讓使用者在預定註冊期間，驗證其「購物車」項目。若您選取此核取方塊，在學生的預定註冊期間，「購物車」中會

出現「驗證」按鈕。若您清除此核取方塊，在學生的預定註冊期間，「購物車」中不會出現「驗證」按鈕。此選項讓您不需在預定註冊時間的同時設定預定驗證期間。

**必備條件** 若您希望「註冊引擎」在驗證「購物車」項目時，檢查必備條件，請選取此核取方塊。

**學分限制** 若您希望「註冊引擎」在驗證「購物車」項目時，檢查學分限制，請選取此核取方塊。

## 註冊功能

**使用候補名單** 選取此核取方塊，以啟用候補名單。若您清除此核取方塊，系統會隱藏自助服務中所有對候補名單的參照。若您清除此核取方塊，系統會依預設選取「交換」選項，並使「若註冊成功則退選原課程」與「交換」欄位無法編輯。

**交換註冊動作** 選取這些選項其中之一：

若註冊成功則退選原課程：選取此核取方塊，以啟用自助服務交換的「若已註冊則退選」。若您選取此核取方塊，當學生在自助服務「交換」頁面交換課程時，「註冊引擎」只會在學生已註冊了喜好的課程後，才會將學生從要交換的課程中退選。「註冊引擎」不會將候補名單中的學生退選。此外，「註冊引擎」會使用註冊動作註冊處理喜好的課程。

交換：若您希望在自助服務「交換」頁面處理一般交換註冊動作，請選取此選項。「註冊引擎」會在學生成功註冊或加入喜好課程的候補名單後，從不想選取的課程中退選學生。

## 註冊喜好設定

選取您要在學生自助服務中顯示的資訊。

**註冊資訊** 選取此核取方塊，在註冊處理期間，於自助服務「註冊喜好設定」頁面顯示註冊必備條件資訊。

**課程註釋** 選取此核取方塊，在註冊處理期間，於自助服務「註冊喜好設定」頁面顯示課程註釋資訊。

**上課資訊** 選取此核取方塊，在註冊處理期間，於自助服務「註冊喜好設定」頁面顯示上課資訊。

## 其他自助服務設定

**顯示標準課程資料** 選取此核取方塊，以顯示機構通常提供某課程的時間。若選取此項，該資料會顯示在不同的自助服務頁面中，包含了「瀏覽課程目錄」、「課程詳細資料」、「我的規劃工具」，以及「我的學術必修課程」。若您清除該核取方塊，系統便不會在自助服務中顯示標準課程資料，但仍會顯示於管理頁面中。

標準課程值是在標準課程設定頁面中依不同機構而定義的。然後在「課程目錄 - 開課」頁面中指派給課程。

在名冊上顯示學生相片

若您希望在「教職員中心」的課程與輔導學生名冊中顯示學生相片，請選取此核取方塊。

## 定義課程搜尋設定

存取「課程搜尋設定」頁面。

學生記錄設定		課程搜尋設定	
上次更新的日期時間: 06/10/18 8:14:15AM		使用者 ID: SAMPLE	
註釋:		Initial Installation	
課程搜尋選項自助服務準則欄位			
可選準則欄位	學生/訪客自助服務	講師自助服務	
職涯	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
僅顯示開放加選/退選的課程	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
會議時間	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
星期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
講師姓氏	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
課程號碼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
課程名稱關鍵字	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
課程學分	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
課程元件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
課程	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
授課模式	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
校園	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
地點	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

「課程搜尋設定」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

課程詳細資料選項自助服務欄位		
可選準則欄位	學生/訪客自助服務	講師自助服務
校園	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
地點	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
註冊資訊: 同意加選	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
註冊資訊: 同意退選	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
註冊資訊: 註冊必修課程	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
註冊資訊: 必修課程指定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
註冊資訊: 課程屬性	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
課程可用性	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
組合區段 - 一覽表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
課程註釋	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
目錄描述	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

「課程搜尋設定」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)



### 課程搜尋選項自助服務準則欄位

選取您希望在自助服務課程搜尋中，供學生、訪客，及講師使用的搜尋準則欄位。例如，若您為「講師自助服務」選取了「時段」，則在自助服務中使用課程搜尋的講師將可以使用時段作為搜尋準則。

### 課程詳細資料選項自助服務欄位

選取您希望在自助服務「課程詳細資料」頁面，顯示給學生、訪客，及講師的欄位。例如，若您為「學生/訪客自助服務」選取「註冊資訊：註冊必修課程」，則按了課程以檢視「課程詳細資料」頁面的學生或訪客，將會見到該課程的註冊要求必備條件資訊。若您不希望在自助服務「課程詳細資料」頁面提供此資訊，請清除這些核取方塊。

## 設定每週排程時間週期

存取「每週排程時間週期」頁面。

時間

輸入值的範圍，以定義您要顯示在自助服務每週排程的時間範圍。PeopleSoft 應用程式為 24 小時期間的每一個小時提供一組時間週期。您可修改這些值。

## 設定自助服務學生中心

若要設定學生中心，請使用「學生中心」元件 (SSS\_STDNCTR\_OPT)。

本節提供了定義學生中心設定選項的概要，並討論如何定義自助服務「學生中心」選項。

### 瞭解定義學生中心設定選項

「學生中心」頁面為一個自助服務頁面，提供學生一個單一進入點，可從此導覽至學生相關的異動。它也提供學生一個可以檢視重要資訊的單一位置，例如其課程表、註冊日期，以及帳戶資訊。

搭配安全性設定使用「學生中心選項」頁面，您可以配置「學生中心」頁面，來控制使用者的體驗。在「學生中心選項」頁面，您可以決定要出現在「學生中心」頁面的主要區段。您也可以使用「學生中心選項」頁面，來配置某些會出現在「學生中心」頁面的個別項目。使用安全性設定，您可以限制學生對自助服務異動的存取權。您必須搭配使用「學生中心選項」頁面與安全性設定，才能為學生建立自助服務體驗。例如，若您的機構使用「PeopleSoft 學生記錄」中的註冊功能，但未使用交換功能，您可以在「學生中心選項」頁面選取「顯示學術區段」選項，以顯示「學術」區段，但無法使用安全性授與學生對「交換」頁面的存取權。在這樣的狀況下，「學術」區段會出現在「學生中心」，但交換功能卻不會出現。此外，在「學生中心」中不顯示某項功能，並不代表會將該功能從導覽中移除。若要從導覽中移除功能，您必須使用安全性。

### 用來設定自助服務學生中心的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學生中心選項	SSS_STDNCTR_OPT	設定 SACR，通用定義，自助服務，學生中心	定義希望在自助服務「學生中心」中顯示給學生的區段。

## 定義自助服務學生中心選項

存取「學生中心選項」頁面

### 學生中心選項

上次更新的日期時間: 2006/10/18 8:14:15AM 使用者 ID: SAMPLE

註釋: Initial Installation

#### 要顯示在學生中心的主修區段

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 顯示學術區段   | <input checked="" type="checkbox"/> 顯示待辦事項清單區段 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 顯示財務區段   | <input checked="" type="checkbox"/> 顯示註冊日期區段   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 顯示個人資訊區段 | <input checked="" type="checkbox"/> 顯示輔導老師區段   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 顯示入學區段   | <input checked="" type="checkbox"/> 顯示連結區段     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 顯示保留區段   |  |

「學生中心選項」頁面 (第 1 頁, 共 3 頁)

#### 個人資料區段

##### 顯示的地址類型:

地址核取方塊 1 (左)  永久地址

地址方塊 1 連結標籤:

地址核取方塊 2 (左)  結帳地址

地址方塊 2 連結標籤:

☒ 顯示電話 類型:

電話連結標籤:

☒ 顯示電子郵件 類型:

電子郵件連結標籤:

隱私設定連結:

#### 入學區段

☒ 顯示動作欄

☒ 顯示遺漏項目連結

☒ 顯示接受或拒絕連結

#### 連結區段

區段名稱:

標題

URL

標題

URL

標題

URL

區段名稱:

標題

URL

標題

URL

標題

URL

區段名稱:

標題

URL

標題

URL

「學生中心選項」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

<div>保留區段</div> <div>*顯示 <input type="button" value="全部"/> 一次顯示保留數</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 顯示貨幣值</div>	<div>標題 <input type="text"/></div> <div>URL <input type="text"/></div>
<div>待辦事項清單區段</div> <div>*顯示 <input type="button" value="全部"/> 一次顯示待辦事項數</div>	
<div>輔導老師區段</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 顯示輔導老師電話號碼</div>	

「學生中心選項」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

註釋 輸入註釋。這個欄位提供的資訊僅供參考。

### 要顯示在學生中心的主修區段

- |            |   |
|------------|---|
| 顯示學術區段     | 選取此核取方塊，在自助服務「學生中心」頁面顯示「學術區段」。此區段包含了對「我的課表」、「期望清單」、註冊，以及其他「學生記錄」功能的連結。  |
| 顯示財務區段     | 選取此核取方塊，在自助服務「學生中心」頁面顯示「財務區段」。此區段包含了對「PeopleSoft 學生財務」與「Peoplesoft 獎助學金」功能的連結，例如「帳戶摘要」與「檢視我的獎助學金」。                        |
| 顯示個人資訊區段   | 選取此核取方塊，在自助服務「學生中心」頁面顯示「個人資訊區段」。此區段包含了對背景資料功能的連結，例如地址、電話號碼、電子郵件地址、緊急聯絡人，以及使用者喜好設定。如果您選取此核取方塊，便可編輯「個人資訊區段」群組方塊中的欄位。        |
| 顯示入學區段     | 選取此核取方塊，在自助服務「學生中心」頁面顯示「入學區段」。此區段包含了對「PeopleSoft 招募與入學」功能的連結，例如申請另一個學術課程、從機構要求入學資訊，或檢查申請狀態。如果您選取此核取方塊，便可編輯「入學區段」群組方塊中的欄位。 |
| 顯示保留區段     | 選取此核取方塊，在自助服務「學生中心」頁面顯示「保留區段」。如果您選取此核取方塊，便可編輯「保留區段」群組方塊中的欄位。  |
| 顯示待辦事項清單區段 | 選取此核取方塊，在自助服務「學生中心」頁面顯示「待辦事項清單區段」。如果您選取此核取方塊，便可編輯「待辦事項清單區段」群組方塊中的欄位。  |
| 顯示註冊日期區段   | 選取此核取方塊，在自助服務「學生中心」頁面顯示「註冊日期區段」。此區段包含了預定註冊時間、預定驗證期間，以及開放註冊日期。   |
| 顯示輔導老師區段   | 選取此核取方塊，在自助服務「學生中心」頁面顯示「輔導老師區段」。此區段顯示了指派給學生的學術輔導老師與委員會。在「輔導老師」區段，學生可以按下「詳細資料」連結，以移至「檢視我的輔導老師」頁面。                          |

顯示連結區段	選取此核取方塊，在自助服務「學生中心」頁面顯示「連結區段」。如果您選取此核取方塊，便可編輯「連結區段」群組方塊中的欄位。
<b>個人資訊區段</b>	
地址方塊 1(左) 與地址方塊 2(右)	輸入要顯示於「學生中心」頁面的「個人區段」之地址類型。只能使用在「類型控制」頁面設定為「僅顯示」、「編輯 - 不刪除」，或「完整編輯」的地址類型。
地址方塊 1 連結標籤與地址方塊 2 連結標籤	輸入要在「學生中心」頁面地址連結所要顯示的標籤。
顯示電話	選取此核取方塊，在自助服務「學生中心」頁面顯示學生的電話號碼。
類型	輸入要顯示的電話類型。只能使用在「類型控制」頁面設定為「僅顯示」、「編輯 - 不刪除」，或「完整編輯」的電話類型。
電話連結標籤	輸入要在「學生中心」頁面電話連結所要顯示的標籤。
顯示電子郵件	選取此核取方塊，在自助服務「學生中心」頁面顯示學生的電子郵件地址。
類型	輸入要顯示的電子郵件類型。只能使用在「類型控制」頁面設定為「僅顯示」、「編輯 - 不刪除」，或「完整編輯」的電子郵件類型。
電子郵件連結標籤	輸入要在「學生中心」頁面電子郵件連結所要顯示的標籤。
隱私設定連結	<p>您未獲授權使用 FERPA，請輸入連結至您機構隱私網站的 URL。在此欄位中輸入 URL 時 (以 http:// 開頭)，自助服「學生中心」頁面會出現「隱私設定」連結。這將會導引使用者至您所定義的網站。</p> <p>若您的機構使用 FERPA，請將此欄位留白，並讓自助服務使用者能存取 FERPA 自助服務頁面。在這個情況下，使用者將可選取「隱私設定」選項，從「個人資訊」提示中存取 FERPA。</p>
<b>入學區段</b>	
顯示動作欄	選取此核取方塊，在自助服務「學生中心」頁面的「入學」區段顯示「動作」欄。「動作」欄可顯示「缺少了什麼」連結，以及「接受/拒絕」連結。
顯示缺少了什麼連結	選取此核取方塊，以顯示「缺少了什麼」連結，該連結會將使用者帶領至待辦事項清單。
顯示「接受或拒絕」連結	選取此核取方塊，以顯示「接受/拒絕」連結，該連結會將使用者帶領至「接受入學」頁面。
<b>保留區段</b>	
每次顯示 < 個保留項目	選取要在每次要顯示的保留數。您可以顯示所有的保留，或從 1 至 10 個保留。系統會在「學生中心」頁面依日期排序保留 - 從最新到最舊。
顯示貨幣值	選取此核取方塊，在自助服務「學生中心」頁面顯示保留的貨幣值。

## 待辦事項清單區段

**每次顯示 <> 個待辦事項**      選取要在每次要顯示的待辦項目數。您可以顯示所有的待辦項目，或從 1 至 10 個待辦項目。系統會在「學生中心」頁面依最早的到期日期排序待辦項目。

## 輔導老師區段

**顯示輔導老師電話號碼**      選取此核取方塊，「學生中心」便會顯示學生的輔導老師電話號碼。

## 連結區段

使用此群組方塊，定義自助服務「學生中心」頁面中可用的連結區段。定義了區段與 URL，您可以提供機構網站的連結，例如「大學圖書館」、「校園目錄」、「大學首頁」、FAFSA，以及其他。您可以定義三個區段，每個區段最多三個 URL。



## 第 5 章

# 設定學生財務自助服務

本章探討如何：

- 設定 SF 商家。
- 設定機構集合。
- 設定自助服務選項。
- 設定雜項費用。
- 設定自助服務支付訊息。

---

## 必備條件

必須先設定數個元件，學生才能透過「學生財務」自助服務進行支付。

- 必須指派一個「SF 機構集合」給學生。
- 必須選取所有適當的「SF 機構集合」參數的「接受自助服務支付」核取方塊。
- 必須為每一個您的機構所支援的支付類型 (信用卡及/或 eCheck) 建立至少一個「SF 商家 ID」。
- 您必須為每個建立的「SF 機構集合」建立一個對應的「集合 ID」，並定義對應的「表集合控制項」值，特別是針對 SF11\_WEB (網際網路支付 - 機構集合)。
- 必須設定「SF 業務單位」。
- 必須建立收費優先順序。
- 必須建立「支付整體優先順序」。
- 必須建立「SF 學期預設」。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 學生財務 9.0 PeopleBook〉〉，〈完成學生財務一般設定〉，「設定業務單位」與 〈〈PeopleSoft Enterprise 學生財務 9.0 PeopleBook〉〉，〈設定 ePayment 處理〉，「設定 SF 商家」。

---

## 設定 SF 商家

設定了 SF 商家讓您能為機構中不同的部門設定唯一的信用卡與 eCheck 處理規則。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 學生財務 9.0 PeopleBook〉〉，〈設定 ePayment 處理〉，「設定 SF 商家」。

## 設定機構集合

本節提供機構集合的概述，並探討如何：

- 定義基本機構集合參數。
- 定義機構集合的自助服務 ePayment 規則。

### 瞭解機構集合

機構集合讓您能為「PeopleSoft 學生財務」自助服務頁面，以及機構中一或多個業務單位的自助服務 ePayment 用法定義參數。

機構集合會隱藏多個業務單位的複雜程度，不顯示給學生，但讓學生能存取多個業務單位的資訊並支付費用。具有單一業務單位的機構可以僅附加一個業務單位至機構集合中，以維護其單一單位的特性。

您必須設定機構集合，並將其附加至每個學生，自助服務功能才能正常運作。您可以將機構集合透過「Peoplesoft 校園社群」中的「使用者設定檔」處理程序，或個別透過「學生財務安全性」附加至學生。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 學生財務 9.0 PeopleBook〉〉，〈完成學生財務一般設定〉，「設定業務單位」  
 〈〈PeopleSoft Enterprise 校園解決方案 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈建立與維護使用者基本資料〉

### 用來設定機構集合的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
機構集合	INSTITUTION_SET_01	設定 SACR，通用定義，自助服務，學生財務，SF 機構集合	定義基本機構集合參數。
電子支付	SSF_INST_SET_03	設定 SACR，通用定義，自助服務，學生財務，SF 機構集合，電子支付	定義電子支付的參數。
業務單位	INSTITUTION_SET_02	設定 SACR，通用定義，自助服務，學生財務，SF 機構集合，業務單位	定義業務單位參數。

### 定義基本機構集合參數

存取「一般選項」頁面。



一般選項	電子支付	業務單位
機構集合: EPAYM		
*描述: Payment		
*基準貨幣: USD		
<b>自助服務選項</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> 接受自助服務支付	<input checked="" type="checkbox"/> 接受雜項採購	
<input checked="" type="checkbox"/> 容許支付計劃註冊	<input checked="" type="checkbox"/> 顯示 1098-T 自助服務	
<input type="checkbox"/> 顯示學生權限	<input type="checkbox"/> 授予學生權限	
<b>帳戶查詢</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> 顯示帳戶活動	<input checked="" type="checkbox"/> 顯示應繳費用	
<input checked="" type="checkbox"/> 顯示支付記錄	<input checked="" type="checkbox"/> 顯示到期日詳細資料	
<input checked="" type="checkbox"/> 容許支付逐級展開	<input checked="" type="checkbox"/> 顯示費用明細	
<input checked="" type="checkbox"/> 顯示待處理支付	<input type="checkbox"/> 顯示發票到期	
<input checked="" type="checkbox"/> 包含待處理支付	<input checked="" type="checkbox"/> 顯示待處理獎助學金	
<input checked="" type="checkbox"/> 包含獎助學金於支付中	<input type="checkbox"/> 包含待處理獎助學金	
<input type="checkbox"/> 需要計算學費	35 未來到期日數	

「一般選項」頁面

在「自助服務選項」與「帳戶查詢」群組方塊中所作的選擇，決定了學生在「進行支付」自助服務元件中學生所能見到的內容。例如，若您清除「顯示待處理獎助學金」核取方塊，則學生的預期獎助將不會在自助服務的「進行支付」元件中的任何地方出現。

#### 基準貨幣

選取您要用於信用卡交易的貨幣類型。此欄位的預設值是由「SF 業務單位」設定中的基準貨幣選擇所決定的。

#### 自助服務選項

##### 接受自助服務支付

選取此項，接受透過網際網路的自助服務支付。此選項是此機構集合所特定的，並不適用於附加於「業務單位」頁面的 SF 業務單位。您需要附加至少一個定義來接受自助服務支付的 SF 業務單位，才能選取此選項。

##### 接受雜項採購

核取此選項，容許學生選取與採購項目或服務。此標誌控制了「接受雜項採購」選項是否會出現於「學生中心」其他的財務下拉式清單中，以及控制了該連結是否出現於「帳戶查詢」頁面的底端。

##### 容許支付計劃註冊

核取此項以容許學生註冊至支付計劃。此標誌控制了「支付計劃」選項是否會出現於「學生中心」的「其他財務」下拉式清單中，以及控制了該連結是否出現於「帳戶查詢」頁面的底端。

##### 顯示 1098-T 自助服務

選取此項在此機構集合中顯示並容許學生存取「1098-T 自助服務」選項。此標誌控制了「1098-T」選項是否會出現於「學生中心」其

他的財務下拉式清單中，以及控制了該連結是否出現於「帳戶查詢」頁面的底端。

#### 顯示學生權限

美國教育部法規要求聯邦獎助學金，僅能用來支付資金所獎勵的補助年份所涵蓋的註冊期間中被承認的費用。法規要求學校從學生處收集個別的授權，以容許將資金支付給未被承認的費用，例如圖書館罰款以及停車費，或目前補助年份之先前年度的費用。

選取此核取方塊，容許存取此機構集中學生的「授予學生權限」選項。

若學生想要撤銷權限，只有管理者可以執行這個動作，學生不能透過「自助服務」自行處理。

#### 授予學生權限

選取此項在此機構集中顯示並容許學生存取「授予權限」選項。

此核取方塊只有在選取了「顯示學生權限」核取方塊後才會顯示。

#### 帳戶查詢

在此群組方塊中所進行的選擇，將會決定學生在「帳戶查詢」自助服務元件中所能見到的內容。例如，若您清除「顯示帳戶活動」核取方塊，學生就不會見到活動頁面。核取方塊下方縮排的核取方塊，代表與該頁面的顯示功能有關的更特定選項。

#### 顯示帳戶活動

選取此項以顯示「帳戶活動」頁面，包含學生的費用、支付、獎助學金，以及退款。活動是由活動頁面的篩選選項所控制 - 系統依預設會顯示 6 個月的活動。

#### 顯示應繳費用

選取此項以顯示「應繳費用」頁面。此頁面顯示了四個方格，其中三個為可選的：「顯示到期日詳細資料」方格、「顯示費用明細」，以及「顯示發票到期」。第一個方格依唯一的到期日彙總所有費用，以摘要形式顯示給學生。

「顯示到期日詳細資料」方格會依唯一的到期日，顯示所有費用彙總的詳細資料。

「顯示費用明細」方格會顯示每項費用的詳細資料。在這個方格中，學生有機會詳細檢視包含多個到期日的費用。

#### 顯示發票到期

選取「顯示發票到期」核取方塊，依結帳發票 ID/日期顯示費用明細。

#### 顯示支付記錄

選取此項以顯示「支付」頁面。您亦可決定容許逐級展開支付。針對任何成功過帳的支付，若核取了「容許」支付逐級展開核取方塊，學生可以檢視因這些支付而減少的費用。

#### 顯示待處理支付

選取此項，在下列各頁面顯示學生的待處理支付：

「帳戶查詢 - 帳戶摘要」頁籤：「尚欠費用」方格。

「帳戶查詢 - 支付」頁籤：「待處理支付」方格。

若清除此選項，則自助服務中便不會顯示學生的待處理支付。

#### 包含待處理支付

若選取，則學生的結餘會扣除待處理支付金額。此核取方塊必須配合使用「顯示待處理支付」核取方塊，餘額金額才會扣除已進行的待處理支付。若選取此項目，則減項會顯示在下列頁面：

	<p>「帳戶查詢 - 帳戶摘要」頁籤：「尚欠費用」方格中的「應付總額」金額已扣除「待處理支付」金額。</p> <p>若清除此選項，則「帳戶查詢 - 帳戶摘要」頁籤：「尚欠費用」方格中的「應付總額」金額不會扣除待處理支付金額。餘額金額不會扣除待處理支付金額。</p>
顯示待處理獎助學金	<p>選取此項，在「帳戶查詢 - 帳戶摘要」頁籤：「尚欠費用」方格，以及「帳戶查詢 - 待處理獎助學金」頁面，會將預期獎助顯示成一個行項目</p> <p>若選取了該核取方塊，則預期獎助僅會在頁面上顯示成一個行項目，但不會減少餘額金額。學生會收到任何預期獎助的通知，但是他們的費用總額不會扣除預期獎助。</p> <p>若清除此選項，則自助服務中的「帳戶查詢」元件中便不會顯示學生的期望獎助。</p>
包含待處理獎助學金	<p>若選取，則學生的結餘會扣除期望獎助金額。此核取方塊必須配合使用「顯示待處理獎助學金」核取方塊，餘額金額才會扣除期望獎助。若選取此項目，則減項會顯示在下列頁面：</p> <p>「帳戶查詢 - 帳戶摘要」頁籤：「尚欠費用」方格中的「應付總額金額」已扣除期望獎助 (或待處理獎助學金) 金額。</p> <p>若清除此選項，則「帳戶查詢 - 帳戶摘要」頁籤：「尚欠費用」方格中的應付總額金額不會扣除待處理支付金額。餘額金額不會扣除待處理獎助學金金額。</p>
包含獎助學金於支付中	<p>選取此項將獎助學金支付併入至所有其他支付。若清除了此核取方塊，獎助學金支付在「支付記錄」頁面會以個別的獎助學金活動行顯示。若您的機構不支付獎助學金，請選取此選項，以排除獎助學金活動行。</p>
需要計算學費	<p>選取此項，在學生使用「帳戶摘要」或「應繳費用」自助服務頁面查詢帳戶時計算學費。系統僅在必要時才會計算學費 (在 STDNT_CAR_TERM 表中的「需要計算」標誌設為 Y)。若未選取此選項，且「需要計算」標誌設為 Y，系統會在「應繳費用總計」頁面中顯示一個訊息，指出應繳費用總計未在指定學期的學費與費用中反映最近的費用。請仔細考慮此選項。要求學費計算會使用大量的系統處理資源，但若不使用，帳戶結餘可能不會反映最近的變更。</p>
未來到期日數	<p>依據您在此處所輸入的日數，系統會控制顯示在「學生中心」以及「帳戶查詢 - 帳戶摘要」頁面的「立即到期」與「未來到期」金額。用來計算立即到期金額的公式是到目前日期為止發生的費用，加上此欄位中所指定的日數。用來計算未來到期金額的公式是目前日期之後發生的費用，加上此欄位中所指定的日數。目前日期前發生的任何費用，加上此欄位中所輸入的未來日數，控制了立即到期金額與未來到期金額。輸入未來天數。</p>
計算未來天數欄位的範例	<p>下表為依據您在「未來到期日數」欄位中的定義而顯示費用與支付的範例：</p>

費用	發生日期	金額
學費	2006 年 7 月 1 日	1,000.00 美元
費用	2006 年 9 月 5 日	50.00 美元
教室	2006 年 11 月 1 日	500.00 美元

若目前日期為 2006 年 9 月 1 日，且您在「未來到期日數」欄位中輸入 35，則現在到期費用會等於 1,050.00 美元，且未來到期等於 500.00 美元。

若目前日期為 2006 年 10 月 1 日，且您在「未來到期日數」欄位中輸入 35，則現在到期費用會等於 1,550.00 美元，且未來到期等於零。

## 定義機構集合的自助服務電子支付

存取「電子支付」頁面。

一般選項

電子支付

業務單位

機構集合: EPAYM ePayment

☒ 接受自助服務支付 ☒ 接受雜項採購

電子支付

☒ 預設結帳地址 ☐ 執行每日限制  
☒ 預設電話 每日限制:   
☒ 預設電子郵件地址

「電子支付」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

▼ 付款	
信用卡商家 ID:	ePayment Credit Card
	<input checked="" type="checkbox"/> 即時授權
	<input checked="" type="checkbox"/> 即時結算
電子支票商家 ID:	ePayment Check
	<input checked="" type="checkbox"/> 即時借項
分配階層:	依業務單位
	<input type="checkbox"/> 容許超額支付
	<input checked="" type="checkbox"/> 接受入學存款
<input checked="" type="checkbox"/> 過帳離線授權	<input checked="" type="checkbox"/> 過帳未處理的授權
<input checked="" type="checkbox"/> 拒絕撤銷授權	
<input checked="" type="checkbox"/> 顯示待處理獎助學金	<input type="checkbox"/> 顯示待處理支付
<input checked="" type="checkbox"/> 包含待處理獎助學金 - 支付	<input type="checkbox"/> 包含待處理支付

▼ 雜項費用	
信用卡商 ID	eCheck Credit Card Merchant
	<input checked="" type="checkbox"/> 即時授權
	<input checked="" type="checkbox"/> 即時結算
電子支票商 ID	
	<input type="checkbox"/> 即時借項

「電子支付」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

注意:「電子支付」頁面上大部分的欄位是機構集合中每個業務單位所特定的,並非針對整個機構集合。若您有與機構集合相關聯的多重業務單位,請確認在「電子支付」頁面為每個業務單位插入一行,並輸入資訊。此外,若您有一個以上的業務單位與機構集合關聯,您必須逐一輸入優先順序分級(參閱下文)。這個的例外情形是服務影響與服務指標代碼,其為機構集合特定,而非業務單位特定。

要控制學生可以在自助服務裡支付的費用種類,您必須確認項目類型包含正確的收費優先順序清單。您指派至 eCheck 項目類型的收費優先順序清單可能會與信用卡項目類型不同。如此一來,您可以控制特定費用是否可由一種支付方式或其他方式支付。請務必在項目類型上指定正確的捐獻收入種類(eCheck 或信用卡),如此才可於此選取。

接受自助服務支付

這是僅用於顯示的欄位,顯示是否已在「一般選項」設定中選取「接受自助服務支付」。若選取則表示業務單位已授權網路信用卡支付。

接受雜項採購

這是僅用於顯示的欄位,顯示是否已在「一般選項」設定中選取「接受雜項採購」。

## 電子支付

預設結帳地址	選取此項，使「付款 - 指定支付詳細資料」頁面上的地址欄位可輸入資料。
預設電話	選取此項，使「付款 - 指定支付詳細資料」頁面上的電話欄位可輸入資料。
預設電子郵件地址	選取此項，使「付款 - 指定支付詳細資料」頁面上的電子郵件欄位可輸入資料。
執行每日限制 與 每日限制	<p>選取「執行每日限制」核取方塊，將每天每位學生可進行的自助服務支付數目，限制為您在「每日限制」欄位中所輸入的值。例如，若您使用「信用卡商家 ID」與「電子支票商家 ID」兩者設定機構集合，並輸入每日限制 4，這代表學生每天可以使用任何 eCheck 與信用卡交易的組合，進行最多 4 次總交易。</p> <p>若學生超過限制，系統在第二天前，會阻止其進行其他的自助服務支付。</p>

## 進行付款

您在此進行的選項，會決定學生在「付款」自助服務元件中所見的內容。例如，若您清除「顯示待處理獎助學金」核取方塊，則學生預期獎助將不會在自助服務的「進行支付」元件中的任何地方顯示。

信用卡商家 ID 與電子支票商家 ID	<p>為機構集合選取信用卡 SF 商家 ID、eCheck SF 商家 ID，或兩者皆選。這會決定此機構集合支援的支付類型：僅限信用卡、僅限 eCheck，或兩者皆可。</p> <p>若您在「信用卡商家 ID」與「電子支票商家 ID」欄位中皆選取一個值，在提示學生輸入自助服務支付資訊前，「選取支付方法」頁面會提示學生從下拉式清單中，選取兩種支付類型中的一種：以信用卡支付 或以電子支票支付。若您僅在這兩個欄位其中一個選取了值，則系統會將學生直接導引至「付款 - 指定支付詳細資料」頁面，因為自助服務支付只有一個有效的捐獻收入選項。</p>
---------------------	--

---

注意：依照指派給 ePayment 項目類型的收費優先順序規則之不同，可能不會顯示所有要支付的費用給學生 - 僅會顯示與 ePayment 信用卡或 eCheck 項目類型相關，屬於收費優先順序清單一部分的費用。

---

即時授權與即時結算	這些方塊顯示您在「信用卡商家 ID」與「電子支票商家 ID」欄位中所選擇的 SF 商家 ID 之設定選項。這些選項僅供參考，無法在此頁面進行變更。請確實確認此群組方塊中資訊的正確性，再繼續進行設定機構集合。
分配階層	使用分配階層來定義費用與支付顯示在自助服務頁面的方式。

## 分配階層 - 依業務單位

這會在「自助服務付款」元件中，依業務單位顯示學生所發生的所有費用。以此方式顯示費用，會強制學生依業務單位支付所有或部分費用。「學生財務」過帳處理程序會呼叫適當的收費優先順序與支付整體優先順序規則至自助服務支付。

尚欠費用					
描述	未清費用	待處理支付金額	待處理的獎助學金	剩餘結餘	支付金額
PS Comm College	900.00	0.00	0.00	900.00	
PS University	4,448.00	194.00	1,200.00	3,054.00	
<b>總計</b>	<b>5,348.00</b>	<b>194.00</b>	<b>1,200.00</b>	<b>3,954.00</b>	

「分配階層 - 依業務單位」(第 1 頁, 共 2 頁)

我的費用			
PS Comm College			
項目描述	到期日	項目學期	未清費用
Tuition - Undergraduate - General Biology II	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Tuition - Undergraduate - General Chemistry	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Tuition - Undergraduate - Pract Acct Proc	08/28/2004	2004 Fall	300.00
<b>總計</b>			<b>900.00</b>
使用的貨幣為US Dollar。			
PS University			
項目描述	到期日	項目學期	未清費用
Parking Fines	05/15/2004	2004 Spring	35.00
Library Fines	多重..	2004 Spring	22.50
Tuition	01/01/2005	2005 Spring	1,369.50
Single Room	01/15/2005	2005 Spring	2,350.00
Meal Plan-21	01/15/2005	2005 Spring	421.00
Subscription Fees	01/15/2005	2005 Spring	125.00
Parking Stickers	02/01/2005	2005 Spring	125.00
<b>總計</b>			<b>4,448.00</b>

「分配階層 - 依業務單位」(第 2 頁, 共 2 頁)

### 分配階層 - 依費用

這會在「自助服務付款」元件中，依業務單位個別顯示學生所發生的每一項費用。以此方式顯示費用，讓學生能支付每項費用的全部或部分。「學生財務」過帳處理程序會忽略已建立的收費優先順序與支付整體優先順序規則，並使用學生在自助服務異動中所指示的金額。這讓學生可以選擇要支付的費用，因此會造成較早，較迫切的費用遭忽略，而較晚的費用卻減少。

PS Comm College				
項目描述	到期日	項目學期	未消費用	支付金額
Tuition - Undergraduate - General Biology II	08/28/2004	2004 Fall	300.00	<input type="text"/>
Tuition - Undergraduate - General Chemistry	08/28/2004	2004 Fall	300.00	<input type="text"/>
Tuition - Undergraduate - Pract Acct Proc	08/28/2004	2004 Fall	300.00	<input type="text"/>
PSCCS Excess Payment			0.00	<input type="text"/>
<b>總計</b>			<b>900.00</b>	




使用的貨幣為US Dollar°

PS University				
項目描述	到期日	項目學期	未消費用	支付金額
Parking Fines	05/15/2004	2004 Spring	35.00	<input type="text"/>
Library Fines	多重..	2004 Spring	22.50	<input type="text"/>
Tuition	01/01/2005	2005 Spring	1,369.50	<input type="text"/>
Single Room	01/15/2005	2005 Spring	2,350.00	<input type="text"/>
Meal Plan-21	01/15/2005	2005 Spring	421.00	<input type="text"/>
Subscription Fees	01/15/2005	2005 Spring	125.00	<input type="text"/>
Parking Stickers	02/01/2005	2005 Spring	125.00	<input type="text"/>
PSUNV Excess Payment			0.00	<input type="text"/>
<b>總計</b>			<b>4,448.00</b>	




「分配階層 - 依費用」(第 1 頁, 共 2 頁)

支付摘要					
描述	未消費用	待處理支付金額	待處理的獎助學金	剩餘結餘	支付金額
PS Comm College	900.00	0.00	0.00	900.00	0.00
PS University	4,448.00	194.00	1,200.00	3,054.00	0.00
<b>總計</b>	<b>5,348.00</b>	<b>194.00</b>	<b>1,200.00</b>	<b>3,954.00</b>	<b>0.00</b>




使用的貨幣為US Dollar°




「分配階層 - 依費用」(第 2 頁, 共 2 頁)



## 分配階層 - 依學期

這會在「自助服務付款」元件中，依每個業務單位中的學期顯示學生所發生的所有費用。以此方式顯示費用，讓學生能支付所有或部分該學期的費用 - 這些費用依業務單位彙總，因此學生無法支付每個個別的費用。「學生財務」過帳處理程序會呼叫適當的收費優先順序與支付整體優先順序規則至自助服務支付。

注意: 若要使「分配階層 - 依學期」功能得以運作，您需要為適當的「ePayment 項目類型」的「支付整體優先順序」屬性之「費用排序」之「排序 1」設定「學期，支付學期優先」。

尚欠費用					
描述	學期	未清費用	待處理的獎助學金	剩餘結餘	支付金額
PS Comm College	2004 Fall	900.00	0.00	900.00	
PS University	2004 Spring	57.50	0.00	57.50	
PS University	2005 Spring	4,390.50	1,200.00	3,190.50	
<b>總計</b>		<b>5,348.00</b>	<b>1,200.00</b>	<b>4,148.00</b>	

「分配階層 - 依學期」(第 1 頁, 共 2 頁)

我的費用			
PS Comm College			
項目描述	到期日	項目學期	未清費用
Tuition - Undergraduate - General Biology II	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Tuition - Undergraduate - General Chemistry	08/28/2004	2004 Fall	300.00
Tuition - Undergraduate - Pract Acct Proc	08/28/2004	2004 Fall	300.00
<b>Total for 2004 Fall</b>			<b>900.00</b>
使用的貨幣為US Dollar。			
PS University			
項目描述	到期日	項目學期	未清費用
Parking Fines	05/15/2004	2004 Spring	35.00
Library Fines	多重..	2004 Spring	22.50
<b>Total for 2004 Spring</b>			<b>57.50</b>
Tuition	01/01/2005	2005 Spring	1,369.50
Single Room	01/15/2005	2005 Spring	2,350.00
Meal Plan-21	01/15/2005	2005 Spring	421.00
Subscription Fees	01/15/2005	2005 Spring	125.00
Parking Stickers	02/01/2005	2005 Spring	125.00
<b>Total for 2005 Spring</b>			<b>4,390.50</b>

「分配階層 - 依學期」(第 2 頁, 共 2 頁)

容許超額支付	選取此項以容許學生進行超過其到期結餘的 ePayment。
接受入學保證金	選取此項，接受透過網際網路以信用卡支付的入學保證金。申請中心不接受由 eCheck 所進行的支付。
設定信用卡交易的即時過帳參數。	
過帳離線授權	選取此項，以進行即時將交易過帳，即使您透過批次處理程序授權交易。此欄位僅在您在「SF 商家」頁面未選取「信用卡授權」選項時才可使用。
過帳未處理的授權	選取此項，在因連線問題而導致執行即時授權失敗時，進行信用卡交易過帳。若您清除此核取方塊，系統僅會對完整進行授權的交易進行過帳。
注意: 請考慮在稍後的時間點處理交易時，若即時授權過帳失敗所造成的影響 (例如撤銷支付與解除服務指標)。	
撤銷被拒絕的授權	選取此項，在信用卡交易被拒絕時，自動撤銷已過帳的交易。若您選擇以離線授權的支付過帳交易，則應永遠選取此選項 (請參閱上述)。
您的下一個選項，會決定學生在「付款」自助服務元件中所見的內容。例如，若您清除「顯示待處理獎助學金」核取方塊，則學生預期獎助將不會在自助服務的「進行支付」元件中的任何地方顯示。	
顯示待處理獎助學金	<p>選取此項，在「付款 - 指定支付金額」頁面中的「尚欠費用」方格中，以一個行項目顯示預期獎助。若選取了該核取方塊，則預期獎助僅會在頁面上顯示成一個行項目，但不會減少餘額金額。學生會收到任何預期獎助的通知，但是他們的費用總額不會扣除預期獎助。</p> <p>若清除此選項，則自助服務中的「付款」元件中便不會顯示學生的期望獎助。</p>
包含待處理獎助學金 - 支付	<p>選取此項以使用待處理獎助學金以減少「付款 - 指定支付金額」頁面上的餘額金額。此核取方塊必須配合使用「顯示待處理獎助學金」核取方塊，餘額金額才會扣除期望獎助。</p> <p>若選取了此核取方塊，會減少學生的費用總計，且會通知學生任何期望的獎助。</p> <p>若清除了「顯示待處理獎助學金」與此核取方塊，則自助服務中的「付款」元件中便不會顯示學生的期望獎助。</p>
顯示待處理支付	<p>選取此項，在「付款 - 支付」頁面與「付款 - 指定支付金額」頁面顯示學生的待處理支付。</p> <p>若清除此選項，則「付款」元件中便不會顯示學生的待處理支付。</p>
包含待處理支付	<p>若選取，則學生的結餘會扣除支付金額。此核取方塊必須配合使用「顯示待處理支付」核取方塊，餘額金額才會扣除已進行的支付。</p> <p>若清除了「顯示待處理支付」與此核取方塊，則自助服務中的「付款」元件中便不會顯示學生的待處理支付。</p>

## 雜項費用

若您的機構希望為雜項採購設定與一般「學費」支付不同的個別的「商家 ID」，請使用這些欄位。

信用卡商家 ID 與電子支票商家 ID

為「雜項費用」選取信用卡 SF 商家 ID、eCheck SF 商家 ID，或兩者皆選。這會決定此機構集合支援的支付類型：僅限信用卡、僅限 eCheck，或兩者皆可。若您在「信用卡商家 ID」與「電子支票商家 ID」欄位中皆選取一個值，在提示學生輸入自助服務支付資訊前，「選取支付方法」頁面會提示學生從下拉式清單中，選取兩種支付類型中的一種：以信用卡支付或以電子支票支付。若您僅在其中一個欄位選取了值，則系統會將學生直接導引至「付款 - 指定支付詳細資料」頁面，因為自助服務支付只有一個有效的付款選項。

雜項採購在「採購項目」設定元件中的設定，決定了出現供採購的項目。因為這些為可選的採購項目，在學生 (或使用者) 選擇要採購這些項目前，這些項目皆不存在。這些項目是在選取時付款，所以收費優先順序與雜項採購無關。

## 定義機構集合的自助服務業務單位

存取「業務單位」頁面。

The screenshot displays the 'Business Unit' configuration page. At the top, there are tabs for 'General' (一般選項), 'Electronic Payment' (電子支付), and 'Business Unit' (業務單位). The 'Business Unit' tab is selected. Below the tabs, the institution is identified as 'EPAYM ePayment'. A search bar is present with the text '搜尋 | 檢視全部'. To the right of the search bar, it indicates 'First Item' (第一項), '1 / 2', and 'Last Item' (最後一項). The main section is titled '\*業務單位:' and shows a dropdown menu with 'PeopleSoft State University' selected. Below this, there are two main sections: '聯絡人資訊' (Contact Information) and '支付服務影響' (Payment Service Impact). The '聯絡人資訊' section includes fields for '地點代碼:' (Location Code), '聯絡人:' (Contact), '電子郵件 ID:' (Email ID), and '電話:' (Phone), with a '分機:' (Extension) field. The '支付服務影響' section includes fields for '停用網際網路支付:' (Disable Internet Payment) and '置換每日限制:' (Replace Daily Limit). At the bottom, there is a checkbox labeled '接受自助服務支付' (Accept Self-Service Payment).

「業務單位」(第 1 頁, 共 2 頁)

<b>▼ 付款</b>	
信用卡項目類型:	310000000600  eCheck Credit Card (PSCC/MODEL
eCheck 項目類型:	310000000500  PSCCS eCheck Item Type
保證金項目類型:	400000000001  Tuition Deposit
<input type="checkbox"/> 主要業務單位 僅將手續費插入「主要業務單位」。	
手續費帳戶類型:	MIS
手續費項目類型:	
超額支付帳戶:	TUT  Tuition Account
超額支付描述:	PSCCS Excess Payment
<b>撤銷支付</b>	
服務指標代碼:	
<b>▼ 雜項費用</b>	
信用卡項目類型:	300000000004  Credit Card
電子支票項目類型:	
手續費帳戶類型:	
手續費項目類型:	

「業務單位」(第 2 頁, 共 2 頁)

注意:「SF 機構集合 - 業務單位」頁面上大部分的欄位是機構集合中每個業務單位所特定的, 並非針對整個機構集合。若您有與機構集合相關聯的多重業務單位, 請確認在「SF 機構集合 - 業務單位」頁面為每個業務單位插入一行, 並輸入資訊。此外, 若您有一個以上的業務單位與機構集合關聯, 您必須逐一輸入優先順序分級 (參閱下文)。這個的例外情形是服務影響與服務指標代碼, 其為機構集合特定, 而非業務單位特定。

要控制學生可以在自助服務裡支付的費用種類, 您必須確認項目類型包含正確的收費優先順序清單。您指派至 eCheck 項目類型的收費優先順序清單可能會與信用卡項目類型不同。如此一來, 您可以控制特定費用是否可由一種支付方式或其他方式支付。請務必在項目類型上指定正確的捐獻收入種類 (eCheck 或信用卡), 如此才可於此選取。

**業務單位** 輸入您要納入此機構集合的業務單位。

**聯絡人資訊**

**地點代碼** 選取地點代碼, 以在「帳戶摘要」與「應繳費用總計」頁面顯示匯款地址。

**聯絡人** 選取在網路信用卡交易發生問題時, 指定作為聯絡人的個人 ID。

電子郵件 ID	輸入聯絡人的電子郵件地址。
電話	輸入聯絡人的電話號碼。
分機	輸入聯絡人的電話分機 (若有的話)。
支付服務影響	
停用網際網路支付	選取系統用來讓客戶在網際網路上無法使用信用卡進行支付之負向服務影響代碼。若學生在帳戶中有此影響，便無法存取「付款」頁面。
置換每日限制	選取系統用來讓客戶能忽略信用卡支付的每日限制之正向服務影響代碼。若學生在帳戶中有此影響，將可以進行超過每日限制的信用卡支付。
接受自助服務支付	這是僅用於顯示的欄位，顯示是否已在「一般選項」設定中選取「接受自助服務支付」。若選取則表示業務單位已授權網路信用卡支付。
進行付款	
信用卡項目類型	輸入此機構集合系統用於自助服務信用卡交易的項目類型。
	注意: 您選取的支付項目類型必須指定信用卡作為捐獻收入類型。
eCheck 項目類型	輸入此機構集合系統用於自助服務 eCheck 交易的項目類型。
	注意: 您選取的支付項目類型必須指定電子支票作為捐獻收入類型。
	請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 學生財務 9.0 PeopleBook〉〉, 〈完成學生財務一般設定〉, 「設定項目類型與項目類型群組」。
保證金項目類型	若您接受入學保證金以網路信用卡支付，請選取為入學保證金所定義的項目類型。
主要業務單位	選取此項，將業務單位指定成系統指派 ePayment 交易附加費的業務單位。
	注意: 您可以僅為一個機構集合指定一個業務單位作為主要業務單位。
手續費帳戶類型	若您對信用卡交易收取手續費，請選取系統過帳信用卡交易手續費所得費用的帳戶。
	注意: 若您收取手續費，則帳戶類型頁面上用於信用卡交易的支付項目類型，必須包含手續費項目類型的帳戶類型。
	請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 學生財務 9.0 PeopleBook〉〉, 〈完成學生財務一般設定〉, 「設定項目類型與項目類型群組」。
手續費項目類型	若您對信用卡交易收取手續費，請選取系統在過帳信用卡交易手續費所得費用時所使用的項目類型。

	<p>注意: 若您收取手續費, 於此指定的項目類型必須包含在收費優先順序清單中的「容許費用」樹狀目錄節點之一, 該清單用於信用卡支付項目類型。收費優先順序清單可於項目類型雜項頁面指定。</p>
	<p>請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 學生財務 9.0 PeopleBook〉〉, 〈完成學生財務一般設定〉, 「設定項目類型與項目類型群組」。</p>
超額支付帳戶	<p>選取系統過帳超過客戶結餘的信用卡支付之帳戶。若帳戶不是同一個, 則此選項會置換您在「SF 業務單位」元件之「過帳設定 1」頁面所選的「超額支付帳戶」。</p>
超額支付描述	<p>輸入超額支付所要顯示的標籤。此描述會置換信用卡支付項目類型的描述, 並顯示於「分配支付」頁面的「未來費用」區段。</p>
支付撤銷	
服務指標 <i>CD</i>	<p>選取系統在交易授權失敗, 且支付被撤銷時, 要附加至學生記錄的負向服務指標代碼。</p>
雜項費用	
此設定容許使用與一般「付款項目類型」不同的「支付項目類型」與「手續費項目類型」	
信用卡項目類型	<p>輸入此機構集合支付雜項採購時, 系統用於自助服務信用卡交易的項目類型。</p>
	<p>注意: 您選取的支付項目類型必須指定信用卡作為捐獻收入類型。</p>
<i>eCheck</i> 項目類型	<p>輸入此機構集合支付雜項採購時, 系統用於自助服務 <i>eCheck</i> 交易的項目類型。</p>
	<p>注意: 您選取的支付項目類型必須指定電子支票作為捐獻收入類型。</p>
	<p>請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 學生財務 9.0 PeopleBook〉〉, 〈完成學生財務一般設定〉, 「設定項目類型與項目類型群組」。</p>
手續費帳戶類型	<p>若您對雜項採購的信用卡交易收取手續費, 請選取系統過帳信用卡交易手續費所得費用的帳戶。</p>
	<p>注意: 若您收取手續費, 則帳戶類型頁面上用於信用卡交易的支付項目類型, 必須包含手續費項目類型的帳戶類型。</p>
	<p>請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 學生財務 9.0 PeopleBook〉〉, 〈完成學生財務一般設定〉, 「設定項目類型與項目類型群組」。</p>
手續費項目類型	<p>若您對信用卡交易收取手續費, 請選取系統在過帳信用卡交易手續費所得費用時所使用的項目類型。</p>

注意: 若您收取手續費，於此指定的項目類型必須包含在收費優先順序清單中的「容許費用」樹狀目錄節點之一，該清單用於信用卡支付項目類型。收費優先順序清單可於項目類型雜項頁面指定。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 學生財務 9.0 PeopleBook〉〉，〈完成學生財務一般設定〉，「設定項目類型與項目類型群組」。

## 設定自助服務選項

本節探討如何定義自助服務選項。

### 用來設定自助服務選項的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
SF 自助服務選項	SS_SF_OPTIONS	設定 SACR，通用定義，自助服務，學生財務，SF 自助服務選項	定義自助服務支付頁面的業務單位標籤。您在此所輸入的值用於「檢視方式」下拉式清單，以及自助服務頁面中的方格。

### 定義業務單位標籤

存取「SF 自助服務選項」頁面。

「SF 自助服務選項」頁面

業務單位標籤

輸入要顯示於所有參照業務單位的自助服務頁面上的標籤：表格標題、篩選條件、欄標題，等等。

## 設定雜項費用

雜項費用是與學費分開的費用，可以選取並以一次交易支付。學生可以在「自助服務」中選取並採購項目或服務，例如，停車或健康計劃。使用者不需要是學生 (特別針對不以學期為基準的費用)。

本節探討如何：

- 設定採購種類。

- 設定採購項目。
- 啟用自助服務雜項採購。

## 用來設定雜項費用的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
採購種類	SSF_PUR_CATEGORY	設定 SACR，通用定義，自助服務，學生財務，採購種類	設定採購種類。
採購項目	SSF_PUR_ITEM_TBL	設定 SACR，通用定義，自助服務，學生財務，採購項目	設定雜項項目採購的費用結構

## 設定採購種類

存取「採購種類」頁面。

**採購種類**

**業務單位：** PSUNV **採購種類：** HLTHINSN

**\*描述：**

**詳細描述：**

Health Care Insurance

「採購種類」頁面

## 設定採購項目

存取「採購項目」頁面。



採購項目

業務單位：PSUNV

採購項目代碼：HPLNA

\*描述：Health Plan A

詳細描述：How The Plan Works:  
You may visit any doctor or hospital. You receive a higher level of benefits when you use PPO Choice Plus providers. You are responsible for ensuring all providers are in the

\*設定用於：符合屬性學生

費用設定

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 2 | 最後一項

\*生效日期：2006/01/01

\*狀態：有效

\*到期日：2006/12/31

學期0570 2006 Fall

\*採購種類：HLTHINSN Health Care Insurance

\*帳戶類型：OTH Other Fees

\*項目類型：200000000003 Health Fees

金額：228.00 USD

學生屬性

搜尋 | 檢視全部

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

學術職涯：

主要課程：

校園：

學業負荷：註冊為全職

學費群組：

「採購項目」頁面

描述

輸入採購項目的描述。這將會出現在「自助服務」元件的「可用項目」。

詳細描述

輸入採購項目的詳細描述。在「自助服務採購雜項項目」元件中，「詳細描述」會在您按一下可用項目的連結時出現。

設定用於

從值清單中選取，以決定可以在自助服務中檢視要採購之雜項項目的人員。

- 全部學期皆有效的學生：已可開始使用「學期」。
- 所有使用者：已為所有使用者設定費用，無論學生狀態為何。無法使用「學生屬性」與「學生群組」。
- 學生群組：任何位於「群組」中的 ID 將可在「自助服務」中見到此「費用」。

項目僅為「學生群組」的成員設定，例如，「榮譽學生」、「退伍軍人」等等。

設定了此「屬性」的項目，僅針對已新增至「學生群組」的「學生 ID」顯示為「可用項目」。

- 符合屬性學生：學生必須在 STDNT\_CAR\_TERM 中有記錄。階層一的「學期」欄位可用。「學生群組」欄位無法輸入。設定了此屬性的費用將僅顯示給符合「學生屬性」區域的屬性之「學生」。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

37

## 費用設定

生效日期	開始日期。在此日期前，項目無法在「自助服務」中進行選取。
狀態	「活動」或「不活動」。
到期日	結束日期。在此日期後，該項目便無法透過自助服務進行選取。
學期	僅顯示給「符合屬性學生」與「全部學期皆有效的學生」選項。 這會將項目限制於特定學期，且配合使用未落入「學期」的「開始日期」與「結束日期」之「生效日期」與「到期日期」。若費用的「生效」與「到期日期」範圍重疊，例如附加的「健康保險」，您可以新增多個學期，以涵蓋要採購的項目。
採購種類	選取採購種類。
帳戶類型	用來對「收費項目類型」分類。
項目類型	為費用定義項目類型。
金額	輸入項目要收費的金額。

## 學生屬性

若機構在此頁面的「設定用於」欄位中，選取了全部學期皆有效的學生 或所有使用者，則不會出現「學生屬性」群組方塊。

若此頁面的「設定用於」欄位中選取了學生群組，則會出現「學生群組」欄位。選取學生群組。

若此頁面的「設定用於」欄位中選取了符合屬性學生，請為每個下列屬性選取值：

- 學術職涯
- 學術進度
- 校園
- 學術載入
- 學費群組

## 啟用自助服務雜項採購

若要啟用自助服務雜項採購，請選取「接受雜項採購」核取方塊。此標誌控制了「接受雜項採購」選項是否會出現於「學生中心」的其他財務下拉式清單中，以及控制了該連結是否出現於「帳戶查詢」頁面的底端。

請參閱 [第 5 章「設定學生財務自助服務」](#)、[「設定機構集合」](#)，第 20 頁。

請參閱 [第 5 章「設定學生財務自助服務」](#)、[「用來設定機構集合的頁面」](#)，第 20 頁。

---

## 設定自助服務支付訊息

當處理 ePayment 交易發生錯誤時，會顯示自助服務支付訊息給學生。

請參閱 〈〈*PeopleSoft Enterprise 學生財務 9.0 PeopleBook*〉〉，〈設定 ePayment 處理〉，「設定自助服務支付訊息」。



## 第 6 章

# 設定獎助學金自助服務

本章概述何謂自助服務應用程式處理程序，並探討：

- 設定自助服務查詢選項。
- 設定外部獎勵報告。
- 設定自助服務獎勵選項。
- 設定 FE FAN 檢視與列印選項。
- 設定貸方選項。
- 設定貸款諮詢。
- 設定配套中的自助服務動作與存取權。
- 修改自助服務貸款狀態描述。
- 建立使用者定義文字。

---

## 瞭解獎助學金的自助服務

「獎助學金」自助服務讓學生能檢視獎助學金資訊，並採取必要的動作。學生可以對獎助學金辦公室報告其從外部來源所獲得的獎勵。學生可以接受、拒絕，與降低獎勵金額，然後列印「財務獎勵通知」(FAN)。在接受獎勵後，學生可以選取貸方，以確認獲得貸款，然後履行貸款諮詢要求。學生也可以要求對其獎助學金的變更、取消獎助，或透「要求諮詢動作」功能要求會面。

學生可以檢視特定獎助年度獎助學金的摘要與詳細資訊，其中包括了：

- 預估獎助學金預算、預期的家族捐款、預估需求、獎助總計以及剩餘需求。
- 在獎助年度中每個學期的獎勵類型與提供與接受的金額。
- 貸款申請狀態、貸款金額、貸款費用、淨額、排定的支付資料，以及貸方資訊。

---

## 設定自助服務查詢選項

若欲設定自助服務選項，請使用「自助服務選項」元件 (SS\_FA\_INSTALL)。

本節探討如何定義自助服務選項。

## 用來設定自助服務查詢選項的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
查詢選項	SS_FA_INSTALL	設定 SACR，通用定義，自助服務，獎助學金，Self Service Options (自助服務選項)，Inquiry Options (查詢選項)	定義自助服務選項。設定要讓學生檢視的資訊。

## 定義自助服務選項

存取「Inquiry Options (查詢選項)」頁面。

「Inquiry Options (查詢選項)」頁面

使用此頁面來定義學生可在線上檢視的獎助學金元素。

### 顯示資料

#### *Allow Access* (容許存取)

選取此核取方塊，容許學生在自助服務中檢視並決定在您機構中的獎勵以及補助年份。若您清除此核取方塊，學生便無法存取自助服務查詢以及對應年度的獎勵套件頁面。例如，若獎勵正在處理中，或尚未備妥供檢視，您可以清除核取方塊，以避免所有學生檢視其獎勵。

注意: 使用「獎助學金狀態」頁面的「查詢存取」核取方塊，以及「獎勵存取」欄位，來設定個別學生階層的存取權。若您清除了「查詢存取」核取方塊，學生便沒有查詢頁面的存取權。然而，若您在「自助服務選項」頁面選取了「查詢存取」核取方塊，也選取了「容許存取」核取方塊，該學生便可存取查詢頁面。同樣地，若您將「獎勵存取」欄位設定為「容許」，並在「查詢選項」頁面上選取「容許存取」核取方塊，該學生便可存取自助服務獎勵頁面。管理使用者可以批次設定這些欄位。

<i>Award Detail</i> (獎勵詳細資料)	選取此方塊，以顯示「獎助學金獎勵摘要」頁面。若您清除此核取方塊，則學生可以檢視「獎助學金 - 自助服務連結」頁面。
<i>Remaining Need</i> (剩餘需求)	選取此核取方塊，在「獎助學金 - 獎助學金資格」頁面顯示學生的剩餘需求。
<i>Canceled Awards</i> (取消的獎勵)	若您選取此核取方塊，且學生有已取消的獎勵，系統會啟用「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面的「檢視取消的獎勵」連結。
<i>Award Notification</i> (獎勵通知)	選取此核取方塊，在學生的「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面與「獎助學金 - 獎勵套件」頁面顯示「FE 獎勵通知 PDF」連結。
<i>Declined Awards</i> (拒絕獎勵)	若您選取此核取方塊，且學生有操到拒絕的獎勵，系統會啟用「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面的「檢視拒絕的獎勵」連結。
<i>View Data By</i> (檢視資料依據)	<p>選取項目如下：</p> <p><i>Aid Year</i> (補助年份): 顯示獎勵期間的整個補助年份。</p> <p><i>Award Period</i> (獎勵期間): 顯示依據學術獎勵期間，以及非標準期間的獎助年份資訊。</p>
<i>Summary Link</i> (摘要連結)	<p>提供了存取權，以檢視預估獎助學金預算、預期的家族捐款、預估需求、獎助總計、剩餘需求，或使用者定義的文字。</p> <p>選取項目如下：</p> <p><i>COA Detail Only</i> (僅 COA 詳細資料): 顯示預估的獎助學金預算詳細資料。</p> <p><i>Do Not Show Link</i> (不顯示連結): 不顯示連結。</p> <p><i>Summary Page</i> (摘要頁面): 顯示「獎助學金 - 獎助學金資格」頁面。學生可以檢視預估獎助學金預算、預期的家族捐款、預估需求、獎助總計、剩餘需求，以及使用者定義的文字。</p> <p><i>User-defined Page</i> (使用者定義的頁面): 顯示使用者定義的文字。</p>
<i>Need Methodology</i> (需求方法)	<p>選取項目如下：</p> <p><i>Federal</i> (聯邦): 顯示依照聯邦方法的預估獎助學金預算與期望的家族捐獻 (EFC) 值。</p> <p><i>Institutional</i> (機構): 顯示依照機構方法的預估獎助學金預算與 EFC 值。</p>

## 備選文字

<i>Summary Link Label</i> (摘要連結標籤)	輸入這個連結的名稱。您在此處所輸入的文字是「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面上所顯示的連結名稱，以及「獎助學金 - 補助年份摘要」頁面的標題。
<i>Academic Year Award Period</i> (學年獎勵期間)	輸入文字，例如「2005 學年」。系統會在自助服務頁面 (例如「獎助學金 - 獎勵摘要」與「獎助學金 - 期望的家族捐獻」頁面) 參照至此特定獎勵期間時，顯示此文字。
<i>Non-Standard Award Period</i> (非標準獎勵期間)	輸入文字，例如「摘要」。系統會在自助服務頁面 (例如「獎助學金 - 期望的家族捐獻」頁面) 參照至此特定獎勵期間時，顯示此文字。

*View Award Notification* (檢視獎勵通知)

輸入「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面與「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面上的連結名稱。此連結讓學生能檢視並列印其獎勵信函與通知。

Sort Order (排序順序)

*Award Period* (獎勵期間)

注意：系統僅在您將「檢視資料依據」設定為「獎勵期間」時，才會顯示此欄位。

選取項目如下：

*Academic Year First* (先顯示學年)：先顯示學年資料，再顯示非標準期間資料。

*Earliest Period First* (先顯示最早的期間)：顯示學生的最早學期所落入的獎勵期間。例如，若學生在「2004 年夏季」(非標準) 與「2004 年秋季」(學年) 有獎勵，且這些學期為相同補助年份的一部分，則會先顯示非標準期間。

*Latest Period First* (先顯示最晚的期間)：顯示學生的最晚學期所落入的獎勵期間。例如，若學生在「2004 年夏季」(非標準期間) 與「2004 年秋季」(學年) 有獎勵，且這些學期為相同補助年份的一部分，則會先顯示學年期間。

*Non-standard Period First* (先顯示非標準期間)：先顯示非標準期間。

注意：若學生僅在一個獎勵期間有獎勵，系統會顯示包含該獎勵的獎勵期間。若學生在兩個期間中皆有獎勵，則系統會使用「獎勵期間」排序選項，來決定要先顯示的期間。

*Term* (學期)

選取項目如下：

*Ascending* (遞增)：從最低到最高的「學期 ID」排序，因此，會最後顯示最近的學期。

*Descending* (遞減)：從最高到最低的「學期 ID」排序，因此，會最先顯示最近的學期。

*Award* (獎勵)

系統會依項目類型排序獎勵。從下列獎助學金項目類型順序進行選取：

*Ascending* (遞增)：9..100 先，9..322 最後。

*Descending* (遞減)：9..322 先，9..100 最後。

複製自助服務選項

按一下可以從此機構與獎助年份，將獎助學金自助服務選項複製至其他機構與獎助年份。

## 設定外部獎勵報告

本節探討如何：

- 在自助服務頁面顯示外部獎勵報告。
- 讓學生能存取外部獎勵報告。



## 用於設定外部獎勵報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
Awarding Options (獎勵選項)	SS_FA_INSTALL2	設定 SACR，通用定義，自助服務，獎助學金，Self Service Options (自助服務選項)，Awarding Options (獎勵選項)	讓學生能從「獎勵查詢」頁面或「接受/拒絕」頁面存取。可選擇為報告或檢視新增說明文字。
配套狀態摘要	STDNT_AID_PACKAGE	獎助學金，View Packaging Status Summary (檢視配套狀態摘要)	在學生自助服務頁面設定「外部獎勵」報告的存取權。

## 在自助服務頁面顯示外部獎勵報告

存取「Awarding Options (獎勵選項)」頁面。

The screenshot displays the 'Awarding Options' tab within the 'Self Service Award Processing' section. At the top, there are tabs for 'Inquiry Options', 'Awarding Options', and 'Loan Options'. Below the tabs, the institution is listed as 'PSUNV PeopleSoft University' and the aid year as 'Financial Aid Year 2006 - 2007'.

The main configuration area is divided into several sections:

- Access Criteria:** A table with columns 'Access Criteria', 'Operator', and 'Value'. It includes checkboxes for 'FA Application Status', 'Processing Status', 'FED Verification Process', 'INST Verification Process', 'Satisfactory Academic Progress', and 'Award Notification Complete'. Each checkbox has corresponding dropdown menus for operator and value.
- Processing Option:** Radio buttons for 'Batch' and 'Real time', with 'Real time' selected.
- Consumer Information URL:** A text field containing 'http://www.ed.gov/students/landing.jhtml?src=pn'.
- Entrance Interview URL:** A text field containing 'http://www.salliemae.com/'.
- External Award Reporting:** A section with checkboxes for 'Access from Award Inquiry' and 'Access from Accept/Decline'. It also includes text fields for 'Alternate Text for Reporting' (containing '報告其他獎助學金') and 'Alternate Text for List View' (containing '其他來源的獎助學金').

「Awarding Options (獎勵選項)」頁面

### External Award Reporting (外部獎勵報告)

從「獎勵查詢」存取

選取此核取方塊，在學生的「獎勵查詢自助服務」頁面顯示「由其他來源報告獎助」元件的連結。

*Access from Accept/Decline* (從接受/拒絕存取)

選取此核取方塊，在學生的「接受獎勵」與「拒絕獎勵自助服務」頁面顯示「由其他來源報告獎助」元件的連結。

*Alternate Text for Reporting* (報告用的備選文字)

輸入用來作為「獎勵查詢」與「接受/拒絕」頁面連結的文字。

*Alternate Text for List View* ( 輸入用來作為頁面標題的文字，讓學生能報告來自外部來源的獎助。  
清單檢視用的備選文字)

讓學生能存取外部獎勵報告

存取「Packaging Status Summary (配套狀態摘要)」頁面。

Packaging Status Summary

Eric Choi

ID: AA0005

補助年份: 2001

Financial Aid Year 2000-2001

機構: PSUNV

EFC Status: Official

TERM

ISIR Information

Database Matches

Need Summary

PELL

PELL Calculation Override

Counselor:

學術職涯:

UGRD

大學

Aid Processing Status:

No Electronic Application

Aid Application Status:

Active

\*Satisfactory Academic Progress:

Undetrmine

SAP Details

Review Status:

Incomplete

Disbursement Hold:

INST Verification Status:

Non Select

Loan Entrance Interview Status:

Verification Flag:

Not Reqd

Exit Interview:

Verification Status:

Not Select

Scholarship Status:

Not Eval

Award Notification

\*Aid Packaging Method:

Not Pkgd

Packaging Plan ID:

Repackaging Plan ID:

Aggregate Source:

Default

Aggregate Used:

Self Service

Award Access: Denied

☒ Inquiry Access

☐ External Award Access

「Packaging Status Summary (配套狀態摘要)」頁面

為每個學生設定「外部獎勵」報告的存取權。

Self Service (自助服務)

Award Access (獎勵存取) 選取 *Allowed* (容許)、*Denied* (拒絕) 或 *Use Filter* (使用篩選條件)。

查詢存取 選取此項，讓學生能存取「獎勵」資訊。

外部獎勵存取 選取此項，讓學生能存取「外部獎勵」報告元件。

設定自助服務獎勵選項

若欲設定自助服務獎勵選項，請使用「自助服務選項」元件 (SS\_FA\_INSTALL)。

本節討論如何設定自助服務獎勵。

## 用來設定自助服務獎勵的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎勵選項	SS_FA_INSTALL2	設定 SACR，通用定義，自助服務，獎助學金，Self Service Options (自助服務選項)，Awarding Options (獎勵選項)	定義自助服務獎勵存取準則的篩選選項。設定處理選項和「消費者與入學面試」URL。此外，為「帕金期 eMPN」定義驗證方法與必要的推薦人數目。

## 設定自助服務獎勵

本節討論如何定義自助服務獎勵的存取準則、不同的處理選項，以及可依網站定義的 URL。

存取「Awarding Options (獎勵選項)」頁面。

The screenshot displays the 'Awarding Options' page within the 'Self Service Award Processing' interface. The page is divided into several sections:

- Navigation Tabs:** Inquiry Options, Awarding Options (selected), Loan Options.
- Header Information:** 機構: PSUNV PeopleSoft University, 補助年份: Financial Aid Year 2006 - 2007.
- Self Service Award Processing Section:**
  - Access Criteria:** A table with columns 'Access Criteria', 'Operator', and 'Value'. It includes checkboxes for FA Application Status, Processing Status, FED Verification Process, INST Verification Process, Satisfactory Academic Progress, and Award Notification Complete, each with corresponding dropdown menus.
  - Processing Option:** Radio buttons for Batch and Real time (selected).
  - Search Fields:** 種類, 環境定義, and 信函, each with a search icon.
  - URLs:** Consumer Information URL (http://www.ed.gov/students/landing.jhtml?src=pn) and Entrance Interview URL (http://www.salliemae.com/).
- External Award Reporting Section:**
  - Access from Award Inquiry:** Checkbox and Alternate Text for Reporting (報告其他獎助學金).
  - Access from Accept/Decline:** Checkbox and Alternate Text for List View (其他來源的獎助學金).

「Awarding Options (獎勵選項)」頁面

### Self Service Award Processing (自助服務獎勵處理)

控制學生何時取得自助服務獎勵頁面存取權的一個方法，是透過篩選條件的使用。若您未選取該核取方塊，則系統就不會將其視為存取準則的一部分。

### Access Criteria (存取準則)

當設定存取準則的值時，請選取 *equal to* (等於) 或 *not equal* (不等於) 運算子。

**FA Application Status (FA 申請狀態)**

選取此項，依據學生是否具有有效的獎助學金申請，容許自助服務獎勵存取。

<i>Value</i> (值)	請選取 <i>Active</i> (有效)、 <i>Canceled</i> (已取消) 或 <i>Restricted</i> (受限)。
<i>Processing Status</i> (處理狀態)	選取此項，依據學生的處理狀態，容許自助服務獎勵存取。
<i>Value</i> (值)	選取 <i>Applied</i> (已申請)、 <i>Completed</i> (已完成)、 <i>No App Rcd</i> (無申請記錄)、 <i>Package</i> (套件) 或 <i>Review</i> (複查)。
<i>FED Verification Process</i> (FED 驗證處理)	選取此項，依據學生的聯邦驗證狀態，容許自助服務獎勵存取。
<i>Value</i> (值)	選取 <i>Complete</i> (完成)、 <i>Not Reqd</i> (未要求)、 <i>Pending</i> (待處理) 或 <i>Required</i> (必要)。
<i>INST Verification Process</i> (INST 驗證處理)	選取此項，依據學生的機構驗證狀態，容許自助服務獎勵存取。
<i>Value</i> (值)	選取 <i>Complete</i> (完成) 或 <i>Incomplete</i> (未完成)。
<i>Satisfactory Academic Progress</i> (滿足學術進度)	選取此項，依據學生符合貴機構的滿足學術進度準則，容許自助服務獎勵存取。
<i>Value</i> (值)	選取 <i>Meets SAP</i> (符合 SAP)、 <i>Not Meet</i> (未符合)、 <i>Probation</i> (試用) 或 <i>Undetrmine</i> (未決定)。
<i>Award Notification Complete</i> (獎勵通知完成)	選取此核取方塊，依據是否為學生產生獎助學金獎勵通知信函，容許自助服務獎勵存取。
種類	選取一個選項： 勸募 (FA 勸募) 獎勵 (獎助學金獎勵通知) SAT (滿足學術進度信函) SCHLRS (獎學金通訊) VERF (驗證處理)
環境定義	選取通訊類型。產生 FAN 信函時，系統使用相同的準則。
信函	選取通訊類型。產生 FAN 信函時，系統使用相同的準則。

---

注意: 您可以在「配套狀態摘要」頁面，配合使用篩選條件 獎勵存取選項使用這些準則選項。

---

*Processing Option* (處理選項) 此選項控制了將即時處理或批次處理學生關於其獎勵的決定。若您選取了預設值 *Batch* (批次)，系統會從實際表將目前的獎勵套件載入至階段表中。當學生提交獎勵確認時，系統會將學生活動儲存至階段表。系統會將學生的異動設定為「待處理的更新」，並記錄目前的日期與時間。當您執行批次處理程序時，系統會選取所有狀態為「待處理的更新」的異動進行處理。針對每個選取的學生，只要自學生提交獎勵通知後，尚未修訂獎助學金套件，系統會檢查學生套件中的每個獎勵是否有任何變更。系統會評估變更的獎勵，以確保獎勵金額以及支付結餘是否正確，且縮減的金額未低於金額下限。系統會以被動模式處理所有其他獎勵。在批次驗證處理程序完成，且無錯誤後，系統會將資料過帳至資料庫中學生的實際獎勵表裡。

若您選取了即時，系統會從實際獎勵表將目前的獎勵套件載入至階段表中。當學生提交獎勵確認時，系統會將學生活動儲存至階段表。系統會像在批次模式一樣，評估獎勵活動與結果變更。處理程序會驗證「接受」或「拒絕」金額，若為獎勵縮減，會重新計算排定的支付。當學生套件中的所有獎勵皆處理，且無錯誤後，系統會將資料過帳至資料庫中學生的實際獎勵表裡。

注意：不像管理套件，在其中，配套常規會執行大量的編輯，以確保獎勵的有效性；在自助服務中，系統會以被動模式處理獎勵，且不會執行任何聯邦編輯，或評估學生的資格或需求準則。系統會對任何縮減中的獎勵執行編輯子集。此外，系統會調整已被縮減到小於系統建立之金額下限的獎勵。

*Consumer Information URL* (消費者資訊 URL)

若您植入此欄位，系統會在自助服務獎勵中顯示一個連結。如果您將此欄位留白，則系統不會顯示連結。請輸入機構的學生資訊網站。此網站可以反映獎勵權利與責任，例如教育目的的陳述、誠實借貸內容，或其他獎助學金資訊。

*Entrance Interview URL* (入學面試 URL)

請輸入您機構的入學與退學面試網站，在自助服務獎勵顯示一個連結。如果您將此留白，則系統不會顯示連結。若您使用「自助服務貸款諮詢」，且在「貸款諮詢」頁面輸入了入學與退學面試 URL，請將此欄位留白，否則會顯示兩個 URL。

## External Award Reporting (外部獎勵報告)

*Access from Award Inquiry* (從「獎勵查詢」存取)

選取此核取方塊，在學生的「獎勵查詢自助服務」頁面顯示連結。

*Access from Accept/Decline* (從接受/拒絕存取)

選取此核取方塊，在學生的「接受獎勵」與「拒絕獎勵自助服務」頁面顯示連結。

*Alternate Text for Reporting* (報告用的備選文字)

輸入要給與預設文字不同之學生的說明文字。

*Alternate Text for List View* (清單檢視用的備選文字)

輸入要給與預設文字不同之學生的說明文字。

## 設定 FE FAN 檢視與列印選項

若您在學生的「獎勵摘要」與「獎勵套件」頁面顯示連結，學生便可以在自助服務中檢視並列印其「表格引擎」(FE) 獎助學金通知信函 (FANLTR)。

### 必備條件

必須先安裝 GhostView 或 Adobe Distiller 以格式化 PDF，然後學生才可以從「自助服務」中列印 FE FAN 信函。

## 用來設定 FE FAN 檢視與列印選項的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
FE 獎勵通知預設值	FANLTR_DEFAULTS	獎助學金、獎勵、通知信函、獎勵通知預設值	請確保未核取「顯示 <i>NID</i> 」核取方塊，以避免在 FAN 信函上列印美國學生的「社會安全號碼」。選取「列印取消」核取方塊，以及「列印拒絕」核取方塊，可以顯示已取消或已拒絕獎勵的連結。
查詢選項	SS_FA_INSTALL	設定 SACR，通用定義，自助服務，獎助學金，Self Service Options (自助服務選項)，Inquiry Options (查詢選項)	在「顯示資料」群組方塊中，選取「獎勵通知」核取方塊，在學生的「獎勵摘要」與「獎勵詳細資料」頁面中顯示「FE 獎勵通知 PDF」連結。在「備選文字」群組方塊的「檢視獎勵通知」欄位中，輸入「FE 獎勵通知 PDF」處理程序連結的名稱。
FA 項目類型 3	ITEM_TYPE_FA_3	設定 SACR，產品相關，獎助學金，獎勵，Financial Aid Item Types (獎助學金項目類型)，FA Item Type 3 (獎助學金項目類型 3)	從「列印信函選項」下拉清單中選取列印。

## 設定貸方選項

若要為學生設定貸方選項，請開啟「貸款選項」頁面的顯示，並確保已設定了喜好的貸方。您可能必須在處理 FFELP 貸款時設定貸方。

本節探討如何：

- 為學生顯示貸方選項。
- 定義喜好的貸方。

## 用來設定貸方選項的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
貸款選項	SS_FA_INSTALL3	設定 SACR，通用定義，自助服務，獎助學金，Self Service Options (自助服務選項)，Loan Options (貸款選項)	設定要顯示在學生自助服務頁面的貸方選項。
識別自助服務貸方	SFA_LNDR_SELECT_SU	設定 SACR，產品相關，獎助學金，貸款，識別自助服務貸方	為每個貸款類型選取喜好的貸方。
建立 CRC 貸款參與者	SFA_CRC_DEST_ID	設定 SACR，產品相關，獎助學金，Loans (貸款)，CR Common Line (CR 通用行)，Create CRC Loan Participants (建立 CRC 貸款參與者)	識別「通用行」貸款的貸方。
維護貸方代碼	LENDER_LOAD_MAINT	設定 SACR，產品相關，獎助學金，Loans (貸款)，Common Line 4 (通用行 4)，Maintain Lender Codes (維護貸方代碼)	識別 CL4 貸款的貸方。

## 為學生顯示貸方選項

存取「Loan Options (貸款選項)」頁面。

Inquiry Options		Awarding Options		Loan Options	
機構:		PSUNV		PeopleSoft University	
				補助年份: Financial Aid Year 2006 - 2007	
<b>FFELP Lender Section Setup</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Display Lender Selection					
<b>Entrance/Exit Counseling Setup</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Display Entrance Interview URL					
<input checked="" type="checkbox"/> Display Exit Interview URL					
<b>General Loan Information</b>					
預設貸款聯絡人 URL:		<input type="text" value="http://www.nchelp.org/"/>			
<b>Perkins Master Promissory Note</b>					
Authentication Method:		<input type="text"/>		Additional References: <input type="text"/>	

「Loan Options (貸款選項)」頁面

### FFELP Lender Section Setup (FFELP 貸方區段設定)

選取 *Display Lender Selection* (顯示貸方選項) 核取方塊，在學生的自助服務頁面顯示貸方選項。

## Entrance Exit Counseling Setup (入學退學諮詢設定)

**Display Entrance Interview URL (顯示入學面試 URL)** 若要開啟貸款諮詢的入學面試連結，請選取此核取方塊。可在「貸款諮詢」頁面定義此 URL。

**Display Exit Interview URL (顯示退學面試 URL)** 若要開啟貸款諮詢的退學面試連結，請選取此核取方塊。可在「貸款諮詢」頁面定義此 URL。

## General Loan Information (一般貸款資訊)

輸入一個 URL 讓學生能存取更詳細的貸款資訊。此 URL 可以將學生連結至已存在的內部網路貸款頁面，或連結至您已建立關係的外部貸款服務提供者。這個連結僅在系統已起始貸款後才能使用。該 URL 會出現在「獎助學金 - 貸款申請資訊」頁面。

## Perkins Master Promissory Note (帕金斯院長本票)

使用此選項，以支援您的 eMPN 處理程序，並動態調整 eMPN 處理程序中的自助服務頁面元件。

**Authentication Method (驗證方法)** 指示授權學生進行 eMPN 的驗證方法。若您選取 *Birthdate* (生日)、*Personal Identification Number* (個人 ID 號碼) 或 *National ID Number* (身分證字號)，則學生必須輸入要求的資訊，才能驗證並繼續 eMPN 處理程序。若您選取無驗證，系統便不會提示輸入驗證資訊。

您可以在「校園社群」中定義學生的生日、身分證字號，以及 PIN。系統永遠會使用學生的主要身分證字號進行驗證目的。

**Additional References (其他推薦人)** 指出除了完成 eMPN 所必要的兩個推薦人之外，必要的推薦人數目 (0、1、2 或 3)。

## 定義喜好的貸方

存取「Identify Self Service Lenders (識別自助服務貸方)」頁面。

The screenshot displays the 'Identify Self Service Lenders' page. At the top, it shows the institution 'PSUNV' and the academic year '2007'. Below this is a search bar for 'Loan Type' with a magnifying glass icon and a search button. The main section is titled 'Loan Information' and contains a table with the following columns: 'Lender OPEID', 'Branch ID', '描述' (Description), 'Preferred', and 'Sequence'. The first row of the table shows a '1' in the 'Lender OPEID' column, followed by search icons for 'Branch ID' and 'Description', and a search icon for 'Sequence'. There are also '+' and '-' buttons for expanding/collapsing the table. Navigation controls like '第一項' (First), '最後一項' (Last), and '檢視全部' (View All) are visible at the top of the table.

識別自助服務貸方

## Loan Type (貸款類型)

選取貸款類型：x、y 與 z。



## Loan Information (貸款資訊)

「貸方 OPEIF」與「分行 ID」的搜尋清單，是從「CR 通用行」與 CL4 表中擷取來的。為每個貸款類型指出一個貸方，作為喜好的貸方。

## 設定貸款諮詢

「貸款諮詢」可以由「管理者」處理，或在「自助服務」中由學生處理。當學生完成了在「指標」頁面定義為需要入學面試的獎勵之貸款諮詢，便可以支付貸款。

本節探討如何：

- 為貸款諮詢選取自助服務模式。
- 控制貸款諮詢連結的顯示。
- 定義貸款諮詢類型。
- 指定貸款諮詢連結與屬性。

## 用來設定貸款諮詢的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
Financial Aid Defaults (獎助學金預設值)	INSTALLATION_FA	設定 SACR，安裝，獎助學金安裝	為貸款諮詢選取自助服務模式。
貸款選項	SS_FA_INSTALL3	設定 SACR，通用定義，自助服務，獎助學金，Self Service Options (自助服務選項)，Loan Options (貸款選項)	控制學生的自助服務頁面上之入學面試連結與退學面試連結的顯示。
定義貸款類型	SFA_LN_CNSL_XREF	設定 SACR，產品相關，獎助學金，Loans (貸款)，Define Loan Counseling Option (定義貸款諮詢選項)，Define Loan Type (定義貸款類型)	定義貸款諮詢類型。
貸款諮詢	SFA_LN_CNSL_SETUP	設定 SACR，產品相關，獎助學金，貸款，定義貸款諮詢選項，貸款諮詢	定義入學與退學面試 URL 與相關的屬性。
獎勵選項	SS_FA_INSTALL2	設定 SACR，通用定義，自助服務，獎助學金，Self Service Options (自助服務選項)，Awarding Options (獎勵選項)	移除貸款諮詢在「管理」模式時所使用的「入學面試 URL」。在「獎勵選項」頁面所定義的 URL，是當貸款諮詢由管理者，而非學生處理時，學生的「獎勵套件」頁面上之「入學面試資訊」連結。

為貸款諮詢選取自助服務模式

存取「Financial Aid Defaults (獎助學金預設值)」頁面。

Financial Aid Defaults

Academic Base Weeks:

30.0

Non-Standard Base Weeks:

8.0

INAS Rule Set:

CSS Rules

\*Pell Calculation Start:

Enrollment FA Load

\*Pell Calculation Midterm:

Enrollment FA Load

\*Pell Calculation Census:

Enrollment FA Load

\*Pell Number of Terms:

2

GAP Item Type:

\*Packaging Data Source:

Fed Only

\*Aggregate Source

PS

Inst Application Source:

Profile

CNAS FM Rule Set:

(無效)

CNAS IM Rule Set:

(無效)

Last Loan Batch Sequence:

01

Loan Counseling Version

Admin

Activation Indicators

☒ Freshman Loan 30 Day Delay

☐ Pell Just In Time Institution

☐ FFELP Serial MPN Activation

☒ Audit FATerm Build

Background Errors Allowed:

1

Last Packaging Batch Nbr:

9

「Financial Aid Defaults (獎助學金預設值)」頁面

*Loan Counseling Version* (貸款諮詢版本) 選取 *Self Serv* (自助服務)。預設值為 *Admin* (管理)。

控制貸款諮詢連結的顯示

存取「Loan Options (貸款選項)」頁面。

Inquiry Options	Awarding Options	Loan Options
機構: PSUNV PeopleSoft University		補助年份: Financial Aid Year 2006 - 2007
<b>FFELP Lender Section Setup</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Display Lender Selection		
<b>Entrance/Exit Counseling Setup</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Display Entrance Interview URL		
<input checked="" type="checkbox"/> Display Exit Interview URL		
<b>General Loan Information</b>		
預設貸款聯絡人 URL:		<input type="text" value="http://www.nchelp.org/"/>
<b>Perkins Master Promissory Note</b>		
Authentication Method:		<input type="text"/> Additional References: <input type="text"/>

「Loan Options (貸款選項)」頁面

若要開啟貸款諮詢連結的顯示，請選取「顯示入學面試 URL」與「顯示退學面試 URL」核取方塊。若您不希望在一年中的某段時間顯示連結，請清除核取方塊。

## 定義貸款諮詢類型

使用「定義貸款類型」頁面，依據類似的重新支付選項、利率、支付排程，或其他借款必要條件，來定義貸款諮詢類型。

存取「Define Loan Type (定義貸款類型)」頁面。

Define Loan Type	Loan Counseling
機構: PSUNV PeopleSoft University	
補助年份: 2007	
Loan Code Setup <span>搜尋   檢視全部</span> <span>第一項</span> <span>1 / 1</span> <span>最後一項</span>	
*Loan Code: <input type="text"/> <input type="text"/> <span>+</span> <span>-</span>	
*Source: <input type="text"/> <span>+</span> <span>-</span>	
集合 ID	項目類型
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
<span>+</span> <span>-</span>	<span>+</span> <span>-</span>

「Define Loan Type (定義貸款類型)」頁面

**Loan Code (貸款代碼)**

為一組需要相同貸款諮詢的貸款輸入使用者定義的名稱與描述。

**Source (來源)**

選取基金來源。若您選取聯邦，請亦選取「貸款類型」，例如 Stafford、Perkins，或 PLUS。若您選取機構、專用 或州/省，請亦選取「集合 ID」與「項目類型」。

## 指定貸款諮詢連結與屬性

存取「Loan Counseling (貸款諮詢)」頁面。

The screenshot displays the 'Loan Counseling Setup' page. At the top, there are tabs for 'Define Loan Type' and 'Loan Counseling'. Below the tabs, the system name 'PSUNV PeopleSoft University' and the academic year '補助年份: 2007' are shown. The main section is titled 'Loan Counseling Setup' and includes a search bar and navigation buttons. The 'Loan Code' field is empty. The 'Entrance Interview Requirement' section has two radio buttons: 'Multi-Year' (selected) and 'Annual'. Below this is the 'Entrance Counseling URL' field. The 'Exit Interview Requirement' section also has two radio buttons: 'Multi-Year' (selected) and 'Annual'. Below this is the 'Exit Counseling URL' field. At the bottom, there is a checkbox for 'Use Default Exit Date' which is checked, and a field for 'Exit Date Calculation Choice' with the value '30'.

「Loan Counseling (貸款諮詢)」頁面

### Entrance Interview Requirement (入學面試要求)

**Multi-Year (多年)** 若在學生的職涯中，僅需進行一次貸款諮詢入學面試，請選取此項。

**Annual (每年)** 若在學生取得此類型貸款的每一年需進行一次貸款諮詢入學面試，請選取此項。

### Exit Interview Requirement (退學面試要求)

**Multi-Year (多年)** 若在學生的職涯中，僅需進行一次貸款諮詢退學面試，請選取此項。

**Annual (每年)** 若在學生取得此類型貸款的每一年需進行一次貸款諮詢退學面試，請選取此項。

**Use Default Exit Date (使用預設退學日期)** 此核取方塊決定了您指定啟用退學面試 URL 預設退學日期的方法。若選取此項，便會顯示 *Exit Date Calculation Choice* (退學日期計算選擇)。若未選取此項，便會顯示 *Exit Date* (退學日期)。

**Exit Date Calculation Choice (退學日期計算選擇)** 選取退學或課程完成日期，至開始顯示退學面試連結給學生的日數。若核取了「多年」，系統會依據「退學日期計算選擇」值，使用學生的畢業日期來計算日數。例如，若值為 15，且畢業日期為 6 月 30 日，則會在 6 月 15 日顯示該連結。

若核取了「每年」，系統會使用學期的最後一天，減掉「退學日期計算選擇」的值。

*Exit Date* (退學日期)

輸入或選取開始顯示退學面試連結的行事曆日期。

## 設定配套中的自助服務動作與存取權

若要設定配套中的自助服務動作與存取權，請使用「獎助學金項目類型」元件 (FINANCIAL\_AID\_ITEM)。使用元件介面 (FINANCIAL\_AID\_ITEM\_CI) 將資料載入至這些元件介面的表格中。

本節探討如何：

- 在配套中定義自助服務動作。
- 在配套中定義自助服務存取權。
- 變更獎勵與查詢存取權。

### 用來設定配套中的自助服務動作與存取權的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
FA 項目類型 3	ITEM_TYPE_FA_3	設定 SACR，產品相關，獎助學金，獎勵，Financial Aid Item Types (獎助學金項目類型)，FA Item Type 3 (獎助學金項目類型 3)	設定支付資訊與自助服務動作選項。
配套狀態摘要	STDNT_AID_PACKAGE	獎助學金，View Packaging Status Summary (檢視配套狀態摘要)	複查學生的需求、預算，以及獎勵，或變更學生的配套狀態。設定學生的自助服務查詢與獎勵存取權。
自助服務安全性	SFA_RUNCTL_SS_SEC	獎助學金，獎勵，自助服務獎勵，指派自助服務存取權，自助服務安全性	設定獎勵與查詢存取權值。

### 在配套中定義自助服務動作

存取「FA Item Type 3 (FA 項目類型 3)」頁面。

FA Item Type 1	FA Item Type 2	FA Item Type 3	FA Item Type 4	FA Item Type 5	FA Item Type 6
<b>集合 ID:</b> PSUNV <b>項目類型:</b> 900000000001 <a href="#">Frank Lee Scholarship</a> <b>補助年份:</b> 2004 Financial Aid Year 2003-2004					
<b>Award Attributes</b> <span style="float: right;">搜尋   檢視全部</span> <span style="float: right;">第一項 ◀   /   ▶ 最後一項</span>					
<b>生效日期:</b> 1900/01/01		<b>狀態:</b> 有效			
<b>Pass Anticipated Aid:</b> <input type="text" value="Offered"/>		<b>Anticip Aid Expiration Days:</b> <input type="text" value="30"/>			
<b>Disbursement Method:</b> <input type="text" value="Stdnt Acct"/>		<b>Auto Cancel Item Type:</b> <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Signature Required <input type="checkbox"/> Manual Authorization <input type="checkbox"/> 包含在成績單中					
<b>Print Letter Option:</b> <input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Print as Award Item		<b>Self Service Actions</b>	
<b>Award Letter Print:</b> <input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Print as Other Resource		<input checked="" type="checkbox"/> Accept <input checked="" type="checkbox"/> Reduce <input checked="" type="checkbox"/> Decline	
<b>獎勵訊息:</b> <input type="text"/>					

「FA Item Type 3 (FA 項目類型 3)」頁面

當控制學生是否可以接受與縮減或拒絕獎勵時，系統提供彈性。

接受、拒絕 與縮減 欄位僅在「列印信函選項」設定為列印 時才可用。

### Self Service Actions (自助服務動作)

#### Accept (接受)

選取此項，讓學生能接受特定獎勵。如果您選取接受 時，縮減 與拒絕 選項會變成可用。

#### Reduce (縮減)

您必須選取接受 核取方塊，然後再選取縮減 核取方塊，讓學生能削減特定獎勵。清除此核取方塊，避免學生縮減其獎勵。m

#### Decline (拒絕)

選取此核取方塊，讓學生能拒絕特定獎勵。一旦學生拒絕了獎勵，系統會將「已提供」與「接受」金額欄位設為 0.00，且學生無法更新金額。

注意: 若您將列印信函選項 設定為永不 或留白，系統會在「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面 (檢視我的獎助學金) 顯示獎勵，但不會顯示於「獎勵套件」頁面 (接受/拒絕獎助學金)。

## 在配套中定義自助服務存取權

存取「Packaging Status Summary (配套狀態摘要)」頁面。

### Packaging Status Summary

Eric Choi
ID: AA0005

補助年份: 2001 Financial Aid Year 2000-2001
機構: PSUNV

EFC Status: Official
[TERM](#)
[ISIR Information](#)
[Database Matches](#)
[Need Summary](#)
[PELL](#)
[PELL Calculation Override](#)

Counselor: 
學術職涯:

Aid Processing Status:

Aid Application Status: 
\*Satisfactory Academic Progress: 
[SAP Details](#)

Review Status: 
Disbursement Hold:

INST Verification Status: 
Loan Entrance Interview Status:

Verification Flag: 
Exit Interview:

Verification Status:

Scholarship Status: 
[Award Notification](#)

\*Aid Packaging Method:

Packaging Plan ID:

Repackaging Plan ID:

Aggregate Source:

Aggregate Used:

#### Self Service

Award Access: 
☒ Inquiry Access
☐ External Award Access

「Packaging Status Summary (配套狀態摘要)」頁面

## 自助服務

這些值可以在背景處理程序中，藉由產生「指派自助服務存取權」處理程序進行設定。

### 獎勵存取

選取容許，無論自助服務獎勵選項設定所建立的篩選選項準則為何，皆容許學生存取指定年度的獎勵通知。

選取已拒絕，無論自助服務獎勵選項設定所建立的篩選選項準則為何，皆拒絕學生存取指定年度的獎勵通知。

選取使用篩選條件，要求學生要符合自助服務獎勵選項存取準則，才能取得自助服務獎勵的獎勵通知存取權。

### 查詢存取

選取此項，容許學生檢視指派的獎助學金獎勵。

### 外部獎勵存取

選取此項，讓學生能存取以檢視報告的外部獎勵。

注意：在設定時，您必須也選取「查詢選項」頁面上的「容許存取」核取方塊，以啟用自助服務存取權。

## 變更獎勵與查詢存取權

存取「自助服務安全性」頁面。

Self-service Security

執行控制 ID: 1

報告管理程式 處理程序監視器

執行

Parameters

\*Award Access: Allowed

\*Inquiry Access: Yes

EA Access Yes

\*機構: PSUNV

\*補助年份: 2004

All IDs

ID Range

「自助服務安全性」頁面

使用此頁面來變更「配套狀態摘要」頁面的「獎勵存取」與「查詢存取」欄位。這控制了學生是否可以取得自助服務這兩個區域的存取權。

- Award Access (獎勵存取)

選取 Allowed (容許)、Denied (拒絕) 或 Use Filter (使用篩選條件)。
- Inquiry Access (查詢存取)

選取是 或否。
- EA Access (EA 存取)

選取是 或否。
- 機構

選取機構。
- 補助年份

選擇要執行此處理程序的補助年份。
- All IDs (全部 ID)

選取此選項，以更新或變更所有的 ID。
- ID Range (ID 範圍)

選取此選項，以更新或變更某個範圍的 ID。

## 修改自助服務貸款狀態描述

若欲設定自助服務貸款狀態描述，請使用「自助服務貸款狀態」元件 (SS\_FA\_LOAN\_STAT)。  
本節探討如何修改貸款狀態的描述。

### 用來修改自助服務貸款狀態描述的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
自助服務貸款狀態	SS_FA_LOAN_STAT	設定 SACR，通用定義，自助服務，獎助學金，Self Service Loan Status (自助服務貸款狀態)	修改您希望學生在線上見到的貸款狀態描述與備註文字。此頁提供學生其貸款申請狀態。這些值由 PeopleSoft 所提供。



## 修改貸款狀態描述

存取「Self Service Loan Status (自助服務貸款狀態)」頁面。

**Self-Service Loan Status**

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 3 最後一項

Loan Program: Alternative

處理狀態	傳送狀態	狀態	備註
已取消	已接受	Canceled	Your canceled loan has been processed by your loan
已取消	變更待處理	Canceled	Due to a change in your eligibility your loan has been
已取消	錯誤	Invalid	
已取消	原先待處理	Invalid	
已取消	傳送	Canceled	Your canceled loan has been sent to your loan servicer.
保留	已接受	In Process	Your loan application is being reviewed by the FA
保留	變更待處理	In Process	Your loan application is being reviewed by the FA
保留	錯誤	Invalid	
保留	原先待處理	In Process	Your loan application is being reviewed by the FA
保留	傳送	In Process	Your loan application is being reviewed by the FA
已提供	已接受	Invalid	
已提供	變更待處理	Invalid	
已提供	錯誤	Invalid	

「Self Service Loan Status (自助服務貸款狀態)」頁面

您可以檢視或修改希望學生在線上檢視的狀態與備註文字。

處理狀態

指示貸款申請位於您的機構與貸款服務提供者間之來源處理程序的何處。

傳送狀態

指示貸款申請的目前狀態。

## 建立使用者定義文字

每個自助服務頁面皆有一個區域可以顯示額外的說明文字。這些文字位於訊息目錄中。系統會顯示訊息號碼，以協助您決定要顯示於頁面的文字。若您不希望訊息出現於特定頁面，您可以刪除訊息目錄中的文字，或刪除整個訊息。然而，建議您僅刪除文字，而非參照號碼，這樣您可在未來依需求新增文字。

您可新增使用者定義的文字來說明：

- 為何無法更新已支付的獎勵。
- 為何無法更新自定分割的獎勵。
- 為何已補助與未補助的貸款會自動處理。

- 為何無法更新處理中的貸款。
- 導覽的一般規則。
- 特定的資訊，例如指示學生不要增加獎勵。

「訊息集合 14409」中訊息號碼 500 與以上的訊息指定為可使用者定義的。我們提供了部分定義了訊息文字與說明的訊息號碼以作為範例。

## 第 7 章

# 設定招募與入學自助服務

本章概述並探討如何設定自助服務要求資訊。

---

## 瞭解自助服務要求資訊

本節列出必備條件，並探討自助服務要求資訊。

### 必備條件

在設定「要求資訊」異動的參數前，您必須先在「Peoplesoft Enterprise 校園社群」中設定通訊基礎架構。設定「要求資訊」異動之通訊的必要步驟，包括定義通訊關鍵碼與事件 ID。所有「要求資訊」異動的通訊，都必須使用管理函數 *PSSV* 加以定義。請於「通訊快速鍵表」頁面定義通訊關鍵碼。

---

注意：若要存取「通訊快速鍵表」頁面，您必須輸入一個管理函數。請輸入 *PSSV* (有意申請學生自助服務)。

---

定義好通訊快速鍵後，您必須定義事件 ID。請於「事件定義」頁面定義事件 ID。事件 ID 包含您之前設定的通訊關鍵碼。請於「Web 有意申請學生設定 2」頁面選取事件 ID。事件 ID 包含有意申請學生可自行選擇或依據您的設定而自動接收的特定通訊。

---

注意：若要存取「事件定義」頁面，您必須輸入一個管理函數。請輸入 *PSSV*。

---

「Web 有意申請學生設定 2」頁面也可讓您控制是否要讓訪客依據其感興趣的職涯選擇一種通訊選項，或是要傳送預設通訊給訪客。若您決定讓有意申請學生從通訊清單中進行選擇，您可定義適用的選項。

另請參閱

第 23 章「使用自助服務學生入學」、  
「要求資訊」、第 221 頁

---

## 設定自助服務要求資訊

欲設定自助服務要求資訊，請使用「Web 有意申請學生建立」元件 (ADM\_WEB\_PRS\_SETUP)。

使用「Web 有意申請學生建立表」元件以確認您想要在「要求資訊」自助服務異動中啟用的資訊區段，並設定學術機構與職涯參數 (例如決定訪客可選擇的職涯，以及決定指派給該職涯的招募中心)。

本節探討如何：

- 啟用區段與有意申請學生職涯欄位。
- 設定機構與職涯參數。

## 用來設定自助服務要求資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
Web 有意申請學生設定	ADM_WEB_PRS_TBL	設定 SACR，產品相關，招募與入學，有意申請學生，Web 有意申請學生建立表	啟用或停用「要求資訊」自助服務異動區段與有意申請學生職涯欄位。
Web 有意申請學生設定 2	ADM_WEB_PRS2_TBL	設定 SACR，產品相關，招募與入學，有意申請學生，Web 有意申請學生設定 2	定義「要求資訊」自助服務異動的機構與職涯設定參數。您於此頁面所選取的學術機構與職涯，將顯示於「要求資訊」詳細資料頁面作為選項。

## 啟用區段與有意申請學生職涯欄位

存取「Web 有意申請學生設定」頁面。

「Web 有意申請學生設定」頁面

您可透過勾選此頁面上的核取方塊，啟用欲顯示於自助服務「要求資訊」異動上的區段或欄位。此舉可讓您選擇想從要求入學資訊的有意申請學生身上收集哪種資訊。您於此處所制定的選項，將套用於系統中的所有學術機構。因此，在多重機構系統中，每個機構都應對如何完成此一頁面達成協議。

## 啟用區段

若您選取學術興趣或測試結果核取方塊，在「要求資訊」自助服務異動中將出現各自的頁面。要求入學資訊的訪客，需要在選項中輸入學術興趣與測試結果資訊，接著系統會將這些資訊儲存於「學術興趣」與「測試成績」元件中。

若您選取「學術課程」、「學術計劃」，以及「學術子計劃」核取方塊，在「要求資訊」詳細資料頁面就會出現相對應的欄位。訪客可利用這些欄位輸入吸引他們的課程、計劃與子計劃。系統會將此資訊儲存於「建立/更新有意申請學生 - 有意申請學生課程資料」頁面。

## 啟用有意申請學生職涯欄位

此群組方塊中的每個核取方塊，都對應至「要求資訊」詳細資料頁面上的某個欄位。針對您想從要求入學資訊之訪客身上收集的資訊，選取該資訊的核取方塊。此群組方塊中的每個項目，都對應至「建立/更新有意申請學生」元件中的某個項目。因此，透過選取這些核取方塊，您可在「建立/更新有意申請學生」元件中植入其他欄位（假設訪客輸入該資訊）。

注意：清除此群組方塊中的某個核取方塊，可隱藏「要求資訊」詳細資料頁面上所對應的欄位。例如，若您清除了「學術階層」核取方塊，造訪您網站的訪客就不會在「要求資訊」詳細資料頁面見到「學術階層」欄位。

## 設定機構與職涯參數

存取「Web 有意申請學生設定 2」頁面。

「Web 有意申請學生設定 2」頁面

## 學術興趣/測試結果預設值

資料來源

預設值為 *Web*。您可以變更這個值。資料來源將公佈於「學術興趣」與「測試結果」頁面。

## 機構設定參數

### 學術機構

選取您要讓訪客造訪的學術機構。若您輸入多個學術機構，訪客可於「要求資訊」詳細資料頁面選取他們感興趣的學術機構。系統將使用訪客選取的學術機構來建立有意申請學生記錄。若您僅選取一個學術機構，系統會隱藏「要求資訊」頁面上的「學術機構」欄位。若為此種情況，系統將使用您在此處所輸入的學術機構來建立有意申請學生記錄。您至少必須輸入一個學術機構。

### 招募狀態

選取您要系統指定給新有意申請學生記錄的招募狀態。您可為每個學術機構選取不同的招募狀態。系統會根據從「要求資訊」自助服務異動所收集的資訊，將選取的招募狀態指派給新的有意申請學生記錄。

### 推薦來源

選取透過「要求資訊」自助服務異動所收集的資訊之推薦來源。您可為每個學術機構選取不同的推薦來源。您於此處輸入的推薦來源將公佈於「有意申請學生職涯資料」頁面。

## 職涯設定參數

### 學術職涯

選取您要讓訪客選取的學術職涯。在「要求資訊」詳細資料頁面上，訪客可選取感興趣的學術職涯。系統將使用所選取的學術職涯來建立有意申請學生記錄。您至少必須輸入一個學術職涯。

### 招募中心

選取您要系統指定給新有意申請學生記錄的招募中心。您可為每個學術職涯選取不同的招募中心。系統會根據從「要求資訊」自助服務異動所收集的資訊，將選取的招募中心指派給新的有意申請學生記錄。

### 容許有意申請學生選取通訊

選取此核取方塊，以便讓訪客能夠從可用的通訊清單進行選擇。若您選取此核取方塊，那麼「要求資訊」詳細資料頁面上便會顯示一個群組方塊，其中列出包含於您所選取之事件 ID 的通訊項目。訪客可選取要接收的項目。例如，PSUNV 的 *UGRD Web Prospect* 事件 ID 內含的通訊，包括獎助學金、學校住宿與大學申請等資訊。訪客可從清單選擇一種以上的通訊。然而，只有在「事件定義設定」頁面選取了「使用者選擇」核取方塊的事件，才會出現在「容許有意申請學生選取通訊」欄位旁的「事件 ID」欄位中成為選項。

### 傳送預設通訊

選取此核取方塊以傳送預設通訊給所有要求特定學術機構與職涯入學資訊的訪客。

### 事件 ID

針對每個學術職涯選取事件 ID，此 ID 包含您要郵寄給訪客的通訊。至少要在其中一個「事件 ID」欄位中輸入事件 ID。若兩個欄位都是空白的，那麼訪客可提交「要求資訊」要求並收到該要求已加入處理的確認訊息，但不會收到任何通訊。事件 ID 會告知系統該傳送何種通訊給訪客。請於「事件」頁面定義事件 ID。

## 第 8 章

# 設定學術輔導自助服務

本章探討如何：

- 設定「學術輔導」的自助服務功能。
- 定義自助服務安裝設定。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 校園解決方案 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈複查安裝設定與系統預設值〉，「選取學生管理安裝選項」

## 設定學術輔導自助服務功能

若要設定自助服務「學術輔導」功能，請使用「學術輔導」設定 (SAA\_SS\_RPT\_OPT) 元件。

本節討論如何定義「學術輔導」設定。

### 用來設定學術輔導自助服務功能的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學術輔導設定	SAA_SS_RPT_OPT	設定 SACR，通用定義，自助服務，學術輔導	啟用自助服務功能，並定義自助服務「學術輔導」功能的行為。

### 定義學術輔導設定

存取「學術輔導設定」頁面。

### 學術輔導設定

#### 學術輔導自助服務選項

#### 學術輔導報告

☒ 啟用即時處理

☒ 啟用課程假設選項

「學術輔導設定」頁面

啟用即時處理

選取此項，指示系統在學生存取「我的學術必修課程」時，自動產生輔導報告。

啟用課程假設選項

選取此項，讓學生在自助服務中，使用「建立假設方案」頁面執行課程假設方案。清除核取方塊以停用此功能。

另請參閱

第 21 章「使用學術輔導自助服務」，第 187 頁

## 定義自助服務安裝設定

若要定義為自助服務產生輔導報告的條件，請使用「學術輔導」安裝 (SAA\_INSTALL\_AA) 元件。

本節討論如何定義「學術輔導」的安裝設定。

### 用來定義自助服務安裝設定的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
安裝學術輔導	SAA_INSTALL_AA	設定 SACR，安裝，學術輔導安裝	停用隨需報告處理，並讓系統依照其學術記錄的變更，追蹤需要產生新報告的學生。

### 安裝自助服務學術輔導

存取「安裝學術輔導」頁面。

### 安裝學術輔導

#### 報告預設資料

**基準日期**  

#### 輔導報告同步選項

若在功能區有任何對學生記錄的變更，請在下列選取會設定學生同步標誌的功能區。新增、修改或刪除任何選定功能區中的記錄會觸發設定學生的同步標誌。

☐ 註冊記錄
 ☐ 學術架構記錄

☐ 抵免學分記錄
 ☐ 學生群組記錄

☐ 校內學位記錄
 ☐ 學術階層記錄

☐ 校外學位記錄
 ☐ 里程碑記錄

☐ 學生計劃工具記錄
 ☐ 購物車記錄

「安裝學術輔導」頁面

此頁面的核取方塊決定了在何種條件下，學生的學術記錄會導致系統產生學生的輔導報告。若機構啟用了即時處理 (在「學術輔導設定」頁面)，並在此頁面選取核取方塊，則當學生存取「我的學術必修課程」頁面時，將會產生新的輔導報告。若機構未啟用即時處理，該機構可使用條件來「觸發」批次處理程序，以預先定義的間隔執行並產生輔導報告。若要依據這些同步選項批次執行輔導報告，您的機構將會使用「產生報告要求」以及「產生輔導報告」元件。



選取核取方塊將會導致系統為該變更設定同步標誌。接下來，該標誌會提示組織重新執行輔導報告。以下為每個設定同步標誌的核取方塊之動作：

註冊記錄	透過「註冊」、「註冊要求」、「快速註冊」，或「評分」來新增、刪除，或修改任何註冊記錄。
抵免學分記錄	公佈或取消公佈任何抵免學分。
內部學位記錄	透過「學生課程/計劃」、「學位維護」，或「批次課業處理」頁面進行獎勵、撤銷，或修改任何學位記錄。
外部學位記錄	透過「外部教育」頁面新增、修改，或移除任何外部授予的學位。
學生規劃工具記錄	從學生的規劃工具中新增、修改，或移除任何記錄。
學術結構記錄	從學生的「記錄課程」堆疊中新增、修改，或移除任何值。這也包含了入學許可。
學生群組記錄	新增、修改，或移除學生的任何輔導學生群組值。
學術階層記錄	藉由評分與註冊的自動化處理程序，或透過學期處理的手動置換，對學生的學術階層進行任何變更。
里程碑記錄	新增、修改，或移除學生的任何里程碑值。
購物車記錄	新增、修改，或移除學生的「購物車」中的任何記錄。

## 範例

組織選取註冊記錄 核取方塊。學生的輔導報告日期為 2006 年 5 月 10 日。目前的日期為 2006 年 7 月 18 日，且學生剛註冊夏季學校課程。對學生註冊記錄的變更設定了一個同步標誌。該組織每天晚上皆會執行批次處理程序，針對同步標誌設定為 "Y" 的學生產生新的輔導報告。第二天，學生檢視其「我的學術必修課程」頁面。在該處所顯示的輔導報告將會是最新的（日期與時間戳記會是前一天晚上批次處理的時間）。

或者，若組織在「學術輔導設定」頁面選取了「啟用即時處理」核取方塊，則當學生註冊課程時，系統會自動產生報告，在學生下一次存取「我的學術必修課程」頁面時，會自動（即時）顯示。學生將會立即見到剛註冊的課程。



## 第 9 章

# 使用學生中心

本章概述並探討如何使用自助服務「學生中心」。

---

### 瞭解自助服務學生中心

「學生中心」是一個自助服務頁面，提供學生單一進入點，以開始導覽至學生相關的異動。它也在單一的位置為學生呈現重要的資訊，例如學生的課程表、註冊日期，以及帳戶資訊。

從「學生中心」裡，學生可以存取任何「校園自助服務」中可用的學生相關異動。您可以使用「學生中心選項」頁面以及安全性設定，來控制顯示在「學生中心」裡的區段和異動。

「學生中心」可以顯示的區段為：

- 學術

提供了註冊與學術記錄自助服務異動的連結。也顯示學生的排程，該排程顯示了在目前學期，截至今天日期為止，學生所註冊的任何職涯中的課程。若沒有這樣的課程，系統會尋找下一個學生為學期啟用的學期裡的課程來顯示。此外，會提供「註冊購物車」的連結，學生可在其中搜尋未來學期暫時儲存的課程，直到該學期的註冊期間為止。

- 財務

提供「PeopleSoft 學生財務」自助服務異動的連結，並顯示帳戶摘要資訊。

- 個人資訊

提供「PeopleSoft 校園社群」自助服務異動的連結，並顯示聯絡資訊。

- 入學

提供「PeopleSoft 招募與入學」自助服務異動的連結。

- 保留

提供保留項目的清單。學生可以按一下「詳細資料」連結，來存取「保留」自助服務應用程式頁面，以取得更多資訊。

- 待辦事項清單

提供待辦項目的清單。學生可以按一下「詳細資料」連結，來存取「待辦事項清單」自助服務應用程式頁面，以取得更多資訊。

- 註冊日期

提供註冊日期清單。學生可以按一下「詳細資料」連結，來存取「註冊日期」自助服務應用程式頁面，以取得更多資訊。

- 顧問

提供輔導老師資訊。學生可以按一下「詳細資料」連結，來存取「檢視我的輔導老師」自助服務應用程式頁面，以取得更多資訊。

- 相關連結

顯示您在「學生中心選項」頁面所定義的連結。

---

注意：在瀏覽器使用防止彈出視窗功能的學生將無法檢視 .PDF 成績單以及「學生中心」裡許多其他要求的結果。

---

另請參閱

[第 4 章「設定學生記錄自助服務」](#)、[「設定自助服務學生中心」](#)，第 13 頁

---

## 使用自助服務學生中心

學生可以使用自助服務學生中心。

### 用來使用自助服務學生中心的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學生中心	SSS_STUDENT_CENTER	自助服務，學生中心	學生可以使用此頁面來存取學生相關的異動，並檢視重要資訊，例如課程表、日期，以及帳戶資訊。

## 第 10 章

# 使用教職員中心

本章提供概要敘述，並探討如何：

- 使用自助服務「教職員中心」。
- 透過自助服務輸入成績。
- 檢視自助服務班級名冊。
- 使用講師自助服務頁面以及 LMS 驗證。

---

## 瞭解自助服務教職員中心

「教職員中心」是一個自助服務元件，提供講師單一進入點，以開始導覽至講師相關的異動。從「教職員中心」，講師可以執行下列各下動作：

- 檢視其教學排程。
- 檢視測驗排程。
- 檢視成績名冊、輸入成績，並公佈成績。
- 檢視其班級名冊。
- 搜尋課程並瀏覽課程目錄。
- 存取「學習管理系統」。
- 若組織已獲「PeopleSoft Enterprise 成績管理」授權，則可存取「成績管理」。
- 尋找教師成員。
- 連結至個人資料摘要。
- 連結至輔導學生名冊。

---

## 必備條件

系統必須先啟用通知功能，講師才能開始傳送通知給名冊上選取的學生或整個名冊中的學生。您可以在「工作清單系統預設」(WF\_SYS\_DEFAULTS)、「工作流程」使用者設定檔 (USER\_WORKFLOW)，以及「工作流程」角色 (USER\_ROLES) 頁面啟用通知權限。

另請參閱

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 安全性管理》

《Enterprise PeopleTools PeopleBook: 工作流程技術》

## 使用自助服務教職員中心

講師可使用自助服務「教職員中心」。

### 用於「使用自助服務教職員中心」的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
教師中心	INSTR_CLASS3	自助服務，教職員中心	講師使用此頁面存取講師相關的異動，並檢視其教學與測驗排程。講師只能見到該學期本身所講授的課程。
課程詳細資料	SSR_CLSRCH_DTL	在「教職員中心」頁面按一下「我的教學表」上的課程連結。	講師可以檢視其排程中課程的詳細資料。
檢視我的每週排程	SSR_SSINSTR_WEEK	在「教職員中心」頁面按一下「檢視每週教學排程」連結。 在「教職員中心」頁面按一下「檢視每週測驗排程」連結。	講師可以用方格的格式檢視其每週教學與測驗排程。
尋找教師成員	SSR_FIND_INSTR	在「教職員中心」頁面按一下「教職員搜尋」連結。	講師可以尋找另一位講師的教學時程。若有的話，一旦顯示了講師的教學排程，按一下講師的姓名即可傳送電子郵件。
檢視我的輔導學生	SSS_ADVISEE_LIST	自助服務，教職員中心 按一下「檢視我的輔導學生」連結。	輔導老師可以檢視其輔導學生名冊、顯示輔導學生照片，並連結輔導學生詳細資料。詳細資料包含了各種資料，例如輔導學生的學生中心檢視、購物車、計劃工具、學術要求、一般資訊，以及學術記錄。  請參閱 <a href="#">第 21 章「使用學術輔導自助服務」</a> ，第 187 頁。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
課程搜尋	SSR_CLSRCH_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，教職員中心</li> <li>按一下「課程搜尋」頁籤。</li> <li>自助服務，課程搜尋</li> </ul>	講師可以搜尋課程。
瀏覽目錄	SSS_BROWSE_CATLG	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，教職員中心</li> <li>按一下「瀏覽目錄」頁籤。</li> <li>自助服務，瀏覽目錄</li> </ul>	講師可以瀏覽課程目錄，以檢視該機構的開課課程清單。
學習管理系統	LMS_TARGET_SELECT	自助服務，教職員中心 按一下學習管理頁籤。	講師可以從「教職員中心」，使用「學習管理系統」頁籤取得其 LMS 首頁，或按一下特定課程的「學習管理系統」圖示，來存取您的「學習管理系統」。該圖示會將講師直接導引至「學習管理系統」中的課程資訊。
人員資料摘要	SSS_PRSNLDATA_SUMM	自助服務，教職員中心 按一下「檢視個人資料摘要」連結。	講師可以檢視其學生的各種個人資料，包含對個人資訊、安全性、認證，以及系統中的參與資訊之連結。

## 透過自助服務輸入成績

本節提供必備條件，並探討講師透過自助服務輸入成績的方法。

### 必備條件

若要讓講師存取其期中與期末成績名冊，您必須：

- 產生名冊。
- 指定講師給課程。
- 授與指定的講師適當的成績名冊權限（「評分」、「核准」，或「公佈」）。

## 用來透過自助服務輸入成績的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
成績名冊	SS_GRADE_ROSTER	自助服務，教職員中心 在「教職員中心」頁面按一下「成績名冊」圖示。	講師檢視或輸入成績、更新名冊的核准狀態，並公佈成績。
成績變更要求	SS_GRADE_CHANGE	在自助服務「成績名冊」頁面按一下「成績變更要求」連結。	成績公佈後會出現此連結。講師提交成績變更要求。
傳送通知	CS_NOTIF	在「自助服務成績名冊」頁面上，按一下「通知選取的學生」或「通知所有學生」連結。	講師可以傳送電子郵件通知給課程中選取的或所有的學生。
沒有電子郵件地址的學生	SSR_NO_EMAIL	當您按一下「通知所有學生」連結，但成績名冊上有學生在系統中沒有電子郵件地址時，就會出現此頁面。	顯示成績名冊中沒有電子郵件地址的學生。
成績單註釋	GRADE_ROSTER_NOTE	在自助服務「成績名冊」頁面的「成績單註釋」頁籤上，按一下「註釋」連結。	講師可以新增成績單註釋至學生的成績單中。

## 輸入期中與期末成績

存取「成績名冊」頁面。

一旦產生了課程的成績名冊，且在課程排程中指派給講師評分、核准，或公佈存取權後，「成績名冊」圖示會出現在「教職員中心 - 我的教學表」中。具有課程的評分、核准，或公佈存取權的講師可以指派成績給學生。具有核准或公佈存取權的講師，可以使用「核准狀態」欄位，在儲存前更新期末成績名冊狀態。可用的選項為已核准，未複查，以及複查就緒。若要公佈名冊，則狀態必須為已核准。一旦將狀態設定為「已核准」，具有「公佈」存取權的講師便能使用公佈按鈕。該講師便能從自助服務成績名冊公佈成績。一旦公佈了課程，講師便能使用「要求成績變更」按鈕，來變更學生的成績。

按一下「易於列印版本」按鈕，以列印成績名冊的副本。

## 檢視自助服務班級名冊

本節探討講師透過自助服務檢視班級名冊的方法。



## 用於檢視自助服務班級名冊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
班級名冊	SS_FAC_CLASS_ROST	自助服務，教職員中心 在「教職員中心」頁面按一下「班級名冊」圖示。	講師可以檢視已註冊課程、已退課，或在課程等候清單中的學生。講師可以傳送電子郵件通知給課程中選取的或所有的學生。講師可選擇是否要在成績名冊中顯示學生照片。

## 使用講師自助服務頁面以及 LMS 驗證

當您使用 PeopleSoft 驗證時，講師可以使用自助服務頁面連結至其「學習管理系統」。

當識別了要驗證的供應商，或在「課程排程 - LMS 資料」頁面提供了 LMS URL 時，「教職員中心 - 我的教學表」的 LMS 課程旁會出現 LMS 按鈕。

講師也可以存取 LMS 供應商清單，並選取適當的供應商連結，直接轉移至該 LMS 供應商網站的首頁。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 學生記錄 9.0 PeopleBook〉〉，〈管理學習管理系統的互運性〉

客戶連線，PeopleSoft 學生記錄，《配置您 PeopleSoft 校園解決方案的學習管理系統協力廠商》

## 用來使用講師自助服務頁面以及 LMS 驗證的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學習管理系統	LMS_TARGET_SELECT	自助服務，教職員中心 按一下學習管理系統按鈕。	講師可以按一下「學習管理系統」供應商，以存取 LMS 網站。

## 使用 LMS 按鈕來存取 LMS 網站

講師可以存取「教職員中心」自助服務頁面，並按一下 LMS 按鈕，以轉移至適當的外部 LMS 網站。

當已識別 LMS 供應商進行驗證，且講師按了 LMS 按鈕，系統會驗證使用者，並將其直接轉移至外部 LMS 中指定課程的學術內容。有了驗證，講師不需登入外部網站。

若指定 LMS URL 而非指定提供者，則不需要驗證。系統會將使用者轉移至指定的 URL (不一定需要登入)，例如講師的網站。

若未指定課程的 LMS 供應商或 LMS URL，則不會顯示 LMS 按鈕。

## 使用供應商連結存取 LMS 網站

講師可以使用「學習管理系統」自助服務頁面，並按一下 LMS 供應商連結，以轉移至適當的外部 LMS 網站。系統會執行驗證，並將其直接轉移至供應商網站的首頁。因為講師並未受限於某組織，只要在「LMS 供應商」設定頁面選取了「顯示為供應商連結」，便會顯示所有的供應商。

### 另請參閱

〈〈*PeopleSoft Enterprise 學生記錄 9.0 PeopleBook*〉〉，〈管理學習管理系統的互運性〉，「定義 LMS 供應商」

## 第 11 章

# 使用自助服務課程目錄與時程表

學生、講師，以及社群成員可以使用自助服務「課程搜尋」功能，來搜尋特定機構與學期的課程表，並可使用「瀏覽課程目錄」功能來檢視該機構所提供的課程。學生可以從「校園自助服務」中的數個位置存取課程搜尋，就算學生不透過註冊導覽存取課程搜尋，也可以直接從課程搜尋中選取課程。講師可以在「校園自助服務」中透過「教職員中心」存取課程搜尋。他們可以在搜尋結果中檢視未顯示給學生的課程，這些課程在「維護課程表 - 基本資料」頁面中的「排程列印」核取方塊已被清除。

---

## 使用自助服務頁面搜尋課程

本節提供必備條件，並探討如何：

- 選取搜尋準則並搜尋課程。
- 複查課程搜尋結果。
- 檢視課程搜尋詳細資料。
- 瀏覽課程目錄。
- 複查課程目錄詳細資料。

### 必備條件

在「課程搜尋設定」與「顯示在課程搜尋」頁面中配置自助服務課程搜尋。

另請參閱

第 4 章「設定學生記錄自助服務」，「定義課程搜尋設定」，第 12 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise 校園解決方案 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈建立學期與課程梯次〉，「定義學期類型」

## 用來使用自助服務頁面搜尋課程的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
搜尋課程 - 搜尋準則	SSR_CLSRCH_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學生中心 按一下「搜尋」連結。 按一下「搜尋課程」按鈕。</li> <li>自助服務，學術規劃，我的規劃工具 按一下「搜尋」頁籤。</li> <li>自助服務，學術規劃，註冊購物車 按一下「課程搜尋」選項。 按一下「搜尋」連結。</li> <li>自助服務，課程搜尋/瀏覽目錄</li> <li>自助服務，註冊，註冊：加選課程 按一下「課程搜尋」選項。 按一下「搜尋」連結。</li> <li>自助服務，註冊，註冊：交換課程 按一下「課程搜尋」選項。 按一下「搜尋」連結。</li> <li>自助服務，教職員中心 按一下「課程搜尋」標籤。</li> </ul>	學生可以指定要進行課程搜尋的學術機構與學期。學生可輸入搜尋準則，然後擷取結果。
搜尋課程 - 搜尋結果	SSR_CLSRCH_RSLT	在「搜尋課程」頁面上按一下「搜尋」按鈕。	複查所有符合搜尋準則的課程。
搜尋課程 - 課程詳細資料	SSR_CLSRCH_DTL	按一下「搜尋課程 - 搜尋結果」頁面上的課程時段。	複查特定課程的詳細資料。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
瀏覽課程種類	SSS_BROWSE_CATLG	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，課程搜尋/瀏覽目錄，瀏覽課程目錄</li> <li>自助服務，學生中心 按一下「搜尋」連結。 按一下「瀏覽課程目錄」頁籤。</li> <li>自助服務，學術規劃，我的規劃工具 按一下「瀏覽課程目錄」按鈕。</li> <li>自助服務，教職員中心 按一下「瀏覽目錄」標籤。</li> <li>自助服務，瀏覽課程目錄</li> </ul>	瀏覽課程目錄以檢視該機構的開課課程清單。
瀏覽課程目錄 - 課程詳細資料	SSS_CRSE_OFFER_DTL	按一下「瀏覽課程目錄」頁面上的課程名稱。	檢視課程詳細資料並存取課程時段。

## 選取搜尋準則並搜尋課程

存取「搜尋課程」頁面。

Betty Locherty
跳至...

搜尋
計劃
註冊
我的學業

搜尋課程
瀏覽課程種類

### 搜尋課程

---

### 輸入搜尋準則

機構

學期

請至少選取兩個搜尋準則。按一下「搜尋」以檢視搜尋結果。

#### 課程搜尋準則

課程學科   Accounting

課程號碼

課程轉派

☒ 僅顯示開放課程

☐ 僅顯示開放加入/退出的課程

「搜尋課程」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

其他搜尋準則

上課時間

介於  與  (範例: 1:00 PM)

星期

僅包括這些天

☐ 一
☐ 二
☐ 三
☐ 四
☐ 五
☐ 六
☐ 日

講師姓氏

完全相等

課程號碼

(範例: 1136)

課程名稱關鍵字

(範例: 統計)

課程學分

介於  且

課程組成

課程梯次

說明模式

校園

地點

清除準則

搜尋

「搜尋課程」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

注意: 學生也可以透過自助服務「我的規劃工具」、「我的必修課程」以及「瀏覽課程目錄」頁面搜尋課程。從這些頁面中, 學生可以選取課程描述, 以存取課程詳細資料; 並從中檢視特定學期所提供的課程時段。

機構	當學生透過自助服務導覽存取時, 機構會依預設顯示於學生的 STD_CAR_TERM 表的列中。
學期	<p>當學生從「課程搜尋」存取時, 會出現學生的使用者喜好設定學期。當從「新增課程」或「交換課程」存取時, 會在此處顯示選取的學期。</p> <p>當學生從「課程搜尋」存取時, 學期下拉清單僅包含在「學期值表」的「課程搜尋」日期範圍裡, 「於課程搜尋顯示學期」中所定義的有效學期。</p>
課程職涯	依預設會顯示學生的學術職涯。
上課時間	若要依上課時間縮小搜尋結果, 請輸入課程的開始與結束時間範圍。例如, 若您在「介於」欄位輸入 1:00 PM, 然後在「且」欄位輸入 3:00 PM, 系統只會擷取在 1:00 PM 或之後開始, 且在 3:00 PM 或之前結束的課程。若您僅在「介於」欄位輸入 1:00 PM, 然後將「且」欄位留白, 系統將會擷取所有 1:00 PM 或之後的課程。
星期	<p>若要依星期縮小搜尋結果, 請選取下列其中一項:</p> <p>僅包括這些天: 尋找在選取的天數上課的課程。例如, 若您選取星期一與星期四, 系統將會擷取僅於星期一與星期四, 或星期一、星期四以及其他日子上課的課程。</p>

包括這些中任一天：尋找最少在選取天數其中一天上課的課程。所以，若您選取星期一與星期四，系統將會擷取僅於星期一、僅於星期四，或星期一或星期四以及其他日子上課的課程。

排除這些中任一天：尋找不在選取天數其中一天上課的課程。

僅排除這些天：尋找不在選取天數上課的課程。

## 複查課程搜尋結果

存取「搜尋課程 - 搜尋結果」頁面。

Betty Locherty

跳至...

搜尋

計劃

註冊

我的學業

搜尋課程

瀏覽課程種類

搜尋課程

搜尋結果

若可用的話，按一下「檢視所有區段」來檢視課程所有的區段。

PS Community College System | 2006 Fall

下列課程符合您的搜尋準則 課程學科: **Accounting**, 僅顯示開放課程: **是**

開始新搜尋

● 執行中

■ 已結束

▲ 候補名單

▼ ACCT 100 - Practical Accounting Procedures

檢視所有區段

第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項

區段 1-LEC(2595)

狀態 ●

課程梯次 正常

星期與時間	教室	講師	上課日期
TBA	TBA	工作人員	TBA

區段 SF-LEC(2601)

狀態 ●

課程梯次 正常

星期與時間	教室	講師	上課日期
TBA	TBA	工作人員	TBA

「搜尋結果」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

▼ ACCT 115 - Managerial Accounting

檢視所有區段 第一項 1 / 1 最後一項

區段 1-LEC(2599)

狀態 ●

課程梯次 正常

星期與時間	教室	講師	上課日期
TBA	TBA	工作人員	TBA

開始新搜尋

「搜尋結果」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

### 候補名單

若您在「自助服務 - 學生記錄設定」頁面中，選取「使用候補名單」核取方塊，此圖僅顯示於圖例中。若您清除「使用等候清單」核取方塊，搜尋結果中的課程將會具有開放或結束狀態。

### 排程列印

由講師存取時，此核取方塊會指示課程時段是否會出現在學生與訪客的課程搜尋，或列印的課程表中。您可以在「維護課程表 - 基本資料」頁面，指示是否要將課程時段列印在課程表中。

## 檢視課程搜尋詳細資料

存取「搜尋課程 - 課程詳細資料」頁面。



Betty Locherty

跳至... »

搜尋
計劃
註冊
我的學業

搜尋課程
瀏覽課程種類

---

搜尋課程

課程詳細資料

**ACCT 100 - 1 Practical Accounting Procedures**

PS Community College System | 2006 Fall | 講演課

檢視搜尋結果

**課程詳細資料**

<b>狀態</b>	執行中	<b>職涯</b>	<b>學期學分</b>
<b>課程號碼</b>	2595	<b>日期</b>	2006/8/28 - 2006/12/15
<b>課程梯次</b>	正常學年課程梯次	<b>評分</b>	Graded
<b>學分</b>	3 units	<b>地點</b>	
<b>課堂元件</b>	講演課      必修	<b>校園</b>	Columbia Campus

「課程詳細資料」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

**上課資訊**

星期與時間	教室	講師	上課日期
TBA	TBA	Betty Locherty, Edward Litman	2000/01/10 - 2000/05/10

**課程可用性**

<b>組合區段名額</b>	3	<b>候補清單人數限制</b>	3
<b>註冊人數</b>	6	<b>候補清單總計</b>	0
<b>可用座位</b>	0		

**組合區段**

課程名稱	描述	狀態	註冊人數	候補總計
ANTHRO 401-SR LEC (1286)	Peoples of Prehistory	<input type="checkbox"/> 已結束	6	0
ANTHRO 402-SR LEC (1287)	Peoples of the World	<input type="checkbox"/> 已結束	0	0

**描述**

Archaeology and culture evolution of the world, from the early Pleistocene to the rise of true civilization.

檢視搜尋結果

「課程詳細資料」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

此頁會顯示來自課程目錄的所有資訊，外加課程表資訊。然而，您可以控制要在此頁面顯示給學生以及透過自助服務導覽存取此頁面的教職員之資訊。使用「課程搜尋設定」頁面來決定在此頁面要顯示給學生與教職員的資訊。

# 瀏覽課程目錄

存取「瀏覽課程目錄」頁面。

Betty Locherty

跳至...>>

搜尋

計劃

註冊

我的學業

搜尋課程

瀏覽課程種類

瀏覽課程種類

選取機構

PeopleSoft University

變更

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

▼ ACCT - Accounting

課程號碼	課程名稱	標準課程
<a href="#">100</a>	<a href="#">General Accounting</a>	Fall, Spring
<a href="#">556</a>	<a href="#">Management Accounting</a>	Spring
<a href="#">621</a>	<a href="#">Corporate Income Taxation</a>	Spring
<a href="#">630</a>	<a href="#">Auditing</a>	Fall

「瀏覽課程目錄」頁面 (第 1 頁，共 2 頁)

▼ ARTHIST - Art History

課程號碼	課程名稱	標準課程
<a href="#">177</a>	<a href="#">American Art</a>	Fall
<a href="#">200</a>	<a href="#">Modern Art: 1950 to the Present</a>	Spring
<a href="#">222</a>	<a href="#">Introduction to East Asian Art</a>	Spring
<a href="#">265</a>	<a href="#">Art of India</a>	Winter
<a href="#">276</a>	<a href="#">Art of Islam</a>	Summer
<a href="#">322</a>	<a href="#">Gothic Sculpture of the Cathedral Age</a>	Summer

加選至規劃工具

「瀏覽課程目錄」頁面 (第 2 頁，共 2 頁)

學生與講師可以依學術學科瀏覽課程目錄。學生也可以選取課程以新增至其規劃工具中。若按一下「課程號碼」或課程標題，學生可以檢視課程詳細資料，也可以檢視指示的學期之時段資訊。具有單一職涯的學生可以從「瀏覽課程目錄」頁面或「課程詳細資料」頁面，直接新增課程至其規劃工具。具有多重職涯的學生僅能從「課程詳細資料」頁面新增課程至其規劃工具中。

# 複查課程目錄詳細資料

存取「課程詳細資料」頁面。

Betty Locherty
跳至...

搜尋

計劃

註冊

我的學業

搜尋課程

瀏覽課程種類

瀏覽課程種類

課程詳細資料

[返回瀏覽課程種類](#)

ANTHRO 490 - Primates and Evolution

課程詳細資料

職涯	大學						
學分	1.00 - 4.00						
評分基準	已評分						
課程元件	<table> <tr> <td>講演課</td> <td>必修</td> </tr> <tr> <td>實驗室</td> <td>必修</td> </tr> <tr> <td>討論</td> <td>必修</td> </tr> </table>	講演課	必修	實驗室	必修	討論	必修
講演課	必修						
實驗室	必修						
討論	必修						

註冊資訊

標準課程	Fall, Winter, Spring
註冊必修課程	Must be Sociology major

描述

Primates and Evolution

檢視課程區段

「課程詳細資料」頁面 (第 1 頁, 共 3 頁)

學生與講師可以按一下「檢視課程時段」按鈕，在此頁面檢視課程表詳細資料。

## 課程排程

學生與講師可以選取學期，然後按一下「顯示區段」按鈕，來檢視該課程的課時段。「提供學期」下拉清單僅包含：定義於「學期值」表的「於課程搜尋顯示學期」日期範圍中的有效學期，以及學期中已排定時段的學期。若為學生，「選取」按鈕，僅在「學期下拉清單」中的「於自助服務中顯示」下之「學期表」裡的「註冊與購物車」日期範圍有效時才會顯示。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 校園解決方案 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉，〈建立學期與課程梯次〉，「定義學期、課程梯次與課程梯次時間週期」。

**課程時程**

提供學期

**i** 您目前沒有資格登記學期 2006 Fall。

☒ 執行中   
 ☐ 已結束   
 ☐ 候補名單

**2006 Fall 的 ANTHRO 102 區段**

區段	課程梯次	狀態			
<u>1-LEC (1300)</u>	1	<input checked="" type="radio"/>			
<b>日</b>	<b>開始</b>	<b>結束</b>	<b>教室</b>	<b>講師</b>	<b>日期</b>
MW	9:00AM	10:20AM	TBA	工作人員	2006/08/30 - 2006/12/12

「課程詳細資料」頁面 (第 2 頁, 共 3 頁)

區段	課程梯次	狀態			
<u>1L-LAB (1624)</u>	1	<input checked="" type="radio"/>			
<b>日</b>	<b>開始</b>	<b>結束</b>	<b>教室</b>	<b>講師</b>	<b>日期</b>
TBA	TBA		TBA	工作人員	2006/08/30 - 2006/12/12

區段	課程梯次	狀態			
<u>2-LEC (1622)</u>	1	<input checked="" type="radio"/>			
<b>日</b>	<b>開始</b>	<b>結束</b>	<b>教室</b>	<b>講師</b>	<b>日期</b>
TBA	TBA		TBA	工作人員	2006/08/30 - 2006/12/12

區段	課程梯次	狀態			
<u>2L-LAB (1623)</u>	1	<input checked="" type="radio"/>			
<b>日</b>	<b>開始</b>	<b>結束</b>	<b>教室</b>	<b>講師</b>	<b>日期</b>
TBA	TBA		TBA	工作人員	2006/08/30 - 2006/12/12

「課程詳細資料」頁面 (第 3 頁, 共 3 頁)

## 第 12 章

# 使用自助服務學術規劃

本章討論學生如何：

- 計劃課程。
- 維護註冊購物車。
- 檢視課程記錄。

另請參閱

第 4 章「設定學生記錄自助服務」, 第 9 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise 校園解決方案 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉, 〈複查安裝設定與系統預設值〉

---

## 必備條件

學生必須在系統中有使用者 ID，才能使用自助服務學術規劃功能。學生必須也已被許可入學，且具有包括「我的規劃工具」安全性存取權的角色。

---

## 規劃課程

本節探討學生如何使用「我的規劃工具」功能來計劃課程。

### 瞭解我的規劃工具

自助服務「我的規劃工具」功能提供學生一個計劃課程的工具，可計劃個別學期、多個學期，或學生在機構所就學的整個期間。在學生新增課程至其規劃工具後，便可以從規劃直接進行至註冊。將為每個職涯提供一個規劃工具給具有多重職涯的學生。

「規劃工具」與註冊購物車在以下之處有所不同：購物車要求學生新增已排定之課程時段至其購物車中，但規劃工具讓學生無論是否已建立未來學期的課程表，皆能新增課程至其規劃工具中，以完成長時間的規劃。

當學生存取「我的規劃工具」時，會收合過去的學期，而展開未來的學期。目前的學期以及未來的學期，是由「學期下拉選單」中，「顯示於自助服務」下的「學期」表裡所定義的「學生規劃工具」日期範圍所決定的。

依照您的「安裝學生管理」設定之不同，您可以使用下列其中一項，實施規劃工具：「學術輔導」或「學程手冊」。若機構兩者都不使用，則規劃工具只能使用「瀏覽課程目錄」。若要停用規劃工具，移除「我的規劃工具」安全性；規劃工具頁面與連結至規劃工具的參照將會被隱藏。


「我的規劃工具」包含了三個學生採取動作的方式。他們可：

- 使用「瀏覽課程目錄」或「計劃 - 依我的必修課程」按鈕新增課程其規劃工具中。
- 指定課程至預計的學期中。

「將選取的課程移至學期」下拉清單僅包含「學期」下拉清單中，「顯示於自助服務」下的「學期表」中所定義的「學生規劃工具」日期範圍中有效的學期。

- 依學期檢視計劃的課程，並在該學期可以開始註冊時，進行註冊課程。學生可以從「我的規劃工具」註冊規劃的課程，只需選取課程描述以存取課程詳細資料，並檢視為選取的學期所排定的時段；然後學生便可以選取要註冊的時段。學生也可以從購物車的新增與交換頁面註冊已規劃的課程。

## 用來規劃課程的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
我的規劃工具	SSS_MY_PLANNER	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學術規劃，我的規劃工具</li> <li>在「學生中心」頁面按一下「規劃」連結。</li> </ul>	學生依據其學術必修課程，或瀏覽課程目錄規劃課程。
計劃 - 依我的必修課程	SAA_SS_DPR_ADB	在「我的規劃工具」頁面上，按一下「計劃 - 依我的必修課程」按鈕。	學生可以複查其學位必修課程的完整清單，並存取連結至特定必修課程的課程詳細資料。學生可以從「課程詳細資料」頁面新增課程至其規劃工具中，並檢視選取學期所提供的課程時段。學期啟動的學生也可以選擇直接新增課程至其購物車中，然後繼續進行註冊。
瀏覽課程種類	SSS_BROWSE_CATLG	在「我的規劃工具」頁面上，按一下「瀏覽課程目錄」按鈕。	學生可以檢視課程目錄中的所有有效課程，並新增對其機構與職涯的有效課程至其規劃工具中。在「計劃 - 依我的必修課程」中，學生可以在「課程詳細資料」頁面逐級展開，以檢視選取學期的課程時段，若為學期啟動，還可以直接新增課程其購物車中。
我的規劃工具 - 必修課程	SSS_MY_PLANNER_REQ	自助服務，學術規劃，我的規劃工具  按一下  必修課程圖示	當學生從「計劃 - 依我的必修課程」或「我的學術必修課程」頁面，新增課程至規劃工具時，必修課程圖示會出現在「我的規劃工具」頁面。當學生選取該圖示時，必修課程詳細資料會指示所新增課程的必修課程。當評估教學軟體時，若該課程用於不同的必修課程，系統會提供額外的資訊。
瀏覽課程目錄 - 課程詳細資料	SSS_CRSE_OFFER_DTL	按一下「瀏覽課程目錄」頁面上的課程名稱。	檢視課程詳細資料並存取課程時段。

## 維護註冊購物車

本節探討學生如何使用購物車功能維護其課程選擇。

## 瞭解購物車

購物車功能讓學生能計劃於特定學期註冊課程時段。學生可以驗證其課程時段，以檢查常見問題，例如時間衝突與先修課程。學生可以使用「我的規劃工具」或「我的必修課程」功能，新增課程至購物車中。

系統會儲存學生的對特定學期的課程選擇，只要該學期仍可進行註冊，學生便可以存取這些課程。課程會保留在購物車中，直到學生成功註冊，或決定將其刪除。

## 用來維護課程購物車的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
購物車	SSR_SSENRL_CART	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學術規劃，註冊購物車</li> <li>在「學生中心」頁面按一下「規劃」連結，然後按一下購物車頁籤。</li> </ul>	學生可以使用「我的規劃工具」或「我的必修課程」管理所選取並儲存的課程時段。

## 檢視課程記錄

本節探討學生如何檢視其課程記錄，該記錄為目前學期所有修習的課程之摘要。

## 用來檢視學術記錄的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
我的課程記錄	SSS_MY_CRSEHIST	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學術規劃，我的課程記錄</li> <li>在「學生中心」頁面按一下「規劃」連結，然後按一下課程記錄頁籤。</li> </ul>	<p>學生可以複查已選修課程、接收抵免學分課程以及進行中課程的資訊。也可以選擇要在「我的規劃工具」與購物車中顯示或隱藏課程。</p> <p>注意：本頁主要是為了提供學生進度一個容易檢視的畫面；並非作為學生學術記錄的成績單。</p>



## 第 13 章

# 使用自助服務學術服務

本章提供「我的學業」之概要，並探討如何使用自助服務「我的學業」功能。

---

### 瞭解我的學業

「我的學業」自助服務頁面以樹狀目錄結構提供學生其目前課程與計劃資訊，並提供一組重要學術資訊的連結。

「我的學業」所顯示的區段有：

- 學術必修課程
- 假設報告
- 輔導老師
- 抵免學分
- 課程記錄
- 成績單
- 註冊確認
- 畢業

另請參閱

[第 21 章「使用學術輔導自助服務」, 第 187 頁](#)

[第 15 章「使用自助服務學位進度/畢業」, 第 103 頁](#)

[第 12 章「使用自助服務學術規劃」、「檢視課程記錄」, 第 92 頁](#)

---

### 使用自助服務我的學業功能

學生可以使用自助服務「我的學業」功能。

## 用來使用自助服務我的學業功能的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
我的學業	SSS_MY_ACAD	學生中心，我的學業	學生可以存取高階層的學術資料，並連結至不同的任務。
我的學術必修課程	SAA_SS_DPR_ADB	按一下「我的學業」頁面的「檢視我的輔導報告」連結。	學生可以使用此頁面來存取學位進度報告、評估其學位進度，決定下一步要註冊的課程，然後註冊課程或加選課程至其課程規劃工具中。
假設報告選取	SAA_SS_WHATIF_SEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「我的學業」頁面的「建立假設方案」連結。</li> <li>自助服務，學位進度/畢業，檢視假設報告</li> </ul>	學生可以依據假設課程要求輔導報告，並計劃方案。此外，若機構已啟用該功能，學生也可以執行課程假設報告。
檢視我的輔導老師	SS_STDNT_ADVISR	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「我的學業」頁面的「檢視我的輔導老師」連結。</li> <li>自助服務，學術記錄，檢視我的輔導老師</li> </ul>	學生可以檢視學術機構所指派的輔導老師清單、職涯、課程，並計劃與傳送通知給其中一位或多位輔導老師。
評估我的抵免學分	SS_TRCR_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「我的學業」頁面的「評估我的抵免學分」連結。</li> <li>自助服務，抵免學分，評估我的抵免學分</li> </ul>	學生可以評估任何抵免學分。
檢視抵免學分報告	SS_TRCR_RPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「我的學業」頁面的「檢視我的抵免學分報告」連結。</li> <li>自助服務，抵免學分，檢視抵免學分報告</li> </ul>	學生可以檢視其「抵免學分」報告。
我的課程記錄	SSS_MY_CRSEHIST	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「我的學業」頁面的「檢視我的課程記錄」連結。</li> <li>自助服務，學術記錄，我的課程記錄</li> </ul>	學生可以複查已選修課程、接收抵免學分課程以及進行中課程的資訊。也可以選擇要在「我的規劃工具」中顯示或隱藏課程。
檢視非正式成績單	SS_ES_AARPT_TYPE2	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「我的學業」頁面的「檢視我的非正式成績單」連結。</li> <li>自助服務，學術記錄，檢視非正式成績單</li> </ul>	學生可以檢視其非正式成績單。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
要求正式成績單	SS_TSCRPT_OFF	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「我的學業」頁面的「要求正式成績單」連結。</li> <li>自助服務，學術記錄，要求正式成績單</li> </ul>	學生可以從機構要求正式成績單。
要求註冊驗證	SS_ENRL_VER_REQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「我的學業」頁面的「要求註冊驗證」連結。</li> <li>自助服務，學術記錄，要求註冊驗證</li> </ul>	學生可以在線上或透過郵件，使用多重處理選項要求註冊驗證。
申請畢業	SS_GRAD_APPLY	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「我的學業」頁面的「申請畢業」連結。</li> <li>自助服務，學位進度/畢業，畢業申請</li> </ul>	學生可以選取學術課程，並申請畢業。



## 第 14 章

# 使用自助服務註冊

本章討論學生執行下列自助服務作業的方法：

- 檢視課程表。
- 加選課程。
- 退選課程。
- 交換課程。
- 編輯課程。
- 檢視學期資訊。

---

## 瞭解自助服務註冊

自助服務註冊的設計整合了不同的註冊功能，並讓學生能從系統的相同位置建置並變更其排程。透過一個逐步引導的精靈功能，協助學生經歷整個從加選、退選、交換，與編輯課程的註冊程序。尤其是它能引導學生經歷從選取課程、定義選項 - 例如候補名單喜好設定 - 確認選項，以及複查結果的整個過程。

此外，極大部分的整合存在於檢視會面資料、尋找或瀏覽課程、註冊課程、呈現錯誤訊息，以及檢視註冊資訊等作業間。

### 自助服務註冊購物車驗證與註冊訊息

PeopleSoft 專門為「註冊購物車驗證」功能，以及自助服務註冊處理提供了錯誤與資訊訊息集合。這些訊息集合讓註冊處理程序能呈現使自助服務更加容易使用的訊息。可以修改這些訊息，使其符合學生特殊需求。您可以使用「PeopleTools 訊息目錄」元件 (PeopleTools，公程式，管理，訊息目錄) 來檢視並變更這些訊息。

驗證 (訊息集合 14632)：當學生在「註冊購物車」頁面選取了驗證時，會傳回這些訊息。系統會傳回針對特定驗證的訊息 - 而不是一般的註冊引擎訊息。例如，若驗證處理程序找到了時間衝突，則會傳回訊息 14632, 17，而不是傳回註冊引擎訊息 14640, 17。

註冊 (訊息集合 14641)：此「訊息集合」會用於所有透過自助服務註冊 (除了「註冊購物車驗證」之外) 所接收到的訊息。自助服務註冊的實際註冊處理，與使用管理使用者頁面 (例如「快速註冊」) 的程序相同，但實際上透過自助服務註冊所提交的要求，現在會用於傳回自助服務特定的錯誤或資訊訊息。例如，若透過「快速註冊」元件所提交的註冊要求傳回訊息 14640, 17 (時間衝突)，透過自助服務所提交的相同要求會傳回自助服務特定的訊息 14641, 17。這會顯示更適當的自助服務訊息，而不會變更用於非自助服務管理使用者的訊息。

另請參閱

[第 11 章「使用自助服務課程目錄與時程表」](#)，[「使用自助服務頁面搜尋課程」](#)，第 79 頁

《Enterprise PeopleTools PeopleBook：系統與伺服器管理》，〈使用 PeopleTools 公用程式，使用管理公用程式，訊息目錄〉

## 必備條件

您必須先在「學生記錄設定」頁面上定義註冊功能選項以及註冊喜好設定選項。

另請參閱

[第 4 章「設定學生記錄自助服務」](#)，第 9 頁

## 檢視課程表

本節探討學生從自助服務頁面檢視課程表的方法。

### 用於檢視課程表的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
我的課程表	SSR_SSENRL_LIST	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，註冊</li> <li>學生中心，註冊，我的課程表</li> </ul>	學生使用這個頁面來檢視某學期的課程表。
每週排程	SS_WEEKLY_SCHEDULE	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，註冊，我的課程表</li> </ul> <p>按一下「每週課程表檢視」選項。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，註冊，檢視我的每週排程</li> </ul>	<p>學生使用這個頁面來檢視其每週課程表。</p> <p>注意：您必須定義每週課程表的時間期間，學生才能檢視其每週課程表。</p> <p>請參閱 <a href="#">第 4 章「設定學生記錄自助服務」</a>，<a href="#">「設定每週排程時間週期」</a>，第 13 頁。</p>
學術行事曆最終期限	ACAD_CAL_DATES	按一下「我的課程表」頁面上的「學術行事曆最終期限」。	學生使用這個頁面來檢視其課程表上課程的退選、取消，以及撤銷的最終期限。若組織設定了連線，該頁面也讓學生能存取「成績名冊」與「學習管理系統」。

## 加選課程

本節探討學生從「校園自助服務」加選課程至課程表的方法。

### 用於加選課程的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
加選課程	SSR_ENRL_CART	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，註冊，註冊：加選課程</li> <li>學生中心，註冊，加選</li> </ul>	學生使用這個頁面來要求註冊至某學期的課程。
相關課程梯次	SSR_CLS_RELCOMP	按一下「加選」頁面上的「下一步」按鈕。	學生使用此頁面選取要加選的相關課程。
加選課程 - 選取要加選的課程 - 註冊喜好設定	SSR_CLS_DTLOPT	按一下「選取要加選的課程 - 課程詳細資料」頁面上的「選取課程」按鈕。	學生使用這個頁面來完成課程註冊要求的資訊。
加選課程 - 確認課程	SSR_SSENRL_ADD_C	按一下「加選課程 - 選取要加選的課程 - 註冊喜好設定」頁面上的「下一步」按鈕。	學生使用者個頁面來確認他們的選擇並起始註冊引擎。
加選課程 - 檢視結果	SSR_SSENRL_RSLT	按一下「確認課程」頁面的「註冊」按鈕。	學生使用這個頁面來檢視其註冊要求的結果。

## 退選課程

本節探討學生透過「校園自助服務」從課程表中退選課程的方法。

### 用於退選課程的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
退選課程	SSR_SSENRL_DROP	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，註冊，註冊：退選課程</li> <li>學生中心，註冊，退選</li> </ul>	學生使用此頁面從其課程表退選課程。
退選課程 - 確認您的選擇	SSR_SSENRL_DROP_C	按一下「退選課程」頁面的「退選課程」按鈕。	學生使用此頁面來確認其選擇。
退選課程 - 檢視結果	SSR_SSENRL_RSLT	按一下「退選課程 - 確認您的選擇」頁面的「下一步」按鈕。	學生使用這個頁面來檢視其退選要求的結果。

## 交換課程

本節探討學生使用自助服務頁面交換課程的方法。

### 用於交換課程的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
交換	SSR_SSENRL_SWAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，註冊，註冊：交換課程</li> <li>學生中心，註冊，交換</li> </ul>	學生使用這個頁面來要求將學期中現有的課程註冊交換成不同的課程註冊。
選取要交換的課程 - 註冊喜好設定	SSR_CLS_DTLOPT	按一下「選取要交換的課程 - 課程詳細資料」頁面上的「選取課程」按鈕。	學生使用這個頁面來完成課程註冊要求的資訊。
交換課程 - 確認您的選擇	SSR_SSENRL_SWAP_C	按一下「選取要交換的課程 - 註冊喜好設定」頁面上的「下一步」按鈕。	學生使用者個頁面來確認他們的選擇並起始註冊引擎。
交換課程 - 檢視結果	SSR_SSENRL_RSLT	按一下「交換課程 - 確認您的選擇」頁面的「下一步」按鈕。	學生使用這個頁面來檢視其交換要求的結果。

## 編輯課程

本節探討學生透過「校園自助服務」編輯其註冊要求的方法。

### 用於編輯課程的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
編輯	SSR_SSENRL_EDIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，註冊，註冊：編輯課程</li> <li>學生中心，註冊，編輯</li> </ul>	學生使用此頁面選取要編輯的課程。
選取要編輯的課程 - 註冊喜好設定	SSR_CLS_DTLOPT	按一下「選取要編輯的課程 - 課程詳細資料」頁面上的「下一步」按鈕。	學生使用這個頁面來完成課程註冊要求的資訊。
編輯課程註冊選項 - 確認您的選擇	SSR_SSENRL_EDIT_C	按一下「選取要編輯的課程 - 註冊喜好設定」頁面上的「下一步」按鈕。	學生使用此頁面來確認其變更。
編輯課程註冊選項 - 檢視結果	SSR_SSENRL_RSLT	按一下「編輯課程註冊選項 - 確認您的選擇」頁面的「下一步」按鈕。	學生使用此頁面來檢視變更的結果。



## 檢視學期資訊

本節探討學生檢視並連結至不同學期資訊的方法。

### 瞭解學期資訊

「學期資訊」頁面提供學生連結至多個頁面的單一存取點：

- 註冊日期。
- 檢視「作業及成績」。
- 我的學習管理系統。
- 我的測驗時程表。
- 檢視我的成績。

### 用來檢視學期資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學期資訊	SSR_SS_TERM_LINKS	學生中心，註冊，學期資訊	學生可存取至註冊日期、作業、學習管理系統、測驗時程，以及成績的連結。
註冊日期	SSR_SSENRL_APPT	按一下「學期資訊」頁面上的「檢視我的註冊日期」連結。	學生可以檢視關於其預定註冊時間的詳細資訊，例如開始日期、結束日期、開始時間、結束時間，以及單位限制。
檢視作業及成績	SS_LAM_STD_GR_LST	按一下「學期資訊」頁面上的「檢視我的課程作業及成績」連結。	學生可以使用「成績管理」功能，檢視課程的作業及成績資訊。
我的學習管理系統	SSR_LMS_TARGET	按一下「學期資訊」頁面上的「檢視學習管理系統」連結。	學生可以存取 LMS 供應商清單，並選取適當的供應商連結，直接轉移至該 LMS 供應商網站的首頁。  注意：若要在「我的學習管理系統」頁面顯示供應商連結，必須在「LMS 供應商」頁面選取「顯示為 LMS 連結」。
我的測驗時程表	SSR_SSENRL_EXAM_L, SSR_SS_WEEK	按一下「學期資訊」頁面上的「檢視我的測驗排程」連結。	學生可以檢視學期的測驗排程。
檢視我的成績	SS_ES_GRADE_LIST	按一下「學期資訊」頁面上的「檢視我的成績」連結。	學生可以檢視選取的學期之期末與期中成績。

## 使用 LMS 驗證

當您使用 PeopleSoft LMS 驗證時，學生與講師可以使用自助服務頁面，檢視學期的課程表或教學作業。

當識別了要驗證的供應商，或在「課程排程 - LMS 資料」頁面提供了 LMS URL 時，這些頁面的 LMS 課程旁會出現 LMS 按鈕。學生的「學生中心」頁面與「我的課程表」自助服務頁面，與講師的「教職員中心」上之 LMS 按鈕作用方式相同。

自助服務使用者也可以存取 LMS 供應商清單，並選取適當的供應商連結，直接轉移至該 LMS 供應商網站的首頁。

### 另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 學生記錄 9.0 PeopleBook〉〉，〈管理學習管理系統的互運性〉

客戶連線，PeopleSoft 學生記錄，《配置您 PeopleSoft 校園解決方案的學習管理系統協力廠商》

〈〈PeopleSoft Enterprise 學生記錄 9.0 PeopleBook〉〉，〈管理學習管理系統的互運性〉，「定義 LMS 供應商」

## 使用 LMS 按鈕來存取 LMS 網站

自助服務使用者可以存取「學生中心」或「我的課程表」自助服務頁面，並按一下 LMS 按鈕，以轉移至適當的外部 LMS 網站。

當已識別 LMS 供應商進行驗證，且學生按了自助服務頁面上的 LMS 按鈕時，系統會驗證使用者，並將其直接轉移至外部 LMS 中指定課程的學術內容。有了驗證，使用者不需登入外部網站。

若指定 LMS URL 而非指定提供者，則不需要驗證。系統會將學生轉移至指定的 URL (不一定需要登入)，例如講師的網站。

對學生來說，若已註冊課程，且未從課程退選或撤銷，LMS 按鈕會出現在 LMS 課程旁。

若未指定 LMS 供應商或 LMS URL，則不會顯示 LMS 按鈕。

## 第 15 章

# 使用自助服務學位進度/畢業

本章探討如何：

- 使用自助服務頁面檢視「學位進度」報告。
- 使用自助服務頁面申請畢業。

---

## 使用自助服務頁面檢視學位進度報告

學生可以使用「PeopleSoft 校園自助服務」中的頁面檢視「學位進度」報告。

本節列出了用來使用自助服務頁面檢視「學位進度報告」的頁面。

### 用來使用自助服務頁面檢視學位進度報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學位進度報告	SS_ES_AARPT_TYPE	自助服務，學位進度/畢業，檢視學位進度報告	學生可以選取其機構與報告類型，然後按一下 <i>GO</i> 。
快速假設分析報告	SA_REQST_DTL_SEC3	按一下「學位進度報告」頁面上的「快速假設」按鈕。	學生可以執行快速假設方案。
課程清單假設分析	SA_REQ_CRSE_WHIF2	按一下「學位進度報告」頁面上的「假設課程清單」按鈕。	學生可以執行課程清單假設方案。
建立假設方案	SAA_SS_WHATIF	自助服務，學位進度/畢業，檢視假設報告 在「報告選取」頁面按一下「建立新報告」按鈕。	學生可以執行建立假設方案。
我的學術必修課程	SAA_SS_DPR_AAL	自助服務，學位進度/畢業，我的學術必修課程	學生可以檢視其計劃的或已完成的學術必修課程。

---

## 使用自助服務頁面申請畢業

本節概述自助服務申請程序、列出先修課程，並列出用來使用自助服務頁面申請畢業的頁面。

## 瞭解自助服務申請程序

「校園自助服務」讓學生能透過網際網路，使用單一自助服務異動提交畢業的要求。成功的自助服務申請，會使用新的具有生效日期的列，以及資料變更課程動作，更新學生的「課程/計劃」記錄。自助服務申請也會將學生的學位檢查狀態更新為已申請。您可以使用「畢業處理與報告」功能來選取此學生族群，並追蹤與更新其畢業的學位檢查進度。

稍後，學位檢查導師與評估並核准學生畢業申請的學術輔導老師，可以使用「畢業報告」元件來查詢並識別系統中的學生（學生的學位檢查狀態等於已申請）。

## 必備條件

您必須在「學期行事曆 4」頁面定義有效的畢業學期，學生才能使用自助服務「申請畢業」功能。您必須為每個畢業學期指定學生必須申請畢業學期的日數範圍。例如，您可以設定 2005 年秋季學期的有效日期範圍為 2004 年 9 月 1 日到 2005 年 8 月 15 日。在 2004 年 9 月 1 日到 2005 年 8 月 15 日使用自助服務「申請畢業」功能的學生，可以見到 2005 年秋季 成為其畢業學期的其中一個選擇。

## 用來使用自助服務頁面申請畢業的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
申請畢業 - 選取課程及學位	SS_GRAD_APPLY	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學位進度/畢業，畢業申請</li> <li>學生中心，我的學業</li> </ul> 按一下「我的學業」頁面的「申請畢業」連結。	學生可以檢視符合申請畢業資格的學術課程。
申請畢業 - 選取畢業學期	SS_GRAD_APPLY2	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學位進度/畢業，畢業申請</li> <li>按一下「申請畢業 - 選取課程及學位」頁面的學術課程。</li> </ul>	學生指定要申請的畢業學期。
申請畢業 - 驗證畢業資料	SS_GRAD_APPLY3	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學位進度/畢業，畢業申請</li> <li>選取畢業學期後，請按一下「繼續」按鈕。此外，若適當的話，請選取「選取不同課程」按鈕。</li> </ul>	學生驗證要求的正確性，然後繼續提交要求。學生也可以選取不同的課程（若適用的話）或不同的學期。
申請畢業 - 提交確認	SS_GRAD_APPLY4	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學位進度/畢業，畢業申請</li> <li>按一下「申請畢業 - 驗證畢業資料」頁面上的「提交申請」按鈕。</li> </ul>	學生會從系統接收到畢業申請已成功提交的確認。

## 第 16 章

# 使用學生財務自助服務

本章概述何謂「學生財務」自助服務應用程式，並探討學生如何：

- 檢視未處理的費用、支付、獎助學金，以及退款。
- 建立信用卡設定檔。
- 進行自助服務支付。
- 採購雜項項目。
- 使用帳戶服務。

---

## 瞭解自助服務學生財務

學生使用「學生財務」自助服務，來檢視未處理的費用、支付、獎助學金，以及退款；建立並儲存信用卡或 eCheck 支付設定檔；進行自助服務支付、採購雜項、並使用帳戶服務。學生在存取「學生財務」自助服務時所能見到的內容，依據您的機構在設定頁面的定義而定。例如，您不只能使用「機構集合」來指定學生依業務單位、學期，或費用來檢視其帳戶活動，也可以決定是否要顯示支付記錄、待處理支付、費用到期，以及獎助學金總額。

請參閱 [第 5 章「設定學生財務自助服務」](#)、[「設定機構集合」](#)，[第 20 頁](#)。

---

## 檢視未處理的費用、支付、獎助學金，以及退款

本節探討如何：

- 檢視帳戶摘要。
- 檢視帳戶活動。
- 檢視費用到期詳細資料。
- 依到期日檢視詳細資料。
- 依費用檢視詳細資料。
- 依到期日檢視費用到期詳細資料。
- 檢視發票到期詳細資料。
- 檢視發票詳細資料。
- 檢視付款歷史記錄。

- 依支付檢視已支付費用。
- 檢視待處理獎助學金。

## 用於未處理的費用、支付、獎助學金，以及退款的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
帳戶查詢 - 摘要	SSF_SS_ACCT_SUMM	自助服務，校園財務，帳戶查詢 - 摘要	學生可以複查未處理費用與保證金的摘要、待處理支付、待處理獎助學金，以及應付總額。
帳戶查詢 - 活動	SSF_SS_ACCT_ACTVTY	「自助服務，校園財務，帳戶查詢」按一下「活動」連結，或任何頁面的頁籤。	學生可以複查一段固定期間發生的所有帳戶活動。帳戶活動可以包含任何過帳至學生帳戶中的交易，包含費用、現金、支票，或信用卡支付、獎助學金、退款等等。管理者可以透過「SF 機構集合」設定，對學生隱藏這個頁面。
帳戶查詢 - 費用到期	SSF_SS_CHRGD_DUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，校園財務，帳戶查詢 - 費用到期</li> <li>按一下「費用到期」連結或任何頁面上的頁籤。</li> </ul>	學生可以複查到目前所發生的所有未處理費用與保證金，包含費用詳細資料。管理者可以透過「SF 機構集合」設定，使這個頁面不對學生顯示。
帳戶查詢 - 支付	SSF_SS_PMT_HIST	「自助服務，校園財務，帳戶查詢」按一下「支付」連結，或任何頁面的頁籤。	學生可以檢視所過帳至其帳戶的支付。管理者可以透過「SF 機構集合」設定，使這個頁面不對學生顯示。管理者可以選取待處理支付是否要顯示在此頁面，以及是否准許學生逐級展開已過帳的支付，以檢視由這些支付所縮減的費用。
帳戶查詢 - 待處理獎助	SSF_SS_PEND_FINAID	「自助服務，校園財務，帳戶查詢」按一下「待處理獎助」連結，或任何頁面的頁籤。	學生可以複查尚未過帳至其帳戶的待處理或預期獎助。可依所有學期，或依特定學期來檢視待處理獎助學金金額。管理者可以透過「SF 機構集合」設定，使這個頁面不對學生顯示。

## 檢視帳戶摘要

存取「帳戶摘要」頁面。

Lauretta Lewis 跳至...

[帳戶查詢](#)
[電子支付/採購](#)
[帳戶服務](#)

[摘要](#)
[活動](#)
[費用到期](#)
[支付](#)
[暫停輔助](#)

### 帳戶摘要

**您尚欠 5,629.00。如要細目，請存取** [費用到期](#)

- 立即到期 5,629.00
- 未來到期 0.00

\*\*\* 您有 5,629.00 的過期結餘。 \*\*\*

尚欠費用					
校園	學期	未處理收費與存款	待處理的支付	待處理的獎助學金	應付總額
PS University	2005 Fall	5,629.00			5,629.00
PS University	2007 Spring Qtr		1,510.00		
<b>總計</b>		<b>5,629.00</b>	<b>1,510.00</b>		<b>5,629.00</b>

使用的貨幣為US Dollar°

[進行支付](#)

▷ [匯款地址](#)

[獎助學金](#)

[帳戶查詢](#)
[電子支付/採購](#)
[帳戶服務](#)

[摘要](#)
[活動](#)
[費用到期](#)
[支付](#)
[暫停輔助](#)

跳至...

「帳戶摘要」頁面

## 費用到期

按一下此連結以進入「費用到期」頁面。

## 立即到期與未來到期

顯示的金額是依據「機構設定」頁面「未來到期日數」欄位中的參數設定而定。用來計算「立即到期」欄位值的公式，是到今天日期為止發生的費用，加上指定的日數。用來計算「未來到期」欄位值的公式，是今天日期之後發生的費用，加上指定的日數。

## 過期結餘

此金額代表了到昨天為止所發生的費用（目前日期減 1）。

請參閱 [第 5 章「設定學生財務自助服務」](#)，[「定義基本機構集合參數」](#)，[第 20 頁](#)。

## 尚欠費用表

顯示在「尚欠費用」表中的欄位是依據您在「機構集合」頁面上指定的分配階層。管理者可以隱藏「待處理支付」與「待處理獎助學金」欄。

## 匯款地址

顯示的地址依據您在「SF 業務單位」頁面所選擇的地點而定。

## 檢視帳戶活動

存取「帳戶活動」頁面。

Lauretta Lewis
跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

摘要

活動

費用到期

支付

暫停輔助

帳戶活動

檢視依據

PS University
開始 2006/10/24 截止 2007/04/24 全部學期 執行

異動

搜尋 | 檢視全部

第一項 1 / 1

公佈日期	項目	學期	費用	支付	退款
2006/08/06	Administrative Fees	2006 Spring Qtr	5.00		

第一項 1 / 1 最後一項

使用的貨幣為US Dollar。

進行支付

「帳戶活動」頁面

學生可以依校園與學期，篩選特定日期或日期範圍的帳戶活動。此外，學生可以使用「尋找」來搜尋特定異動。

## 檢視費用到期詳細資料

存取「費用到期」頁面。



Lauretta Lewis

跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

摘要

活動

費用到期

支付

暫停輔助

### 費用到期

下列為「執行總計」摘要，其依據為您所積欠之費用與保證金的到期日期。請複查「詳細資料 - 依到期日」表或「詳細資料 - 依費用」表，以瞭解特定費用。

費用摘要 - 依到期日		
搜尋   檢視全部		第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項
到期日期	應付金額	執行總計
2005/09/09	2,814.50	2,814.50
2005/09/24	2,814.50	5,629.00
		第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項

使用的貨幣為US Dollar。

▶ 詳細資料 - 依到期日

使用的貨幣為US Dollar。

「費用到期」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

檢視方式 PS University
全部學期
執行

▼ 詳細資料 - 依費用
搜尋 | 檢視全部
第一項 1-3 / 3 最後一項

收費	到期日期	學期	金額
Tuition	多重	2005 Fall	5,629.00
此檢視畫面的應付總額			5,629.00
應付總額			5,629.00

第一項 1-3 / 3 最後一項

使用的貨幣為US Dollar°

▼ 發票到期
自訂 | 搜尋 |
第一項 1 / 1 最後一項

發票日期	發票號碼	發票總額	到期日期
2005/08/30	1098-T PSUNV00000000003	5629.00	2005/09/06

進行支付

帳戶查詢 電子支付/採購 帳戶服務

摘要 活動 費用到期 支付 暫停輔助

跳至...

「費用到期」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

此頁面顯示了學生未處理到期費用的三個不同檢視：費用摘要 - 依到期日、詳細資料 - 依到期日，以及詳細資料 - 依費用類型。按一下「詳細資料 - 依到期日」或「詳細資料 - 依費用」區域，以瞭解詳細資料。

詳細資料 - 依到期日

展開此區域，依到期日檢視費用詳細資料。

詳細資料 - 依費用

展開此區域，檢視費用詳細資料。學生可以依學期對這些費用進行篩選。

發票到期

展開「發票到期」區域，檢視發票詳細資料。

## 檢視詳細資料 - 依到期日

存取「詳細資料 - 依到期日」頁面。

注意：系統會依日期顯示學期中的費用。

▼ 詳細資料 - 依到期日		搜尋   檢視全部	第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項	
到期日期	收費	學期	應付金額	執行總計
2005/09/09	Tuition	2005 Fall	2,814.50	2,814.50
2005/09/24	Tuition	2005 Fall	2,814.50	5,629.00
			第一項 ◀ 1-2 / 2 ▶ 最後一項	

使用的貨幣為US Dollar°

「詳細資料 - 依到期日」頁面

## 依費用檢視詳細資料

存取「詳細資料 - 依費用」頁面。

▼ 詳細資料 - 依費用		搜尋   檢視全部	第一項 ◀ 1-3 / 3 ▶ 最後一項
收費	到期日期	學期	金額
Tuition	<a href="#">多重</a>	2005 Fall	5,629.00
此檢視畫面的應付總額			5,629.00
應付總額			5,629.00
			第一項 ◀ 1-3 / 3 ▶ 最後一項

使用的貨幣為US Dollar°

「詳細資料 - 依費用」頁面

系統會依據「檢視依據」欄位中的選擇來顯示費用。

檢視者 依校園與學期篩選到期費用。

多重 若費用有多個到期日，按一下此連結以檢視日期。

## 依到期日檢視到期費用詳細資料

按一下「多重」連結來檢視「詳細資料 - 依費用」頁面。

### 詳細資料 - 依費用

#### Tuition

詳細資料 - 依到期日	
到期日期	應付金額
2005/09/09	2814.50
2005/09/24	2814.50

[返回費用到期](#)

「詳細資料 - 依費用」頁面

按一下「返回費用到期」，以返回前一個頁面。

## 檢視發票到期詳細資料

存取「發票到期」頁面。

▼ 發票金額		自訂   搜尋   	第一項 ◀ 1 / 1 ▶ 最後一項
發票日期	發票號碼	發票總額	到期日期
2005/08/30	1098-T PSUNV00000000003	5629.00	2005/09/06

「發票到期」頁面

此頁面顯示了關於到期發票的資訊。

## 檢視發票詳細資料

存取「發票詳細資料」頁面。

發票詳細資料		
描述	過帳日期	項目金額
Tuition	2005/08/30	2,814.50
Tuition	2005/08/30	2,814.50

[返回費用到期](#)

「發票詳細資料」頁面

## 檢視付款歷史紀錄

存取「付款歷史記錄」頁面。

Adam Smith

跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

摘要

活動

費用到期

支付

暫停輔助

### 付款歷史記錄

檢視方式

PS University

開始

2006/12/04

31

截止

2007/06/04

31

執行

已發佈支付			搜尋   檢視全部	第一項	1-2 / 2	最後一項
支付日期	支付類型					已支付金額
2007/05/31	Move to Payment Plan					1,500.00
	此檢視畫面的「已發佈支付總額」					1,500.00
			第一項	1-2 / 2		最後一項

使用的貨幣為US Dollar。

#### 待處理支付

您沒有待處理支付。

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

摘要

活動

費用到期

支付

暫停輔助

跳至...

「付款歷史紀錄」頁面

學生可以依日期篩選所有已過帳以及待處理的支付活動。

支付金額 按一下以項，可以依此支付檢視特定費用。

依支付檢視已支付費用

存取「支付記錄 - 此付款所支付的費用」頁面。

### 支付記錄 - 此付款所支付的費用

06/08/2006 eCheck Credit Card Item Type

支付細目分類	學期	申請支付金額
Tuition	2005 Fall	500.00
Administrative Fees	2006 Spring Qtr	5.00
<b>支付總額</b>		<b>505.00</b>

「支付記錄 - 此付款所支付的費用」頁面

按一下「返回支付記錄」，以返回前一個頁面。

## 檢視待處理獎助學金

存取「待處理獎助學金」頁面。

Lauretta Lewis

帳戶查詢 電子支付/採購 帳戶服務

摘要 活動 費用到期 支付 暫停輔助

**待處理獎助學金**

待處理獎助學金

您此刻沒有待處理獎助學貸款。

[獎助學金](#)

帳戶查詢 電子支付/採購 帳戶服務

摘要 活動 費用到期 支付 暫停輔助

跳至...

「待處理獎助學金」頁面

依所有學期，或依特定學期來檢視待處理獎助學金金額。

獎助學金 按一下此連結，以存取獎助學金資訊。

請參閱 [第 17 章「使用獎助學金自助服務」](#)，第 149 頁。

## 建立支付基本資料

本節提供自助服務支付基本資料的概要，並討論如何：

- 新增和刪除支付基本資料。
- 檢視和編輯支付基本資料的詳細資料。

## 瞭解自助服務支付基本資料

「PeopleSoft 學生財務」讓學生能為其不同的 eCheck (支票、儲蓄，或兩者)，或信用卡 (Visa、MasterCard、American Express，等等) 帳戶，建立支付基本資料。建立了支付基本資料，學生便能在「支付基本資料」元件中輸入一次其 eCheck 與信用卡資訊。然後，進行自助服務支付，學生可以選取期望的支付基本資料，而不用輸入帳戶資訊。此外，若學生將數個支付基本資料中的其中一個指派成喜好的基本資料，當學生進行自助服務支付時，系統會依預設選取該支付基本資料。

## 用來建立自助服務支付基本資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
支付基本資料 - 支付基本資料摘要	SS_SF_ACCT_PROFILE	自助服務，校園財務，支付基本資料	新增支付基本資料。若學生已建立了基本資料，則會在此處顯示。
支付基本資料 - 編輯支付基本資料	SS_SF_ACCT_PRFL_D	按一下適當基本資料旁的「編輯」或「刪除」按鈕，以編輯或刪除支付基本資料的詳細資料。	編輯或刪除支付基本資料的詳細資料。

## 新增和刪除支付基本資料

存取「支付基本資料 - 支付基本資料摘要」頁面。

Lauretta Lewis

跳至...>>

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

進行付款

採購項目

支付基本資料

支付基本資料

支付基本資料摘要

下列為您的支付基本資料清單。若要檢視詳細資料，請按一下基本資料名稱。若要新增基本資料，請按一下「新增基本資料」。

支付基本資料	基本資料類型	編輯基本資料	刪除基本資料
LewisCC 005	信用卡	編輯	刪除
LewisCC 005	信用卡	編輯	刪除

新增基本資料

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

進行付款

採購項目

支付基本資料

跳至...>>

- 「支付基本資料 - 支付基本資料摘要」頁面
- 若學生未建立支付基本資料，該表將會是空的。按一下「新增基本資料」，以建立支付基本資料。
- 支付基本資料

按一下此標題下方的連結，以存取唯讀版本的「支付基本資料 - 支付基本資料摘要」頁面。
- 基本資料類型

表示基本資料是用於電子支票 或信用卡 帳戶。
- 編輯基本資料

按一下此處，以存取可編輯版本的「支付基本資料 - 支付基本資料摘要」頁面。
- 刪除基本資料

按一下您想刪除的支付基本資料旁的 按鈕。
- 新增基本資料

按一下以新增新的支付基本資料。

檢視和編輯支付基本資料的詳細資料

存取「支付基本資料 - 基本資料詳細資料」頁面。



Betty Locherty
跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

進行付款

支付基本資料

---

支付基本資料

---

編輯付款基本資料

描述
TEST
☐ 喜好帳戶

簡短描述
TEST

基本資料類型
信用卡

名字
TEST

姓氏
TEST

電子郵件地址

電話

信用卡

信用卡類型

信用卡號碼

到期日

返回支付基本資料

儲存支付基本資料

---

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

進行付款

支付基本資料

跳至...

「支付基本資料 - 基本資料詳細資料」頁面

### 喜好的帳戶

選取此項，將此支付基本資料 (僅限「編輯」模式) 指派成學生進行自助服務支付時，系統依預設選取的支付基本資料。每個基本資料 (或支付) 類型，學生僅能有一個喜好的支付基本資料。

### 基本資料類型

指定基本資料是用於電子支票 或信用卡 帳戶。如果您選取電子支票，便可使用 *eCheck* 群組方塊。若您選取信用卡，便可使用「信用卡」群組方塊。

### eCheck

指定您所定義的帳戶是支票帳戶或儲蓄帳戶，並輸入適當的匯款與帳戶號碼。

### 信用卡

選取信用卡類型，並輸入信用卡號碼與到期日。

## 進行自助服務支付

本節提供自助服務支付的概要，列舉必備條件，並討論如何：

- 選取支付方法。
- 指定支付詳細資料。
- 指定支付金額。
- 確認支付。
- 檢視成功的支付結果。
- 檢視拒絕的支付結果。

### 瞭解自助服務支付

「PeopleSoft 學生財務」自助服務功能讓學生能存取其帳戶資訊，並透過網際網路進行支付。可以從「學生中心」、「帳戶查詢」頁面，或功能表導覽存取自助服務頁面。

#### 自助式服務帳戶複查

當學生從機構收到明細時，經常會希望一個月不僅一次檢視其帳戶資訊。使用自助服務，學生可以隨時檢視關於其帳戶的最新資訊。

#### 應繳費用總計複查

當學生要知道尚欠機構的費用時，可能不希望檢視每個學期的所有帳戶活動。「校園財務」自助服務元件提供學生一個檢視其應繳費用的直接方法。

#### 自助服務支付

「付款」自助服務元件讓學生能對其帳戶進行電子支付。依據您的機構是否接受信用卡支付與 eCheck 支付方法而定，「付款」元件提供學生一個簡易、四或五個步驟的程序，稱為「支付精靈」。此外，若您的機構已設定為接受這些支付方法，學生可以分配其自助服務支付指定費用。

#### 訊息

PeopleSoft 應用程式提供一組隨附許多自助服務頁面出現的訊息。這些訊息用來協助學生經歷整個自助服務過程。這些訊息在「訊息目錄」中為使用者定義的，可以由管理者修改。這些訊息會出現在大部份頁面的頂端。例如，若學生使用 eCheck 進行支付，則會得到下列關於其 PIN 的訊息，作為使用者授權的潛在要求：「您需要 PIN 才能提交「eCheck 交易」。」只有管理者才能變更訊息。

### 必備條件

必須先設定機構集合與 SF 商家 ID，將「PeopleSoft 學生財務」系統設定為容許學生透過網際網路存取帳戶，然後學生才能從網際網路存取其帳戶。在設定機構集合時您所進行的選擇，會決定學生在存取其帳戶時，所能見到的內容以及執行的動作。依據您設定機構集合的方式，您的學生可使用不同的欄位與頁面。

請參閱 [第 5 章「設定學生財務自助服務」](#)，[「設定機構集合」](#)，[第 20 頁](#) 與 [〈〈PeopleSoft Enterprise 學生財務 9.0 PeopleBook〉〉](#)，[〈設定 ePayment 處理〉](#)，[「設定 SF 商家」](#)。

## 用來進行自助服務支付的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
電子支付/採購 - 付款 - 選取支付方式	SSF_SS_PMT_METHOD	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，校園財務，付款</li> <li>存取「支付精靈」的步驟 1。</li> </ul>	依據機構是否支援 eCheck 與信用卡支付方式而定，選取要進行付款的方法。
電子支付/採購 - 付款 - 指定支付詳細資料	SSF_SS_PMT_CR_CARD	<ul style="list-style-type: none"> <li>「付款 - 指定支付方式」按一下「下一步」按鈕。</li> <li>存取「支付精靈」的步驟 2。</li> </ul>	針對目前交易指定信用卡或 eCheck 支付詳細資料。
電子支付/採購 - 付款 - 指定支付金額	SSF_SS_PMT_ALLOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>「付款 - 指定支付詳細資料」按一下「下一步」按鈕。</li> <li>存取「支付精靈」的步驟 3。</li> </ul>	指定要支付未處理費用的金額。
電子支付/採購 - 付款 - 確認支付	SSF_SS_PMT_SUBMIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>「付款 - 指定支付金額」按一下「下一步」按鈕。</li> <li>存取「支付精靈」的步驟 4。</li> </ul>	確認支付方式、帳戶詳細資料與要提交支付之交易的支付金額。
電子支付/採購 - 付款 - 支付結果	SSF_SS_PMT_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> <li>「付款 - 確認支付詳細資料」按一下「提交」按鈕。</li> <li>存取「支付精靈」的步驟 5。</li> </ul>	擷取已提交交易的傳輸詳細資料。

## 選取支付方式

存取「付款 - 選取支付方式」頁面。

Lauretta Lewis

跳至...

帳戶查詢 電子支付/採購 帳戶服務

進行付款 採購項目 支付基本資料

進行付款 1 2 3 4 5

1. 選取支付方法

若您希望使用多張信用卡或銀行帳戶以付清餘額，您將需要提交多個交易。

5.00 USD 的手續費會新增至您的 信用卡 支付。 我們不會對 電子支票 交易收取手續費。

給付依據 信用卡

取消 下一個

「付款 - 選取支付方法」頁面

這個頁面能讓學生選擇要使用信用卡或 eCheck 支付。若您為相關聯的機構集合，在「信用卡商家 ID」與「電子支票商家 ID」兩個欄位中輸入值時，會將顯示此頁面給學生。若您僅容許其中一種支付方式，便不會出現此頁面，且會依預設出現唯一可用的支付方式。

注意：學生所作的選擇，決定了依據機構為與選取的支付方式相關的項目類型所定義的費用優先順序清單，符合支付資格的費用。例如，若學生選取了「電子支票」，則「支付詳細資料」頁面與「支付金額」頁面僅會顯示學生帳戶中，符合使用定義的 eCheck 項目類型支付資格的費用。

另請參閱

第 5 章「設定學生財務自助服務」，「定義基本機構集合參數」，第 20 頁

〈〈PeopleSoft Enterprise 學生財務 9.0 PeopleBook〉〉，〈完成學生財務一般設定〉，「定義項目類型的雜項參數」

## 指定支付詳細資料

存取「付款 - 指定支付詳細資料」頁面。

Lauretta Lewis
跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

進行付款

採購項目

支付基本資料

進行付款
1 2 3 4 5

2. 指定支付詳細資料

您可以在提供帳戶資訊後指定支付金額。

5.00 USD 的手續費會新增至您的支付。

您想要將信用卡資訊儲存於支付基本資料中以便將來使用嗎？

☒ 是，儲存我的資訊
 ☐ 否，不儲存我的資訊
 (範例：我的信用卡)

支付基本資料

信用卡詳細資料

請照您信用卡上所示，照原樣輸入要求的資訊。

名字 Lauretta

姓氏 Lewis

信用卡類型 選取信用卡類型

信用卡號碼

到期日 選取月份 / 選取年份

您指定的結帳地址必須符合信用卡公司的記錄。

電話

國家/地區 美國 編輯地址

地址 970 Barrington Road  
Thousand Oaks, CA 91362

取消

前一個

下一個

「付款 - 指定支付詳細資料」頁面

若學生未在存取此頁面前建立支付基本資料，便可以在輸入或確認 ePayment 資訊前，從此頁面建立一個支付基本資料。

建立新基本資料、使用現有基本資料、不使用基本資料與儲存支付基本資料

依據是否已建立了支付基本資料，選取其中一個選項。

學生也可以使用此屬性來更新現有的「支付基本資料」，作為順利傳輸 ePayment 交易的一部分。

支付基本資料

若學生已建立了支付基本資料，請從「支付基本資料」下拉清單方塊中選取該基本資料。

下列欄位會視學生選擇使用信用卡或電子支票而有所不同。

## 信用卡詳細資料


名字與姓氏	輸入銀行帳戶上的姓名。
信用卡類型	選取要使用的信用卡類型。
信用卡號碼	輸入信用卡卡號。
到期年份及日期	輸入信用卡的到期年份與日期。
電話	輸入電話號碼。
國家/地區與地址	系統會根據「地址用途」選項與學生的地址表格，擷取適當的地址。
編輯地址	按一下這個連結，針對目前 ePayment 交易來變更他們的地址。

## eCheck 帳戶詳細資料

名字與姓氏	輸入銀行帳戶上的姓名。
銀行帳戶類型	選取要使用的銀行帳戶類型。
發送號碼	輸入銀行帳戶的發送號碼。
帳號	輸入銀行帳戶的帳戶號碼。
電話	輸入電話號碼。
國家/地區與地址	系統會根據「地址用途」選項與學生的地址表格，擷取適當的地址。
編輯地址	按一下這個連結，針對目前 ePayment 交易來變更他們的地址。

## 指定支付金額

存取「付款 - 指定支付金額」頁面。

Lauretta Lewis 跳至... 

帳戶查詢	電子支付/採購	帳戶服務
進行付款	採購項目	支付基本資料

**進行付款** 1 2 3 4 5

### 3. 指定支付金額

下列為您可以在線上付款的費用。其他費用您可以透過「出納」辦公室或個別郵寄。

5.00 USD 的手續費會新增至您的支付。

尚欠費用		
描述	未清費用	支付金額
PS University	5,629.00	<input type="text"/>

使用的貨幣為US Dollar。

取消 前一個 下一個

「付款 - 指定支付金額」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

☒ 我的費用

PS University			
項目描述	到期日	項目學期	未清費用
Tuition	多重..	2005 Fall	5,629.00
<b>總計</b>			<b>5,629.00</b>

使用的貨幣為US Dollar。

取消 前一個 下一個

「付款 - 指定支付金額」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

## 尚欠費用表

顯示在「尚欠費用」表中的欄位是依據您在「機構集合」頁面上指定的分配階層。

支付金額	為所顯示的每個不同費用輸入不同的金額。
支付所有費用	按一下此項以支付所有列出的費用。
金額歸零	按一下此項，將「支付金額」欄位中的金額歸零。
計算總額	按一下此項，以計算「支付金額」欄位中的金額。

## 到期費用表

「到期費用」表以您的機構在設定時所定義的為基準。若您在「機構集合」頁面所指定的分配階層為依業務單位，則費用詳細資料會依業務單位分組。若您在「機構集合」頁面所指定的分配階層為依學期，則費用詳細資料會依業務單位中的學期分組。

**多重** 若費用有多個到期日，按一下此連結以檢視日期。

## 確認支付

存取「付款 - 確認支付」頁面。

Lauretta Lewis
跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

進行付款

採購項目

支付基本資料

進行付款
1 2 3 4 5

### 4. 確認支付

若下列資訊正確，請按一下「提交」按鈕。

支付摘要

支付金額	1,000.00	變更支付金額
手續費	5.00	
總計	1,005.00	

使用的貨幣為US Dollar。

變更支付詳細資料

名字	Lauretta
姓氏	Lewis
信用卡類型	American Express
信用卡號碼	XXXXXXXXXXXX0005
信用卡到期月份	06 / 2010
電話	12345678
國家/地區	美國
地址	970 Barrington Road Thousand Oaks, CA 91362

取消 前一個 提交

「付款 - 確認支付」頁面

此頁面確認了學生要提交的支付。顯示於「支付摘要」區域的資訊，反映了學生以信用卡或 eCheck 進行支付。

變更支付金額                      按一下以變更支付金額。

變更支付詳細資料                按一下以變更支付詳細資料。

## 檢視成功的支付結果

存取「付款 - 支付結果」頁面。



Lauretta Lewis

跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

進行付款

採購項目

支付基本資料

進行支付

12345

5. 支付結果

✓

已接受您的支付。儲存下方資訊以做為您的參考。

確認詳細資料

參照號碼	0000000000008	支付金額	505.00
信用卡號碼	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX0005	異動日期	2006/06/08
支付基本資料	LewisCC 005	交易狀態	已成功發佈
使用的貨幣為 US Dollar。			

檢視已確認的支付

進行其他支付

「付款 - 支付結果」頁面 (成功)

檢視已確認的支付

按一下以移至「支付」頁籤，驗證最近提交的交易。這個按鈕只有在順利提交交易之後才能使用。

進行其他支付

按一下以從頭開始進行支付處理程序。

### 檢視拒絕支付結果

存取「付款 - 支付結果」頁面。

The screenshot shows a web interface for a student financial self-service system. At the top, the user's name 'Lauretta Lewis' is displayed next to a '跳至...' (Jump to...) dropdown menu. Below this is a navigation bar with three main sections: '帳戶查詢' (Account Inquiry), '電子支付/採購' (Electronic Payment/Procurement), and '帳戶服務' (Account Services). Under '電子支付/採購', there are sub-links: '進行付款' (Make Payment), '採購項目' (Procurement Item), and '支付基本資料' (Payment Basic Information). The main content area is titled '進行支付' (Make Payment) with a progress indicator showing steps 1 through 5, where step 5 is highlighted. Below the title, the section is labeled '5. 支付結果' (5. Payment Results). A prominent message box with a warning icon states '您的信用卡遭拒絕。' (Your credit card has been rejected.). At the bottom of this message box are two buttons: '重新提交支付' (Resubmit Payment) and '進行其他採購' (Make Other Procurement). Below the message box, there is a link for '獎助學金' (Scholarship). At the very bottom, there is a secondary navigation bar with links for '帳戶查詢', '電子支付/採購', and '帳戶服務', and sub-links for '進行付款', '採購項目', and '支付基本資料'. A '跳至...' dropdown menu is also present at the bottom right.

「付款 - 支付結果」頁面 (拒絕)

**重新提交支付**

按一下以複查與編輯保留的支付資料。若要重新開始，請按一下「進行其他支付」。

**進行其他支付**

按一下以從頭開始進行支付處理程序。

## 採購雜項項目

您的機構可以提供學生與其他人存取權，以選取並採購由「學費計算」所計算的一般學費與費用外的雜項項目或服務。在選取並採購這些項目或服務後，您將會被轉呈至「付款」頁面，可在其中完成交易。

本節探討如何：

- 採購雜項項目
- 選取項目
- 確認訂單
- 選取付款方式
- 指定支付詳細資料
- 確認支付
- 檢視已核准的支付結果

- 檢視拒絕的的支付結果

## 用來採購雜項項目的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
電子支付/採購 - 採購項目 - 選取校園	SSF_SS_BU_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，校園財務，採購雜項項目</li> <li>存取「採購項目精靈」的步驟 1。</li> </ul>	選取您要進行採購的校園。
電子支付/採購 - 採購項目 - 選取項目	SSF_SS_MISC_PUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，採購雜項項目 - 選取校園」。按一下「下一步」按鈕。</li> <li>存取「採購項目精靈」的步驟 2。</li> </ul>	輸入採購項目數量。
電子支付/採購 - 採購項目 - 確認訂單	SSF_SS_PMT_ITMCONF	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，採購雜項項目 - 選取項目」。按一下「下一步」按鈕。</li> <li>存取「採購項目精靈」的步驟 3。</li> </ul>	請驗證要採購的金額及項目總數。
電子支付/採購 - 採購項目 - 選取支付方式	SSF_SS_PMT_METHOD	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，採購雜項項目 - 確認訂單」。按一下「下一步」按鈕。</li> <li>存取「採購項目精靈」的步驟 4。</li> </ul>	依據機構是否支援 eCheck 與信用卡支付方法而定，選擇要進行付款的方法。
電子支付/採購 - 採購項目 - 指定支付詳細資料	SSF_SS_PMT_CR_CARD	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，採購雜項項目 - 確認訂單」。按一下「下一步」按鈕。</li> <li>存取「採購項目精靈」的步驟 5。</li> </ul>	針對目前交易指定信用卡或 eCheck 支付詳細資料。
電子支付/採購 - 採購項目 - 確認支付	SSF_SS_PMT_SUBMIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，採購雜項項目 - 指定支付詳細資料」。按一下「下一步」按鈕。</li> <li>存取「採購項目精靈」的步驟 6。</li> </ul>	確認支付方式、帳戶詳細資料與要提交支付之交易的支付金額。
電子支付/採購 - 採購項目 - 支付結果	SSF_SS_PMT_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，採購雜項項目 - 確認支付」。按一下「提交」按鈕。</li> <li>存取「採購項目精靈」的步驟 7。</li> </ul>	擷取已提交交易的傳輸詳細資料。

## 採購雜項項目

存取「採購項目 - 選取校園」頁面。

Lauretta Lewis

跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

進行付款

採購項目

支付基本資料

採購項目

1234567

1. 選取校園

選取您要進行採購的「校園」。按一下「下一步」按鈕。

校園

PS University

取消

下一個

「採購項目 - 選取校園」頁面

## 選取項目

存取「採購項目 - 選取項目」頁面。

Lauretta Lewis
跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

進行付款

採購項目

支付基本資料

採購項目
1 2 3 4 5 6 7

## 2. 選取項目

請輸入您希望採購的項目數量。使用計算總額按鈕來計算採購總金額。按一下「下一步」以確認您的採購。

可用項目	單位價格	數量	項目總計
PS Uno vs. Cal Tech	35.00	4	240.00
PS Uno vs. USC	38.00	4	152.00
<b>Football Tickets total</b>			<b>292.00</b>

可用項目	單位價格	數量	項目總計
Newsweek	19.95		0.00
TIME Magazine	29.95	1	19.95
<b>Magazines Total</b>			<b>22.95</b>

使用的貨幣為 US Dollar°

總計
321.95

計算總計

取消

前一個

下一個

「採購項目 - 選取項目」頁面

學生一次可以進行多項交易。若為以學期為基礎的選擇，方格中會出現目前與未來學期。到期的學期（依據學期結束日期）或不在生效日期與到期日期間的項目，將無法進行選擇。

若已含稅（營業稅或 GST），將會在「總計」行後出現一個個別的行項目。每個種類的多重項目的小計行會出現在每個方格後。

一旦作了選擇，請按一下「計算總計」按鈕。

若您按一下「取消」，系統會退出「雜項採購」頁面，並會開啟「帳戶摘要」頁面。

按一下「下一步」，讓系統顯示採購確認頁面。

按一下「下一步」，開始「付款」處理程序。

## 確認訂單

存取「採購項目 - 確認訂單」頁面。

Adam Smith
跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

進行付款

採購項目

支付基本資料

採購項目
1 2 3 4 5 6 7

### 3. 確認訂單

請驗證您所選取進行採購的金額及項目總數。若正確，請按「下一步」按鈕。  
若要進行變更，請按一下「上一步」按鈕。

已選取項目	學期	單位價格	數量	項目總計
PS Uni vs. Cal Tech		35.00	4	140.00
PS Uni vs. USC		38.00	4	152.00
TIME Magazine		29.95	1	29.95

使用的貨幣為US Dollar。

總計

321.95

取消

前一個

下一個

「採購項目 - 確認訂單」頁面

此頁面在開始「付款」處理程序前，提供了選項的合併清單，以及所有項目的總和。

按一下「下一步」，進行「付款」處理程序。

## 選取支付方式

存取「採購項目 - 選取支付方式」頁面。

Lauretta Lewis

跳至... >>

帳戶查詢	電子支付/採購	帳戶服務
進行付款	採購項目	支付基本資料

採購項目

1234567

### 4. 選取支付方法

5.00 UDS 的手續費會新增至您的 信用卡 支付。2.50 USD 的手續費會新增至您的 eCheck 支付。

需要您的 PIN 以提交「eCheck 交易」。

給付依據

信用卡

取消前一個下一個

「採購項目 - 選取支付方法」頁面

這個頁面能讓學生選擇要使用信用卡或 eCheck 支付。若管理者為相關聯的機構集合，在「信用卡商家 ID」與「電子支票商家 ID」兩個欄位中輸入值時，會將顯示此頁面給學生。若僅容許其中一種支付方法，便不會出現此頁面，且會依預設出現唯一可用的支付方法。

## 指定支付詳細資料

存取「採購項目 - 指定支付詳細資料」頁面。

Lauretta Lewis
跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

進行付款

採購項目

支付基本資料

採購項目
1 2 3 4 5 6 7

分配支付

5.00 USD 的手續費會新增至您的支付。

☐ 建立新基本資料/設定檔
☒ 使用現有基本資料
☐ 不使用基本資料/設定檔

支付基本資料

選取支付基本資料

儲存支付基本資料

信用卡詳細資料

請照您信用卡上所示，照原樣輸入要求的資訊。

名字

Lauretta

姓氏

Lewis

\*信用卡類型

American Express

信用卡號碼

3782 8224 6310 005

\*到期日

09 / 2008

您指定的結帳地址必須符合信用卡公司的記錄。

電話

123 456-7890

國家/地區

美國

編輯地址

地址

970 Barrington Road  
Thousand Oaks, CA 91362

取消

前一個

下一個

「採購項目 - 指定支付詳細資料」頁面。

若學生未在存取此頁面前建立支付基本資料，則必須在輸入或確認 ePayment 資訊前，從此頁面建立一個支付基本資料。

建立新基本資料、使用現有基本資料、不使用基本資料與儲存支付基本資料

依據是否已建立了支付基本資料，從這些選項中選取。

學生也可以使用此屬性來更新現有的「支付基本資料」，作為順利傳輸 ePayment 交易的一部分。

支付基本資料

從「支付基本資料」下拉清單方塊中選取：

下列欄位會視學生選擇使用信用卡或電子支票而有所不同。



## 信用卡詳細資料

名字與姓氏	輸入銀行帳戶上的姓名。
信用卡類型	選取要使用的信用卡類型。
信用卡號碼	輸入信用卡卡號。
到期年份及日期	輸入信用卡的到期年份與日期。
電話	輸入電話號碼。
國家/地區與地址	系統會根據「地址用途」選項與學生的地址表格，擷取適當的地址。
編輯地址	按一下此連結以變更目前 ePayment 交易的地址。

## eCheck 帳戶詳細資料

名字與姓氏	輸入銀行帳戶上的姓名。
銀行帳戶類型	選取要使用的銀行帳戶類型。
發送號碼	輸入銀行帳戶的發送號碼。
帳號	輸入銀行帳戶的帳戶號碼。
電話	輸入電話號碼。
國家/地區與地址	系統會根據「地址用途」選項與學生的地址表格，擷取適當的地址。
編輯地址	按一下此連結以變更目前 ePayment 交易的地址。

## 確認支付

存取「採購項目 - 確認支付」頁面。

Lauretta Lewis
跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

進行付款

採購項目

支付基本資料

採購項目
1 2 3 4 5 6 7

### 6. 確認付款

若下列資訊正確，請按一下「提交」按鈕。

支付摘要

支付金額	321.95	變更選擇
稅	20.44	
手續費	5.00	
總計	347.39	

使用的貨幣為 US Dollar。

選取的项目	學期	單位價格	數量	項目總計
PS Uni vs. Cal Tech		35.00	4	140.00
PS Uni vs. USC		38.00	4	152.00
TIME Magazine		29.95	1	29.95

名字

Lauretta

變更支付詳細資料

姓氏

Lewis

信用卡類型

American Express

信用卡號碼

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX0005

信用卡到期月份

09 / 2008

電話

123 4567890

國家/地區

美國

地址

970 Barrington Road  
Thousand Oaks, CA 91362

取消

前一個

提交

「採購項目 - 確認支付」頁面

此頁面確認了學生要提交的支付。顯示於「支付摘要」區域的資訊，反映了學生是否以信用卡或 eCheck 進行支付。

變更選擇                      按一下此連結以變更選擇。

變更支付詳細資料                      按一下此連結以變更支付詳細資料。

## 檢視核准的支付結果

存取「採購項目 - 支付結果」頁面。

Lauretta Lewis
跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

進行付款

採購項目

支付基本資料

採購項目
1 2 3 4 5 6 7

### 7. 付款結果

已接受您的支付。儲存下方資訊以做為您的參考。

#### 確認詳細資料

參照號碼	0000000000009	支付金額	347.39
信用卡號碼	XXXXXXXXXXXXXXXXX0005	異動日期	2006/06/08
支付基本資料	已成功發佈	交易狀態	Lewis CC 005

使用的貨幣為 US Dollar。

選取的項目	學期	單位價格	數量	項目總計
PS Uni vs. Cal Tech		35.00	4	140.00
PS Uni vs. USC		38.00	4	152.00
TIME Magazine		29.95	1	29.95

檢視已確認的支付

進行其他採購

「採購項目 - 支付結果」頁面 (已核准)

**檢視已確認的支付**      按一下以移至「支付」頁籤，並驗證最近提交的交易。這個按鈕只有在順利提交交易之後才能使用。

**進行其他採購**      按一下開始進行支付處理程序。

## 檢視拒絕支付結果

存取「採購項目 - 支付結果」頁面。

「採購項目 - 支付結果」頁面 (已拒絕)

重新提交支付

按一下以複查與編輯保留的支付資料。若要重新開始，請按一下「進行其他支付」。

進行其他支付

按一下開始進行支付處理程序。

## 使用帳戶服務

本節探討如何：

- 計冊支付計劃。
- 檢視 1098-T 表格。
- 從線上接收 1098-T 表格。
- 完成 1098-T 同意協議。
- 接收 1098-T 同意確認。
- 檢視學生權限。
- 選取權限表單。
- 使用表格協議授權。
- 確認學生權限。
- 檢視學生權限協議。

## 用於帳戶服務的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
帳戶服務 - 註冊支付計劃 - 選取支付計劃	SSF_SS_PPL_SEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，校園財務，註冊支付計劃</li> <li>存取「支付計劃精靈」的步驟 1。</li> </ul>	請選取支付計劃。
帳戶服務 - 註冊支付計劃 - 考核分期付款	SSF_SS_PPL_CALC	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，註冊支付計劃 - 選取支付計劃」。按一下「下一步」按鈕。</li> <li>存取「支付計劃精靈」的步驟 2。</li> </ul>	您可以變更分期付款金額、分期付款期數，或兩者都變更。
帳戶服務 - 註冊支付計劃 - 協議	SSF_SS_PPL_SUBMIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，註冊支付計劃 - 考核分期付款」。按一下「下一步」按鈕。</li> <li>存取「支付計劃精靈」的步驟 3。</li> </ul>	在註冊此計劃前，請複查支付計劃的條款。
帳戶服務 - 註冊支付計劃 - 協議	SSF_SS_PPL_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，註冊支付計劃 - 協議」。按一下「下一步」按鈕。</li> <li>存取「支付計劃精靈」的步驟 4。</li> </ul>	在註冊此計劃前，請複查支付計劃的條款。
帳戶服務 - 1098T 納稅表格	SSF_SS_1098_SEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，校園財務，檢視 1098-T</li> <li>存取「檢視 1098-T 精靈」的步驟 1。</li> </ul>	指示要檢視的應稅年度。
1098-T 同意協議	SSF_SS_1098_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，檢視 1098-T - 1098-T 同意協議」。按一下「提交」按鈕。</li> <li>存取「檢視 1098-T 精靈」的步驟 2。</li> </ul>	擷取 1098-T 同意確認。
帳戶服務 - 學生權限	SSF_SS_PERM_VIEW	自助服務，校園財務，檢視學生權限	檢視學生權限。
學生權限 - 選取權限表單	SSF_SS_PERM_SEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，檢視學生權限」。按一下「授權」按鈕。</li> <li>存取「學生權限」選項的步驟 1。</li> </ul>	選取希望的權限表單。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學生權限 - 權限表單協議	SSF_SS_PERM_SUBMIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，檢視學生權限，學生權限 - 選取權限表單」。按一下「下一步」按鈕。</li> <li>存取「學生權限」選項的步驟 2。</li> </ul>	閱讀並同意選取的權限表單。
學生權限 - 學生權限確認	SSF_SS_PERM_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，檢視學生權限，學生權限 - 權限表單協議」。按一下「提交」按鈕。</li> <li>存取「學生權限」選項的步驟 3。</li> </ul>	接收學生權限確認。
學生權限協議	SSF_SS_PERM_VW_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>「自助服務，校園財務，檢視學生權限」。按一下「顯示學生協議」連結。</li> <li>存取「學生權限」選項的步驟 4。</li> </ul>	複查學生權限協議。

## 註冊支付計劃

學生可以將其費用連結至指定的支付計劃。

### 選取支付計劃

存取「註冊支付計劃 - 選取支付計劃」頁面。

Adam Smith
跳至...

帳戶查詢
電子支付/採購
帳戶服務

登記支付計劃
1098t 納稅表格

登記支付計劃
1 2 3 4

### 1. 選取支付計劃

您可以在下列支付計劃中登記。對每個您所選擇登記的支付計劃，皆需遵循四個步驟的程序。

支付計劃	上限金額	分期付款期數	第一個到期日
Self Service Spring 2006_A			
<input checked="" type="radio"/> This 3 installment payment plan option has a first bill date of 02/01/06. Payment is due 10 days after billing.	5,000.00	3	2006/02/11

使用的貨幣為US Dollar。

取消
下一個

帳戶查詢
電子支付/採購
帳戶服務

登記支付計劃
1098t 納稅表格

跳至...

「註冊支付計劃 - 選取支付計劃」頁面

此頁面讓學生能從合格的支付計劃中選取支付計劃。

按一下計劃。「計劃描述」的第一行是從「支付計劃」描述中所衍生而來的。第一行後的文字，是從「支付計劃」設定 - 「自助服務」描述中所衍生而來的。

複查分期付款

存取「註冊支付計劃 - 考核分期付款」頁面。

Adam Smith
跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

登記支付計劃

1098t 納稅表格

登記支付計劃

1 2 3 4

## 2. 考核分期付款

您已選取了 Self Service Spring 2006\_A °

This 3 installment payment plan option has a first bill date of 02/01/06. Payment is due 10 days after billing.

符合資格收費:	1,500.00
計劃金額:	5,000.00
分期付款期數:	3

分期付款排程	
到期日	分期付款
2006/02/11	500.00
2006/03/11	500.00
2006/04/11	500.00
總計	1,500.00

使用的貨幣為US Dollar °

**重要說明：** 上述「分期付款排程」是依照您目前的合格費用 1,500.00 所擬定。若此計劃中的費用繳銷或減少，您的分期付款支付也會自動減少。若您在未來產生合格的費用，會將這些費用自動新增至此分期付款排程，最多金額為 5,000.00。

取消

前一個

下一個

「註冊支付計劃 - 考核分期付款」頁面

## 協議

存取「註冊支付計劃 - 協議」頁面。



Adam Smith 跳至...

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

登記支付計劃

1098t 納稅表格

登記支付計劃 1 2 3 4

### 3. 協議

在登記參加此計劃前，請仔細驗證支付計劃條款。

**Self Service Spring 2006\_A**  
 您即將登記參加 Self Service Spring 2006\_A。  
 This 3 installment payment plan option has a first bill date of 02/01/06. Payment is due 10 days after billing.

「註冊支付計劃 - 協議」頁面 (第 1 頁, 共 2 頁)

計劃金額:

1,500.00

分期付款期數:

3

分期付款排程	
到期日	分期付款
2006/02/11	500.00
2006/03/11	500.00
2006/04/11	500.00
<b>總計</b>	<b>1,500.00</b>

使用的貨幣為 US Dollar。

**重要說明：**上述「分期付款排程」是依照您目前的合格費用 1,500.00 所釐定。若此計劃中的費用變錯或減少，您的分期付款支付也會自動減少。若您在未來產生合格的費用，會將這些費用自動新增至此分期付款排程，最多金額為 5,000.00。

我同意上述的分期付款時程。若我不能償還分期付款，我知道全部的金額會立即到期，且會暫停我的帳戶。

協議已註明日期: 2007/06/04
 ☐ 是，我已經閱讀協議

取消

前一個

註冊

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

登記支付計劃

1098t 納稅表格

跳至...

「註冊支付計劃 - 協議」頁面 (第 2 頁, 共 2 頁)

管理者可能會使用複查自助服務協議 頁面來檢視註冊協議資料。

## 結果

存取「註冊支付計劃 - 結果」頁面。

Jesse Martinez

跳至... >>

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

參與支付計劃

1098t 納稅表格

學生權限

參與支付計劃

1 2 3 4

### 4. 結果

✓ 恭喜您！

您已成功登記參加 自助服務示範。請保存下方的分期付款排程作為參照。

分期付款排程	
到期日	分期付款
2006/06/09	300.00
2006/07/10	300.00
2006/08/09	300.00
<b>總計</b>	<b>900.00</b>

檢視我的帳戶

獎助學金

帳戶查詢 電子支付/採購 帳戶服務

參與支付計劃 1098t 納稅表格 學生權限

跳至... >>

「註冊支付計劃 - 結果」頁面

管理者可能會使用複查自助服務協議 頁面來檢視註冊協議資料。

## 檢視 1098-T 表格

1098-T 是一個「國稅局」(IRS) 表格，其中報告了學生可用來申請教育稅額抵免的學費與相關費用。

「PeopleSoft 學生財務」讓學生能在透過郵件接收了影印本後，能檢視並重新列印替代的 1098-T 副本。

這也讓學生能同意透過「學生自助服務」功能存取電子版本的 1098-T 表格。

存取「檢視 1098-T」頁面。

Lauretta Lewis

跳至... >>

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

檢視 1098-T

所列的年份會指出可供您存取的 1098-T 報告。請注意，「列印日期」只會出現在您收到實體副本的年份。按一下您要檢視的「納稅年度」。

請注意：若您使用防止彈出視窗功能，需將其停用，才能顯示 1098-T。

1098-T 年度	聯邦稅務 ID	描述	描述	列印日期	傳輸日期
<a href="#">2006</a>	951223331	PeopleSoft University	原始		
<a href="#">2005</a>	951223331	PeopleSoft University	原始		

帳戶查詢

電子支付/採購

帳戶服務

跳至... >>

「檢視 1098-T」 頁面

選取要檢視的應稅年度。

存取 1098-T 頁面。

<input type="checkbox"/> CORRECTED		OMB No. 1545-1574  <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">2006</div>		<b>Tuition Statement</b>
FILER'S name, street address, city, state, ZIP code, and telephone number PeopleSoft University 4475 Willow Street  Pleasanton CA 94588  Janet Smith 323/925-1742				
FILER'S federal identification no. 951223331		STUDENT'S social security number 024240024		<b>Copy B For Student</b>  This is important tax information and is being furnished to the Internal Revenue Service.
STUDENT'S name  Laurretta Lewis		3 If this box is checked, your educational institution has changed its reporting method for 2006 <input checked="" type="checkbox"/>		
Street address (including apt. no.) 970 Barrington Road		4 Adjustments made for a prior year <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">\$ 0</div>		
City, state, and ZIP code Thousand Oaks CA 91362 USA		5 Scholarships or grants <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">\$ 0</div>		
Service Provider/Acct. No. (see instr.) SFTX00024		6 Adjustments to scholarships or grants for a prior year <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">\$ 0</div>		7 Checked if the amount in box 1 or 2 includes amounts for an academic period beginning January - March 2007 <input type="checkbox"/>
8 Checked if at least half-time student <input checked="" type="checkbox"/>		9 Checked if a graduate student <input type="checkbox"/>		
		10 Ins. contract reimb./refund <div style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">\$</div>		

Form **1098-T**
(keep for your records)
Department of the Treasury - Internal Revenue Service

1098-T 頁面

在您為目前應稅年度產生 1098-T 表格前，僅能檢視先前年度的表格。

從線上接收 1098-T 表格

您的機構可以提供電子格式的 1098-T 表格給學生。學生可以同意透過「學生自助服務」存取電子版本的 1098-T 表格。

若學生不同意，則僅能檢視 1098-T 的「同意協議」。一旦同意接收電子版本的 1098-T，則不再需要協議。

一旦同意，則對所有處理了 1098-T 表格的年度有效。

學生無法在線上撤銷其同意。相反地，學生必須聯絡機構，要求撤銷該同意。同意可以從管理者頁面撤銷。

## 完成 1098-T 同意協議

存取「1098-T 同意協議」頁面。

The screenshot shows a web interface for Betty Locherty. At the top right is a '跳至...' (Jump to...) dropdown menu with a double arrow icon. Below this is a progress indicator showing '1' in a box followed by '2' in a box. The main heading is '1098-T 同意協議' (1098-T Agreement). The text below reads: '我同意經由線上存取來接收我的 1098-T 電子稅表。按一下「是，我已讀過協議」核取方塊代表您不再透過美國郵件接收 1098-T 表格。按一下「提交」按鈕，以一律在線上存取您的 1098-T。按一下「取消」按鈕以返回 1098-T 年份選擇。' (I agree to receive my 1098-T electronic tax form online. Clicking 'Yes, I have read the agreement' checkbox represents that you no longer want to receive 1098-T forms via US mail. Clicking the 'Submit' button, you will receive your 1098-T online. Clicking the 'Cancel' button will return you to the 1098-T year selection.) Below this text, it says '協議已註明日期： 2006/06/14' (Agreement dated: 2006/06/14). To the right of this is a checkbox labeled '是，我已經閱讀協議' (Yes, I have read the agreement). At the bottom are two buttons: '取消' (Cancel) and '提交' (Submit).

「1098-T 同意協議」頁面

是，我已經閱讀協議

選取此項以在線上接收 1098-T 明細。

取消

按一下以取消提交「1098-T 同意協議」。

提交

按一下以提交已接受的「1098-T 同意協議」。

## 接收 1098-T 同意確認

存取「1098-T 同意確認」頁面。

「1098-T 同意確認」頁面

此頁面確認了「1098-T 同意協議」。

檢視 1098-T 選項

按一下以選取並檢視 1098-T。

管理者可以使用複查自助服務協議 頁面來檢視「註冊」協議資料。

## 檢視學生權限

美國教育部法規要求 Title IV 獎助學金，僅能用來支付資金所獎勵的補助年份所涵蓋的註冊期間中被承認的費用，例如，學費、強制費用以及簽訂合約的住宿與伙食費。法規要求學校從學生處收集個別的授權，以支付給未被承認的費用，例如停車費用或圖書館罰款，或目前補助年份之先前年度的費用。

存取「學生權限」頁面。

「學生權限」頁面

此頁面讓學生能開始授權「自助服務」處理程序。

授權

按一下以進行授權。

## 選取權限表單

存取「選取權限表單」頁面。

Betty Locherty

跳至... >>

學生權限

1 2 3

### 1. 選取權限表格

「若您目前接受獎助學金，請閱讀並執行必要動作。」「若您未接受獎助學金，則不需執行任何動作。」

教育部已實行聯邦法，授權此大學管理 Title IV 獎助學金基金。您可由大學獎助學金配套中接受 Title IV 基金所提供的獎助學金，而該獎助學金包括：

- 聯邦裴爾助學金 (Federal Pell Grant)。
- 聯邦補助教育機會助學金 (Federal Supplemental Education Opportunity Grant, SEOG)。
- 聯邦帕金斯貸款 (Federal Perkins Loan)。
- 聯邦教育貸款計劃 (Federal Education Loan Program)。
- Stafford 貸款計劃 - 「已補助」與「未補助」。

選取權限表格並按下一步以繼續協議處理程序，或按一下取消。

權限表單	描述
<input checked="" type="radio"/> FA_ALL	Permission to apply Title IV financial aid funds to all charges appearing on the account.

取消

下一個

「選取權限表單」頁面

此頁面容許學生閱讀「披露說明書」。若存在多重「權限」，學生僅能選取一項，然後選取「下一步」以完成此程序。完成後，學生可以選取其他權限進行複查與提交。

## 使用表格協議授權

存取「權限表單協議」頁面。

Betty Locherty

跳至... >>

學生權限

1-2-3

### 2. 權限表格協議

本人授權大學保留本人帳戶中任何剩餘的「標題 IV」獎助學金基金，將此資金用於任何學年度中出現在本人帳戶裡的費用。

Permission to apply Title IV financial aid funds to all charges appearing on the account.

協議已註明日期： 2007/05/03 ☐ 是，我已經閱讀協議

取消

前一個

提交

「權限表單協議」頁面

此頁面讓學生能核取「是，我已閱讀協議」核取方塊，驗證已閱讀了協議與權限。  
學生可以按一下「提交」以提交權限表單協議。

## 確認學生權限

存取「學生權限確認」頁面。

Betty Locherty

跳至... >>

學生權限

1-2-3

### 3. 學生權限確認

 已接受您的權限表格。

檢視學生權限

「學生權限確認」頁面

按一下「檢視學生權限」以返回授權頁面。

若學生想要撤銷權限，只有管理者可以執行這個動作。學生無法使用「自助服務」取消。

## 檢視學生權限協議

存取「學生權限協議」頁面。

### 學生權限協議

教育部已實行聯邦法，授權此大學管理 Title IV 獎助學金基金。 您可由大學獎助學金配套中接受 Title IV 基金所提供的獎助學金，而該獎助學金包括：

- 聯邦裴爾助學金 (Federal Pell Grant)。
- 聯邦補助教育機會助學金 (Federal Supplemental Education Opportunity Grant, SEOG)。
- 聯邦帕金斯貸款 (Federal Perkins Loan)。
- 聯邦教育貸款計劃 (Federal Education Loan Program)。
- Stafford 貸款計劃 - 「已補助」與「未補助」。
- 家長貸款。
- 聯邦工作研究計劃。

聯邦法規定 Title IV 獎助基金必須在開學前十天內撥到您的學生帳戶。聯邦法進一步要求大學接受您申請的 Title IV 獎助金必須是「容許費用」，包括學費，強制費用，及與大學簽訂的食宿費。 同時，大學會允許不同部門估計您學生帳戶的費用以合併帳單。 部份費用可能包括「停車費」、「醫療費」以及其他雜費。 聯邦法要求大學必須取得您的授權才能將您申請的 Title IV 獎助金撥到您的學生帳戶內。

您授權獎助金支付這些費用的權限會加快您學生帳戶的結算。 若未在結算到期日前收到授權，Title IV 獎助金將不會撥款支付所有的費用。 這可能導致您學生帳戶有未清結餘且會評估滯納處理費。

你並非一定要給予授權，但給予授權後，你仍可在正常上班時間內向獎助學金部門的人員告知撤回。

[返回](#)

「學生權限協議」頁面

學生可以閱讀學生權限協議。



## 第 17 章

# 使用獎助學金自助服務

本章概述何謂自助服務應用程式，並探討：

- 接受、拒絕與縮減獎勵。
- 報告外部獎勵。
- 列印 FE FAN 信函。
- 選取貸方。
- 完成貸款諮詢要求。
- 使用進入點進入「帕金斯 eMPN」處理程序。
- 簽署「帕金斯 eMPN」。
- 要求書面 MPN。
- 檢視「帕金斯 MPN」。
- 使用管理要求。
- 依補助年份檢視學生自助服務頁面。
- 依獎勵期間檢視學生自助服務頁面。

---

## 瞭解自助服務獎助學金

學生可以依補助年份或獎勵期間檢視其獎助學金資料，並接受、拒絕與縮減獎勵。若您的機構在「自助服務選項」頁面的「檢視摘要依據」欄位中輸入了補助年份，系統會依據補助年份顯示資料，或者是，若機構輸入了獎勵期間，則系統會依獎勵期間顯示資料。

若要接受與拒絕獎勵，學生可以導覽至「自助服務，校園財務，接受/拒絕獎勵」或「自助服務，學生中心」，並按一下「學生中心」頁面上的「財務」群組方塊中的「接受/拒絕獎勵」連結。

另請參閱

[第 6 章「設定獎助學金自助服務」、「設定自助服務查詢選項」, 第 41 頁](#)

---

## 接受、拒絕與縮減獎勵

本節探討學生如何：

- 選取補助年份。
- 使用自助服務接受、拒絕與縮減獎勵。

## 用來接受、拒絕，與縮減獎勵的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎助學金 - 選取要檢視的補助年份	SS_FA_AWD_AY_SEL	自助服務，校園財務，檢視獎助學金，選取要檢視的補助年份  「自助服務，學生中心」，然後按一下「學生中心」頁面上「財務」群組方塊中的「檢視獎助學金」連結。	存取特定補助年份的獎勵通知。
獎助學金 - 獎勵套件	SS_FA_AWD_ACK	自助服務，校園財務，接受/拒絕獎勵，獎助學金 - 獎勵套件  「自助服務，學生中心」，然後按一下「學生中心」頁面上「財務」群組方塊中的「接受/拒絕獎勵」連結。	接受、拒絕與縮減獎勵。
獎助學金 - 獎勵詳細資料	SS_FA_AWD_DTL	按一下「獎助學金 - 獎勵套件」頁面上的「獎勵」連結。	依學期檢視已排定的每個支付之獎勵類型、日期、學期，以及獎勵金額。若已設定，則學生也可選取貸方。

## 選取補助年份

學生可以在「獎助學金 - 選取要檢視的補助年份」頁面選取要接受、縮減或拒絕獎勵的補助年份。系統會顯示學生所出勤的所有補助年份/機構組合。若學生註冊了超過一個機構，您無法限制其僅檢視單一機構或補助年份。

若您在設定中的「列印信件選項」為列印，系統會顯示該學生在所選補助年份的所有未取消獎勵。若獎助總計大於零，且「列印」選項不等於列印，則該年度的連結無法使用，且系統會顯示「無法使用獎勵存取。」而不是該補助年份的描述。若清除了「自助服務選項」頁面的「容許存取」核取方塊，系統會顯示「此補助年份無自助服務存取」。若針對此位學生清除了「配套狀態摘要」頁面的「獎勵存取」核取方塊，系統會顯示「無獎勵」。

若學生拒絕了所有獎勵，並繼續嘗試存取自助服務獎勵確認，系統不會啟用學生拒絕所有獎勵的補助年份。

## 使用自助服務接受、拒絕與縮減獎勵

學生首次存取「獎助學金 - 獎勵套件」頁面時，系統的套件狀態會顯示為「新套件」。在此次進入前已提交獎勵通知的學生，系統會顯示一個作用中的「先前異動」連結。

系統會顯示最新的獎勵套件與對應的狀態。日期/時間欄位會顯示上一次更新獎勵套件的時間。在任何時間存取獎勵資料或進行動作，系統便會起始一個日期與時間戳記。

系統套用了以下規則：

1. 具有大於零的已支付結餘之獎勵，無法在自助服務活動中進行調整。然而，學生可以修改授權結餘大於零的獎勵。
2. 若「FA 項目類型」自助服務動作設定已指定為縮減，學生便可在自助服務中縮減獎勵，且依「FA 項目類型」自助服務動作設定，縮減具有以下屬性的獎勵：「專業判斷」、「需要置換」、「置換」，或「鎖定標誌」。
3. 若依據「FA 項目類型」自助服務動作設定，貸款獎勵容許縮減，則在獎勵處理時，系統會確保「提供」的金額以及「接受」的金額相同。
4. 若獎勵使用自訂分割，學生可接受或拒絕獎勵，但無法縮減金額。
5. 學生無法將獎勵金額增加至超過提供的金額。
6. 若貸款為傳輸狀態，則學生無法拒絕或縮減貸款獎勵金額。
7. 當某個設定不一致，或發生資料完整性狀況，系統可能會傳回「拒絕」或「需要複查」狀態。未發佈變更。暫停未來活動，且會指示學生與獎助學金輔導員會面。
8. 輔導員必須重新提供先前拒絕的獎勵，學生才能接受獎勵。
9. 學生無法將接受金額縮減成零。相反地，學生必須拒絕該獎勵。
10. 對「已補助」與「未補助貸款」，學生可以：
  - 接受 SUB 與 UNSUB 兩者。
  - 接受 SUB 並縮減 UNSUB。
  - 接受 SUB 並拒絕 UNSUB。
  - 縮減 SUB 並接受 UNSUB。
  - 縮減 SUB 並縮減 UNSUB。
  - 縮減 SUB 並拒絕 UNSUB。
  - 拒絕 SUB 並接受 UNSUB。
  - 拒絕 SUB 並縮減 UNSUB。
  - 個別拒絕 SUB 與 UNSUB 兩者。若已拒絕 SUB，系統不會自動拒絕 UNSUB。
  - 當不存在 UNSUB 時縮減 SUB。
  - 當不存在 UNSUB 時拒絕 SUB。

---

注意: PeopleSoft 建議您使用此產品所提供的使用者定義文字，來定義獎勵規則，以及給學生的指引。例如，若學生無法在自助服務中縮減獎勵，一則解釋為何學生無法修改獎勵的說明會十分有用。使用者定義的文字範例為「已支付獎勵」或「貸款傳輸中」。

---

## 狀態

您在「獎勵選項」設定頁面所選取的處理選項，會影響狀態。若您選取「批次」，則在您執行批次處理程序前，結果會是待處理更新。在執行了批次處理後，結果可能會是成功、調整成功、修訂的套件、已拒絕，或需要複查。若您選取了「即時」，結果可能會是成功、調整成功、已拒絕，或需要複查。

「狀態」值如下：

新套件：沒有先前的自助服務活動，且該學生符合接收獎勵的資格。學生可以接受、拒絕，或縮減任何或所有的目前可用獎勵。

需要複查：系統無法處理其中一個學生獎勵並發佈變更，因為在處理獎勵時發現錯誤。系統顯示獎勵，但僅供檢視，學生無法使用「接受」與「拒絕」核取方塊。學生必須提交與獎助學金輔導員見面的管理要求。

導致需要複查 的情況範例包含了：

- 會計年度結餘低於提交的已接受或已縮減金額。
- 自助服務支付記錄的支付 ID 與系統支付 ID 不相符，此 ID 與對應獎勵中的支付計劃關聯。
- 學生縮減了獎勵，其條款限制包含了分，但獎勵結餘規則指定了最先或最後的元。

待處理更新：學生提交了獎勵通知，並可重新造訪此頁面，以檢視通知及/或變更是否已被接受，並在現有的套件中進行變更。在執行批次處理前，學生在「獎助學金 - 支付排程」頁面不會見到已修改、已縮減，或已更新的獎勵金額。

已拒絕：系統無法處理學生的通知，及/或調整，並發佈變更，因為系統在起始與設定時偵測到錯誤。所有的獎勵均被拒絕。系統顯示獎勵，但僅供檢視，學生無法使用「接受」與「拒絕」核取方塊。學生必須提交與獎助學金輔導員見面的管理要求。

修訂的套件：學生提交了獎勵通知，且獎助學金員工在學生上次提交異動後，修訂了學生的獎助學金套件。學生可以接受、縮減，或拒絕任何或所有的目前可用獎勵。

成功：系統已成功處理學生所提交的通知及/或變更。

調整成功：系統成功處理學生的獎勵通知，但對一或多個獎勵進行調整。若學生將一或多個獎勵縮減至小於容許的金額下限，系統會將獎勵調整至限制金額下限，並傳回此狀態。

獎勵	此連結僅用於非零獎勵。
種類	獎勵種類以「FA 項目類型 1」設定頁面的「獎助學金類型」欄位為基準。
職涯	若學生具有多重職涯，系統會顯示來自所有職涯的所有獎勵。
已接受	學生接受此獎勵的金額，或配套處理程序所自動接受的金額。若獎勵容許縮減 - 「FA 項目類型自助服務動作」選項 - 此欄位便可在學生按了「接受」核取方塊後，用來進行縮減。
接受	在管理配套中，您可以項目類型獎勵學生，並將其自動設定為提供/接受。針對這些獎勵，系統會在「接受」核取方塊中顯示一個核取標記。例如，管理者將工讀方案獎勵設定為提供，且清除「接受」核取方塊，便可讓學生選擇是否接受該獎勵。
拒絕	在選取了核取方塊後，系統會縮減接受的金額至零。若獎勵不容許拒絕 - 「FA 項目類型自助服務動作」選項 - 學生便無法使用此欄位。

## 拒絕的獎勵無連結範例

當其他獎勵在已提供或已接受狀態，但學生拒絕一或多個獎勵時，系統不會顯示拒絕獎勵的連結，因為該獎勵沒有已排定的支付。在下列範例中，學生拒絕了「FASS：工作」與「FASS：貸款」獎勵。這些獎勵沒有「獎助學金 - 獎勵詳細資料」頁面的連結。

Betty Locherty

跳至... >>

---

獎助學金

---

獎勵套件

您符合領取下列獎勵的資格。請複查每個獎勵及其對應訊息。您可以「接受」或「拒絕」目前所列出的獎勵。

上次更新： 狀態： 新增套裝產品

獎勵	種類	職涯	已提供	已接受	接受	拒絕
縮減			0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		

使用的貨幣為。

全部接受

全部拒絕

全部清除

更新總計

提交

---

[帳戶查詢](#)  
[要求諮詢動作](#)  
[訪問時間表](#)

### 「獎勵套件」範例

系統不會要求學生對頁面進行變更。若學生按一下「提交」，但未對套件進行變更，系統會將狀態顯示為成功 (即時處理)，或待處理更新 (批次處理)。

不像管理套件，在其中，配套常規會執行大量的編輯，以確保獎勵的有效性；在自助服務中，系統會以被動模式處理獎勵，且不會執行任何聯邦編輯，或評估學生的資格或需求準則。系統會對任何縮減中的獎勵執行編輯子集。此外，系統會調整已被縮減到小於系統建立之金額下限的獎勵。

## 報告外部獎勵

「報告外部獎勵」元件讓學生能提供關於任何尚未反映在其獎勵套件中的外部獎勵資訊。自助服務選項控制了元件是否能從「接受/拒絕」與「檢視獎助學金」頁面，以及「配套狀態摘要」頁面進行存取。由學生所報告的外部獎勵，被視為「外部獎勵」階段表的資料來源。所有學生所報告的獎勵會直接發佈至「外部獎勵」階段表中，並自動將處理狀態設定為已報告，資料來源為自助服務。系統設定的處理狀態為已報告之學生所報告的外部獎勵異動，需要管理者複查，才可能發佈至學生的獎勵套件中。

管理者使用備註欄位輸入自助服務報告的外部獎勵狀態。也可以指出備註是否可由學生檢視。這些備註會顯示在「獎勵詳細資料」頁面，來自列示於「來自其他獎助的獎助 - 報告記錄」頁面的獎勵。

## 用來報告外部獎勵的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎助學金 - 其他來源的獎助學金	SFA_SS_EA_VIEW	自助服務，學生中心，報告其他獎助學金自助服務，校園財務，其他來源的獎助學金，（補助年份）	報告其他來源的獎助學金。當學生按一下「儲存」按鈕時，資訊會儲存至外部獎勵階段表，儲存狀態為已報告。
獎助學金 - 接受的其他獎助學金	SFA_SS_EA_ENTRY	按一下「獎助學金 - 其他來源的獎助學金」頁面上的「報告其他獎助」按鈕。	報告其他來源的獎助學金。當學生按一下「儲存」按鈕時，資訊會儲存至外部獎勵階段表，儲存狀態為已報告。
獎助學金 - 其他來源的獎助學金 - 報告記錄	SFA_SS_EA_HISTORY	按一下「獎助學金 - 其他來源的獎助學金」頁面上的「檢視我的報告記錄」連結。	檢視所有學生所報告的異動。使用「獎勵」連結存取學生獎勵詳細資料，以及自助服務可檢視的任何管理備註。
獎助學金 - 其他來源的獎助學金 - 獎勵詳細資料	SFA_SS_EA_DETAIL	按一下獎勵描述以檢視「獎勵詳細資料」。	檢視外部獎勵的「獎勵詳細資料」，例如處理狀態、方格列示獎勵，以及其他組成獎勵總額的外部獎勵。從「報告記錄」頁面存取時，「獎勵詳細資料」可包含來自管理者的備註。獎勵名稱反白時便可使用「獎勵詳細資料」頁面。

## 列印 FE FAN 信函

當學生按一下「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面，或「獎助學金 - 獎勵套件」頁面上的「檢視獎勵通知」連結時，會出現一個蹦現視窗，以 PDF 格式顯示「獎勵通知」信函。

## 選取貸方

「貸方選擇」讓學生能選取 FFELP 貸方，或變更先前指派的貸方：

- 若學生未接受獎勵，系統會提供「學生財務」連結，指示「貸款來源」挑選貸方。
- 若學生已接受 FFELP 貸款，系統會顯示貸方，並提供一個連結，讓學生在貸款尚未起始，或尚未傳輸至保證人時變更貸方。
- 若學生在從其他貸方借貸後要變更貸方，會顯示一個選用性的訊息，針對償付原因對學生提出警告。

- 若已起始或傳輸貸款，則會顯示貸方，但學生無法進行變更。會出現訊息，告訴學生若需變更貸方，需聯絡「獎助學金辦公室」。

## 用來選取貸方的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
貸方選取	SS_LNDR_SELECT	按一下「獎助學金 - 獎勵詳細資料」頁面上的「選取您的貸方」連結。	選取或變更貸方。 學生可以為所有的貸款選取一個貸方。在學生按了「提交」按鈕後，便需聯絡獎助學金辦公室，才能變更貸方。

## 完成貸款諮詢要求

在學生接受了獎勵，且貸款起始後，系統會為每個獎勵顯示連結至入學面試資訊的連結。此 URL 在「貸款諮詢」頁面指定，且與「貸款選項」頁面所設定的顯示參數相關聯。

學生可按一下該連結，以存取貸款資訊。在學生熟悉了資訊後，管理者可將「配套狀態摘要」頁面的「貸款入學面試狀態」欄位值從立即要求 變更為已完成。

同樣地，若需要退學面試，該連結會顯示在「貸款諮詢」頁面所設定的方案完成時間範圍中。在學生存取並熟悉了資訊後，管理者可將「配套狀態摘要」頁面的「退學面試」欄位值從立即要求 變更為已完成。

## 用來完成貸款諮詢要求的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
入學/退學貸款諮詢	SS_LN_COUNSEL	自助服務，校園財務，檢視獎助學金，獎勵摘要，貸款諮詢連結	按一下「獎勵描述」連結，存取已在「貸款諮詢」頁面選取的 URL，以顯示此獎勵的貸款要求詳細資料。

## 使用進入點進入帕金斯 eMPN 處理程序

本節概述說明並探討如何：

- 檢視「帕金斯」貸款獎勵詳細資料。
- 檢視「帕金斯」貸款獎勵摘要。

## 瞭解帕金斯 eMPN 功能

「帕金斯 eMPN」處理程序支援了使用「帕金斯院長本票」(MPN) 的學校的要求，並提供學生選項，可以完成並簽署電子版本的「帕金斯 MPN」。為了遵守聯邦「帕金斯」貸款的法規披露與通告要求，系統會包含特定的披露項目。此外，大部分自助服務頁面容許網站定義的文字，這樣，作為「帕金斯」貸款持有者，機構可以將符合其要求的特定文字併入。

學生可以存取 eMPN 處理程序，使用「接受/拒絕獎勵，檢視獎助學金，簽署帕金斯本票」，或「檢視帕金斯本票」功能表路徑，來檢視其本票資訊。處理程序中所包含的頁面確認借款人的權利與義務、公開資訊、條款與細則，以及完成 eMPN 程序的重要注意事項。系統使用統計資料與使用者定義的文字，將資訊呈現給學生。

「帕金斯 eMPN」頁面有取消按鈕，學生可以在任何時間點退出「帕金斯 eMPN」處理程序。若學生取消，系統會捨棄任何學生所輸入的資料。當學生存取電子簽章處理程序時，會指示其輸入身份驗證元素：NID、DOB，或使用者定義的 PIN。機構在設定時決定識別授權提示。學生必須按一下核取方塊，代表同意進行「帕金斯 eMPN」處理程序。系統會授權資訊，並擷取同意日期與時間。若要繼續完成該程序，學生必須驗證其個人資訊為正確的、提供貸款推薦人、複查貸款債務與償付時程、複查並接受其權利與義務，並複查並電子簽署其聯邦「帕金斯院長本票」。系統提供了頁面，讓學生複查與其「帕金斯 MPN」相關的目前與過去資訊。

PeopleSoft 建議您使用使用者定義的文字，為學生定義說明與資訊。可以很容易地修改「帕金斯 eMPN」頁面上的文字，以符合您機構的需要。這些使用者定義的文字訊息包含於「訊息集合號碼 14409」中。「訊息集合號碼 14409，500」號碼系列，是使用者可定義的「獎助學金自助服務」頁面訊息。

系統設計來在「校園財務」功能表中，動態提供不同的進入點，讓學生開始 eMPN 處理程序：「簽署帕金斯本票」、「接受/拒絕獎勵」，以及「檢視獎助學金」。系統會評估是否呈現有效的「帕金斯 MPN」。最低限度，學生必須先接受「帕金斯」貸款，才會獲容許存取「帕金斯 eMPN」處理程序。

---

注意：若呈現有效的「帕金斯 MPN」，系統會在進入點動態提供連結，讓學生能檢視「帕金斯本票」記錄頁面。

---



## 用來作為進入點進入帕金斯 eMPN 處理程序的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎助學金 - 獎勵套件	SS_FA_AWD_ACK	自助服務，校園財務，接受/拒絕獎勵，獎助學金 - 獎勵套件	接受、拒絕與縮減獎勵。這個頁面也有助於進入「帕金斯 eMPN」處理程序。
獎助學金 - 獎勵詳細資料	SS_FA_AWD_DTL	按一下「獎助學金 - 獎勵套件」頁面上的「聯邦帕金斯貸款 - <i>MPN</i> 」連結。	依學期檢視排定的支付。顯示獎勵類型、日期、學期以及獎勵金額。這個頁面也有助於進入「帕金斯 eMPN」處理程序。
獎助學金 - 獎勵摘要	SS_FA_AWD_SUMM_PER	自助服務，校園財務，檢視獎助學金，獎助學金 - 獎勵摘要	依補助年份檢視詳細的獎助學金摘要。這包含獎勵類型與補助年份和補助年份學期所提供與接受的金額。這個頁面也有助於進入「帕金斯 eMPN」處理程序。
接受/拒絕獎助學金 - 提交確認	SFA_SUBMIT_CONFIRM	按一下「接受/拒絕獎助學金」頁面之「是」按鈕。	檢視提交確認。若系統決定需要「帕金斯 MPN」，則額外說明與按鈕讓學生可以存取「帕金斯 eMPN」處理程序。

### 檢視帕金斯貸款獎勵詳細資料

若獎勵具有「需要 MPN」選項，系統會在「獎助學金 - 獎勵詳細資料」頁面提供「帕金斯貸款本票」的連結。

若獎助具有已完成且有效的 MPN 記錄，「帕金斯貸款本票」連結會帶領學生至「帕金斯本票」記錄頁面。若獎助沒有有效的 MPN 記錄，且已接受該獎勵，則連結會帶領學生至「帕金斯本票」處理程序的簡介頁面。

### 檢視帕金斯貸款獎勵摘要

若項目類型有「需要 MPN」選項，已接受獎勵，且系統判斷尚未完成有效的 MPN，則系統會在「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面顯示「簽署帕金斯 MPN」連結。學生可以按一下連結，以存取 eMPN 處理程序的簡介頁面。

若已完成獎勵的有效 MPN，系統會顯示「檢視本票」連結。該連結會導引學生至「檢視本票」頁面。

另請參閱

依補助年份檢視詳細的獎助學金摘要

## 簽署「帕金斯 eMPN」

本節探討如何：

- 複查「帕金斯 eMPN」簡介資訊。
- 輸入 ID 授權並提供同意。
- 驗證個人資訊。
- 提供貸款推薦人。
- 複查貸款債務。
- 接受借款人權利與義務。

### 用來簽署電子帕金斯 MPN 的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎助學金 - 選取要檢視的補助年份	SFA_SS_EMPN_AY_SEL	自助服務，校園財務，簽署帕金斯本票，獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票	選取要檢視的補助年份。
獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (簡介資訊)	SFA_SS_EMPN_START	按一下「獎助學金 - 選取補助年份」頁面上的「補助年份」連結。	複查簡介資訊與介紹，以繼續進行電子 MPN。頁面的使用者定義文字訊息包含在訊息集合號碼 14409, 560 - 570 系列中。
獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (ID 與「同意」)	SFA_SS_EMPN_AUTH	按一下「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (初步資訊)」頁面上的「繼續」按鈕。	複查完成電子簽章的步驟，並提交識別授權與確認同意，以繼續 eMPN 處理程序。頁面的使用者定義文字訊息包含在訊息集合號碼 14409, 571。
獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (驗證個人資訊)	SFA_SS_PERK_EMPN1	按一下「獎助學金 - 帕金斯院長本票 (ID 與「同意」)」頁面上的「繼續」按鈕。	驗證姓名、地址、電話，以及背景資訊。
地址	SS_ADDRESSES	按一下「獎助學金 - 聯邦帕金斯本票 (驗證個人資訊)」頁面上的「按一下以更新電話」連結。	更新地址資訊。
電話號碼	SS_CC_PERS_PHONE	按一下「獎助學金 - 聯邦帕金斯本票 (驗證個人資訊)」頁面上的「按一下以更新地址」連結。	更新電話號碼。
獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (提供貸款推薦人)	SFA_SS_PERK_EMPN2	按一下「獎助學金 - 聯邦帕金斯本票 (驗證個人資訊)」頁面上的「確認」按鈕。	輸入貸款推薦人資訊。頁面的使用者定義文字訊息包含在訊息集合號碼 14409, 572。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (複查貸款債務)	SFA_SS_PERK_EMPN3	按一下「獎助學金 - 聯邦帕金斯本票 (提供貸款推薦人)」頁面上的「下一步」按鈕。	複查您機構中學生所發生的聯邦「帕金斯」貸款總額。金額由機構設定的有效學校代碼決定。  學生可以使用此頁面來檢視尚欠的累計總結餘之明細，以及每月支付金額的預估。頁面的使用者定義文字訊息包含在訊息集合號碼 14409, 573。
獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (接受借款人的權利與義務)	SFA_SS_PERK_EMPN4	按一下「獎助學金 - 聯邦帕金斯本票 (複查貸款負債)」頁面上的「下一步」按鈕。	接受借款人權利與義務。頁面的使用者定義文字訊息包含在訊息集合號碼 14409, 574 - 576 系列。
聯邦帕金斯院長本票	SFA_SS_PERK_EMPN5	按一下「獎助學金 - 聯邦帕金斯本票 (接受借款人的權利與義務)」頁面上的「我接受」按鈕。	複查條款與細則、資訊披露，以及重要通知。以電子方式簽署本票。
電子簽章確認	SFA_SS_ESIGN_YESNO	按一下「聯邦帕金斯貸款本票」頁面上的「簽署帕金斯本票」按鈕。	擷取借款人的同意，以電子方式簽署「帕金斯 MPN」。
聯邦帕金斯院長本票 (完成的簽章確認)	SFA_SS_EMPN_CONFRM	按一下「電子簽章確認」頁面上的「是」按鈕。	檢視電子簽章處理程序的完成確認。
獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票	SFA_SS_EMPN_EXISTS	選取「獎助學金 - 選取要檢視的補助年份」頁面上的「補助年份」。	檢視一個指出有效的「帕金斯本票」已在檔案中的訊息。

## 複查「帕金斯 eMPN」簡介資訊

「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (簡介資訊)」頁面代表「帕金斯 eMPN」處理程序的第一頁。此頁面介紹學生「帕金斯 eMPN」處理程序，並提供繼續進行前，應備妥的項目清單。該頁面提供在 mMPN 處理程序中定義重要元素的方法。在繼續 eMPN 處理程序前，會有一個資訊清單，以協助學生。項目 1 是一個受控制的項目，且會依據在「帕金斯 MPN」自助服務獎勵選項中所選取的驗證方法選項自動調整。

學生可以選取「要求書面 *MPN*」(要求書面院長本票) 按鈕，以要求書面的 MPN。系統會在新的視窗中顯示「帕金斯 MPN」的 PDF 版本。

另請參閱

用來要求並簽署本票的頁面

## 輸入 ID 授權並提供同意

若您的機構將「獎勵選項」頁面上的「授權方法」選項設定為無授權，系統便不會在「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (ID 與「同意」)」頁面上，顯示要求學生輸入識別授權的文字。

PeopleSoft 建議您使用此產品所提供的使用者定義文字訊息，來定義給學生的指引。例如，您的機構可能要求額外的同意項目，以滿足披露要求。「帕金斯 eMPN」的使用者定義文字訊息包含在「訊息集合號碼 14409」中。

## 驗證個人資訊

法規要求在「帕金斯 MPN」擷取永久地址。「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (驗證個人資訊)」頁面會顯示學生的最新永久地址，以及住家電話號碼。學生可以使用頁面上的可用連結，來存取「自助服務校園個人資訊」地址與住家元件。若學生按一下地址或電話更新連結，便會將其從 eMPN 處理程序中移除，且必須從頭開始 eMPN 處理程序。

---

注意：系統不容許學生在沒有目前永久地址的情況下繼續進行。

---

## 提供貸款推薦人

「帕金斯 eMPN」處理程序要求學生提供最少兩個貸款推薦人。機構可以要求最多三個額外的貸款推薦人。若需要額外的推薦人，系統會在「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (提供貸款推薦人)」頁面上新增一個額外的步驟。第三個步驟要求學生在兩個推薦人之外，再提供其他的推薦人。

## 複查貸款債務

在「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (複查貸款債務)」頁面的「迄今的聯邦帕金斯貸款金額」欄位中，指出依據與「帕金斯」彙總關聯的獎勵之金額。

獎勵金額代表任何彙總區域與「帕金斯」連結的獎助學金項目類型，即使其項目類型未標示為需要 MPN。系統會依學校代碼鍵入貸款記錄金額。因此，系統僅會合併並顯示與機構的有效學校代碼關聯的貸款金額。

## 接受借款人權利與義務

「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (接受權利與義務)」頁面提供學生 (借款人) 和權利與義務相關的必要披露。所顯示的整個文字為使用者定義的文字。PeopleSoft 建議學校調整文字以滿足必要披露要求。

---

## 要求書面 MPN

本節提供書面 MPN 要求的概要，並列出用來要求並簽署書面「帕金斯 MPN」的頁面。

### 瞭解要求書面帕金斯 MPN

法規要求必須給學生 (借款人) 退出「帕金斯 eMPN」處理程序，並轉而要求書面「帕金斯 MPN」的機會，當學生要求書面「帕金斯 MPN」時，系統會產生 PDF 版本的「帕金斯 MPN」，其中的「區段」A 與 B 皆已完成。系統會導引學生列印、完成，並將「帕金斯 MPN」交回獎助學金辦公室。

當系統產生了書面「帕金斯 MPN」時，會建立一個 MPN 格式等於書面的「帕金斯 MPN」記錄。在輸入了簽署日期前，系統會將此「帕金斯 MPN」視為無效。

注意: 若書面「帕金斯 MPN」維持在無效狀態, 學生可以返回並再次嘗試「帕金斯 eMPN」處理程序。若學生完成並以電子方式簽署了「帕金斯 MPN」, 系統會取消先前的書面「帕金斯 MPN」, 並建立一個後續「帕金斯 MPN」, 指出已具有完成的電子「帕金斯 MPN」。

## 用來要求並簽署書面帕金斯 MPN 的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
聯邦帕金斯院長本票	SFA_SS_EMPN_PAPER	按一下「獎助學金聯邦 - 帕金斯院長本票 (初步資訊)」頁面上的「要求書面 MPN」連結。	確認書面 MPN 的要求。會要求學生列印、完成, 並交回已簽署的書面本票。
獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票	SFA_SS_EMPN_EXISTS	按一下「聯邦帕金斯院長本票」頁面上的「繼續」按鈕。	檢視提示, 將已簽署的書面 MPN 交回獎助學金辦公室。

## 檢視「帕金斯 MPN」

本節列出用來檢視「帕金斯本票」的頁面。

### 用來檢視「帕金斯本票」的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (檢視 MPN 資訊)	SFA_SS_EMPN_VIEW	自助服務, 校園財務, 檢視帕金斯本票, 聯邦補助 - 聯邦帕金斯院長本票	檢視「帕金斯 MPN」資訊。頁面的使用者定義文字訊息包含在訊息集合號碼 14409, 578。
獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (本票記錄)	SFA_SS_EMPN_HISTVW	按一下「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (檢視 MPN 資訊)」頁面上的「檢視記錄」連結。	檢視「帕金斯 MPN」記錄。

## 使用管理要求

此區段提供管理要求的概要, 對學生來說為「要求輔導員動作」, 並列出用來起始並更新管理要求的頁面。

### 瞭解管理要求

管理要求會參照至學生所作的, 關於其獎助學金套件的任何動作之備註或要求。要求可能為增加獎助套件總額、以獎學金與資助取代貸款獎勵, 或取消獎助學金申請。學生可以提出諮詢動作要求, 不需對其全部或部分獎助學金套件進行任何接受、縮減, 或拒絕的動作。

「獎助學金 - 獎勵套件」頁面上的「要求諮詢動作」連結，會帶領學生至管理要求的資料輸入頁面。系統會顯示最高順序的記錄。若沒有現有的要求，或最高順序的要求狀態為已關閉，則系統會為學生建立一個新的要求。「要求類型」預設為變更要求，狀態為開啟。學生無法變更狀態，但可以取消或關閉目前的要求。狀態會保持開啟，直到輔導員或學生關閉該要求為止。若輔導員關閉要求，該輔導員可以輸入採取的動作。若學生關閉要求，系統會將動作設定為無。

若有狀態為開啟 或待處理 的未處理要求，系統會為學生顯示目前的要求。學生可以新增備註，或關閉目前的要求。若有超過一個現有的要求，學生也可以檢視先前的要求。

## 用來起始並更新管理要求的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎助學金 - 要求諮詢動作	SS_FA_AWD_REQ	按一下「獎助學金 - 獎勵套件」頁面上的「要求諮詢動作」連結。	要求變更或會面，或撤銷獎助申請。若要求為開啟狀態，其他要求會附加至現有的要求。若為關閉，則其他要求會被視為新要求。

## 依補助年份檢視學生自助服務頁面

本節提供概要，並列出用來依補助年份檢視學生自助服務的頁面：

### 瞭解依補助年份檢視學生自助服務查詢頁面

在獎助學金自助服務查詢頁面，學生可以依補助年份或獎勵期間檢視其獎助學金資料。若您的機構在「查詢選項」頁面的「檢視資料依據」欄位中，輸入了補助年份，系統會依據補助年份顯示資料。

系統會顯示學生在「獎助學金 - 選取要檢視的補助年份」頁面為補助年份啟用的所有補助年份。若某補助年份的預估獎助學金預算、期望的家族捐款，以及獎助總金額皆為零，則該年度的連結便無法使用，且系統會顯示「沒有可用的獎助學金資料」，而非補助年份描述。若未設定某補助年份的自助服務選項，則該年度的連結無法使用，且系統會顯示「未設定補助年份的自助服務」。

若清除了「自助服務選項」頁面的「容許存取」核取方塊，系統會顯示「此補助年份無自助服務存取」。若清除了「配套狀態摘要」頁面此位學生的「查詢存取」核取方塊，系統會顯示「拒絕查詢存取」。

學生可以選取要檢視的補助年份。若學生在一個補助年份或獎勵期間，接超過一個職涯的獎助，此連結會帶領其至「獎助學金 - 選取要檢視的職涯」頁面。若無，則會顯示「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面。

注意：若學生沒有獎勵，或若清除了「自助服務選項」頁面的「獎勵詳細資料」核取方塊，系統會顯示「獎助學金 - 自助服務連結」頁面。

另請參閱

[第 6 章「設定獎助學金自助服務」](#)、[「瞭解獎助學金的自助服務」](#)，第 41 頁

[第 6 章「設定獎助學金自助服務」](#)、[「定義自助服務選項」](#)，第 42 頁

## 用來依補助年份檢視學生自助服務頁面的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎助學金 - 選取要檢視的補助年份	SS_FA_AWD_AY_SEL	自助服務，校園財務，檢視獎助學金，獎助學金 - 選取要檢視的補助年份	選取要檢視的補助年份。
獎助學金 - 獎勵摘要	SS_FA_AWD_SUMM_ALL	按一下「獎助學金 - 選取要檢視的補助年份」頁面上的「補助年份」連結。	依補助年份檢視詳細的獎助學金摘要。這包含獎勵類型與補助年份和補助年份學期所提供與接受的金額。
獎助學金 - 獎助學金資格	SS_FA_AY_SUMMARY	按一下「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面上的「獎助學金資格」連結。	依補助年份檢視獎助學金資格這包含預估獎助學金預算、預期的家族捐款、預估需求、獎助總計以及剩餘需求。  此頁面的標題以及導引至該頁面的連結之名稱，是在「查詢選項」頁面(設定 SACR，通用定義，自助服務，獎助學金，自助服務選項，查詢選項)的「摘要連結標籤」欄位中設定的。
獎助學金 - 預估獎助學金預算	SS_FA_COA	按一下「獎助學金 - 獎助學金資格」頁面上的「預估獎助學金預算」金額連結。	依補助年份檢視預估獎助學金預算。
獎助學金 - 預期的家族捐款	SS_FA_EFC_SUMMARY	按一下「獎助學金 - 獎助學金資格」頁面上的「預期的家族捐款」金額連結。	依補助年份檢視家長與學生的預期家族捐款。
獎助學金 - 選取要檢視的職涯	SS_FA_AY_CAR_SEL	按一下「獎助學金 - 獎助學金資格」頁面上的「獎助總計」金額連結。	依補助年份選取要檢視的職涯。
獎助學金 - 貸款申請資訊	SS_FA_LOAN_DETAIL	按一下「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面上的「貸款申請資訊」連結。	檢視貸款申請資訊。這包含貸款狀態、貸款金額、貸款費用、淨額以及活動日期。學生必須在系統中有原始貸款才會出現這個資訊。
獎助學金 - 拒絕獎勵	SS_FA_AWD_ALL_CD	按一下「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面上的「檢視拒絕的獎勵」連結。	依補助年份檢視拒絕的獎勵。若您的機構輸入在「自助服務選項」頁面上之摘要檢視依據欄位裡的補助年份，這個檢視畫面才會出現。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎助學金 - 取消獎勵	SS_FA_AWD_ALL_CD	按一下「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面上的「檢視取消的獎勵」連結。	依補助年份檢視取消的獎勵。若您的機構輸入在「自助服務選項」頁面上之摘要檢視依據欄位裡的補助年份，這個檢視畫面才會出現。
獎助學金 - 排定支付	SS_FA_AWD_TERM_DTL	按一下「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面上捲動區中的學期之「檢視排定的支付日期」連結。	依學期檢視排定的支付。這包含獎勵類型、已接受金額、費用、淨額以及特定學期的排定支付日期。系統會為已提供但未被學生接受的獎勵顯示空白的支付日期。

## 依獎勵期間檢視學生自助服務頁面

本節列出用來依獎勵期間檢視學生頁面的頁面。補助年份與獎勵期間選項的大部分頁面皆相同。

若您的機構在「查詢選項」頁面的「檢視資料依據」欄位中，輸入了獎勵期間，系統會依獎勵期間顯示資料。



## 用來依獎勵期間檢視學生自助服務頁面的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
獎助學金 - 選取要檢視的補助年份	SS_FA_AWD_AY_SEL	自助服務，校園財務，檢視獎助學金，獎助學金 - 選取要檢視的補助年份	選取要檢視的獎勵期間。
獎助學金 - 獎勵摘要	SS_FA_AWD_SUMM_PER	按一下「獎助學金 - 選取要檢視的補助年份」頁面上的連結，指定要檢視的補助年份。	依獎勵期間檢視詳細的獎助學金摘要。這包含獎勵類型，與學年和獎勵期間的學期所提供與接受的金額。
獎助學金 - 獎助學金資格	SS_FA_AP_SUMMARY	按一下「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面上的「獎助學金資格」連結。	依獎勵期間檢視獎助學金資格這包含預估獎助學金預算、預期的家族捐款、預估需求、獎助總計以及剩餘需求。
獎助學金 - 預估獎助學金預算	SS_FA_COA	按一下「獎助學金 - 獎助學金資格」頁面上的「預估獎助學金預算」金額連結。	依獎勵期間檢視預估獎助學金預算。
獎助學金 - 預期的家族捐款	SS_FA_EFC_BY_AP	按一下「獎助學金 - 獎助學金資格」頁面上的「預期的家族捐款」金額連結。	依獎勵期間檢視預期的家族捐款。其中包含了家長與學生。
獎助學金 - 選取要檢視的職涯	SS_FA_AP_CAR_SEL	按一下「獎助學金 - 獎勵期間摘要」頁面上的「獎助總計」金額連結。	依獎勵期間選取要檢視的職涯。
獎助學金 - 貸款申請資訊	SS_FA_LOAN_DETAIL	按一下「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面上的「貸款申請資訊」連結。	檢視貸款申請資訊。這包含貸款狀態、貸款金額、貸款費用、淨額以及活動日期。學生必須在系統中有原始貸款才會出現這個資訊。
獎助學金 - 拒絕獎勵	SS_FA_AWD_PER_CD	按一下「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面上的「檢視拒絕的獎勵」連結。	檢視拒絕的獎勵。若機構在「自助服務選項」頁面上之摘要檢視依據欄位裡輸入獎勵期間，學生才能檢視此畫面。
獎助學金 - 取消獎勵	SS_FA_AWD_PER_CD	按一下「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面上的「檢視取消的獎勵」連結。	檢視取消的獎勵。若機構在「自助服務選項」頁面上之摘要檢視依據欄位裡輸入獎勵期間，學生才能檢視此畫面。
獎助學金 - 排定支付	SS_FA_AWD_TERM_DTL	按一下「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面上捲動區中的學期之連結。	依學期檢視排定的支付。這包含獎勵類型、已接受金額、費用、淨額以及特定學期的排定支付日期。



## 第 18 章

# 使用自助服務校園個人資訊

本章提供自助服務使用者喜好設定，以及自助服務個人資訊功能的概要，並探討如何：

- 顯示並存取自助服務個人資料。
- 使用自助服務使用者喜好設定。
- 使用自助服務姓名、地址、電話，以及背景資料。
- 使用自助服務個人屬性資料。
- 使用自助服務識別資料。
- 使用自助服務參與資料。
- 使用自助服務人員背景資料。
- 使用自助服務指標資料。
- 使用自助服務核對清單資料。

---

## 瞭解 PeopleSoft 自助服務校園個人資訊

「PeopleSoft 校園自助服務」的個人資訊功能，會顯示熟悉的「PeopleSoft 校園社群」資訊給自助服務使用者。它提供給自助服務使用者一個簡易的方法，隨時更新關於使用者本身的基本個人資訊，不需造訪您的辦公室，或完成實體信函。



「校園個人資訊」自助服務功能

所有已驗證的角色可以使用自助服務功能。這些角色可以使用該功能來維護其本身的個人資訊。也可以使用該功能複查您的機構中這些角色本身記錄裡的保留與待辦項目。

注意: 為了安全性的原因，下列資料對自助服務使用者來說僅供檢視：身份證字號、國籍、駕照、簽證或許可證資料、退伍狀態、性別、生日、婚姻狀況、種族、課外活動，以及內部榮譽與獎勵。

## 顯示並存取自助服務個人資料

「個人資料摘要」頁面包含了對顯示個人資料的自助服務頁面之連結。您也可以選擇性地設定摘要頁面顯示個人的聯絡資訊，以及保留與待辦事項清單，讓學生可以很方便地進行檢視，或讓員工檢視該位個人的資料。

您可以輸入標籤，作為重新導向使用者至自助服務頁面的連結，在該頁面可以編輯或更新顯示的地址、電話號碼，或電子郵件地址。您也可以設定要在摘要頁面顯示的負向服務指標（保留）的數目，以及要顯示的待處理核對清單項目（待辦事項）數目。

本節討論如何：

- 設定要顯示於「個人資料摘要」頁面的資料。
- 存取個人資料。

## 用來顯示與存取個人資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
人員資料摘要選項	SSS_PRSN_SUM_SETUP	設定 SACR，通用定義，自助服務，個人資料摘要選項	您也可以選擇性地設定地址類型、電話號碼，以及電子郵件信箱，與要在「個人資料摘要」頁面上，為每個 ID 所顯示的保留與待辦事項數目。
個人資料摘要	SSS_PRSNLDATA_SUMM	自助服務，校園個人資訊，個人資料摘要	檢視對個人資料的連結之摘要，並檢視您的保留與待辦事項清單。

## 設定要顯示於個人資料摘要頁面的資料

存取「個人資料摘要選項」頁面。

**個人資料摘要選項**

上次更新的日期時間: 07/04/23 1:57:26 使用者 ID: PS

描述:

**聯絡人資訊**

**顯示的地址類型**

地址核取方塊 1 (左) ☐ 地址方塊 1 連結標籤:

地址核取方塊 2 (左) ☐ 地址方塊 2 連結標籤:

☐ 顯示電話 類型: 電話連結標籤:

☐ 顯示電子郵件 類型: 電子郵件連結標籤:

隱私設定連結:

**保留區段**

顯示: 一次顯示保留數: ☐ 顯示貨幣值

**待辦事項清單區段**

顯示: 一次顯示待辦事項數:

「個人資料摘要選項」頁面

「個人資料摘要」頁面包含了對顯示個人資料的自助服務頁面之連結。您可以選擇性地設定要顯示在摘要頁面的個人聯絡資訊，以及保留與待辦事項。

### 聯絡人資訊

您可以選取要顯示的聯絡人資訊類型，並輸入標籤，作為重新導向使用者至自助服務頁面的連結，在該頁面可以編輯或更新顯示的地址、電話號碼，或電子郵件地址。

若您未使用 U.S. FERPA 功能，則可以在「隱私設定連結」欄位輸入連結至您機構的隱私網站之 URL。

## 保留與待辦事項清單區段

您也可以指定要該人員顯示的負向服務指標 (保留) 的數目，以及待處理核對清單項目 (待辦事項) 數目。

## 存取個人資料

自助服務使用者可以使用「個人資料摘要」頁面來存取個人資料。

Betty 's 人員資料摘要

個人資訊

[名稱](#)

[緊急聯絡人](#)

[網際網路地址](#)

[背景資料](#)

聯絡人資訊

[描述](#)

無

[電子郵件地址](#)

無

保留

無保留。

待辦事項清單

[描述](#)

[詳細資料](#)

安全性設定

[個人 ID 號碼](#)

[FERPA 限制](#)

[使用者喜好設定](#)

認證資訊

[語言](#)

[執照與證書](#)

[會員](#)

[工作經驗](#)

[通訊喜好設定](#)

參與資訊

[發佈](#)

[課外活動](#)

[榮譽/獎勵](#)

「個人資料摘要」頁面

在「個人資料摘要選項」頁面所設定的選項，會在「個人資料摘要」頁面提供「聯絡人資訊」、「保留」，以及「待辦事項」資料。若個人被指派了負向服務指標，或任何待處理核對清單，該頁面將 (依照範例選項頁面) 也會列示前 10 項保留 (服務指標)，以及所有的個人待處理核對清單項目。

## 使用自助服務使用者喜好設定

使用者喜好設定讓自助服務使用者能為本身設定預設值，以儘量減少重複資料輸入的需求。一旦設定了，該預設值會一直與使用者相關聯，直到變更或刪除為止。自助服務使用者可以選取其本身的使用者喜好設定，或者您也可以使用「使用者設定檔管理」處理程序，為使用者指派與其設定檔相關聯最新的值。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 校園解決方案 9.0 應用程式基本原則 PeopleBook〉〉, 〈建立與維護使用者基本資料〉

## 用於自助服務使用者喜好設定的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
使用者喜好設定	SS_CC_USER_PREF	在「個人資料摘要」頁面選取「使用者喜好設定」連結。  自助服務, 校園個人資訊, 使用者喜好設定	輸入系統所需要的學術值與其他元素之預設值。

## 使用自助服務地址、姓名、電話，以及背景資料

自助服務使用者可以檢視與更新本身的地址、姓名、電話號碼，以及背景資料，包含性別、出生日期，以及婚姻狀況。

地址、姓名、電話，以及背景資料在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」系統中設定。當您設定「校園自助服務」的「個人資料摘要選項」時，您可以選擇預設要顯示在自助服務頁面上的地址、電話，以及電子郵件類型。不需要進行額外設定。

「校園個人資訊」下的連結，讓線上自助服務使用者可以檢視、修改，或更新本身的：

- 地址
- 姓名
- 電話號碼
- 電子郵件地址
- 網際網路位址
- 緊急聯絡人
- 背景資訊，包含性別、出生日期與地點、婚姻狀況等等

## 用於自助服務地址、姓名、電話，以及背景資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
地址	SS_ADDRESSES	<p>在「個人資料摘要」頁面按一下地址連結。地址連結為「個人資料摘要選項」頁面的「地址方塊 1」與「地址方塊 2」中所輸入的其中一或二個標籤。</p> <p>自助服務，校園個人資訊，地址，地址</p>	檢視「類型控制」頁面所許可的目前地址類型，以及相關聯的地址資料。
編輯地址	EO_ADDR_USA_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「地址」頁面的「編輯」按鈕。</li> <li>按一下「地址」頁面的「新增地址」按鈕。</li> <li>按一下「緊急聯絡人詳細資料」頁面上「編輯地址」連結。</li> </ul>	<p>當從「地址」頁面的「編輯」按鈕，或「緊急聯絡人詳細資料」頁面的「編輯地址」連結存取時，您可以編輯或更新地址。</p> <p>當從「新增地址」按鈕存取時，您可以為本身新增即刻生效或未來生效的地址類型以及相關資料。</p>
刪除地址	SS_UPDATE_ADDRESS	按一下「地址」頁面的「刪除」(類型)地址連結。(自助服務使用者僅能編輯住家與郵寄地址，故在這些地址類型不會出現「刪除」按鈕。)	刪除地址類型與相關資料。
姓名	SS_CC_NAME	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「姓名」連結。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，姓名，姓名</li> </ul>	檢視「類型控制」頁面所許可的目前姓名類型，以及相關聯的姓名資料。
變更姓名，新增名稱	SS_CC_UPDATE_NAME	<ul style="list-style-type: none"> <li>按一下「姓名」頁面上的「編輯」按鈕，以存取「變更姓名」頁面。</li> <li>按一下「姓名」頁面上的「新增名稱」按鈕，以存取「新增名稱」頁面。</li> </ul>	<p>當從「編輯」按鈕存取時，您可以檢視或更新名稱類型。</p> <p>當從「新增名稱」按鈕存取時，您可以為本身新增即刻生效或未來生效的名稱類型以及新名稱。</p>



頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
電話號碼	SS_CC_PERS_PHONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「聯絡人資訊描述」連結。</li> <li>按一下「緊急聯絡人詳細資料」頁面的「新增電話號碼」按鈕，然後選取要編輯或刪除的電話類型。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，電話號碼</li> </ul>	<p>檢視並更新「類型控制」頁面所許可的目前電話類型，以及電話號碼。</p> <p>此頁面上的按鈕也讓您能新增或刪除列，以新增或刪除電話號碼。</p>
電子郵件地址	SS_CC_EMAIL_ADDR	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「聯絡人資訊電子郵件地址」連結。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，電子郵件地址</li> </ul>	<p>檢視並更新「類型控制」頁面所許可的目前電子郵件地址類型，以及電子郵件地址。</p> <p>此頁面上的按鈕也讓您能新增或刪除列，以新增或刪除電子郵件地址。</p>
網際網路位址	SS_CC_INTERNET_ADR	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「網際網路位址」連結。</li> <li>自助服務，個人資訊，網際網路位址</li> </ul>	<p>檢視並更新網際網路位址，包含網站與 FTP 站台位址。</p> <p>此頁面上的按鈕也讓使用者能新增或刪除列，以新增或刪除網際網路位址。</p>
緊急聯絡人	SS_CC_EMRG_CNTCT_L	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「緊急聯絡人」連結。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，緊急聯絡人</li> </ul>	<p>檢視緊急聯絡人的姓名、地址，以及電話號碼。</p>
緊急聯絡人詳細資料	SS_CC_EMRG_CNTCT_D	<p>按一下「緊急聯絡人」頁面的「新增緊急聯絡人」按鈕。</p>	<p>請為您本身新增緊急聯絡人，然後輸入聯絡人資訊。</p>
背景資訊	SS_CC_DEMOG_DATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「背景資料」連結。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，背景資訊</li> </ul>	<p>檢視您的背景資料摘要，例如您的生日、性別、婚姻狀況、身分證字號等等。</p> <p>注意: 若相片是從「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」的「相片」頁面載入至系統，該相片會顯示於此頁面的右上角。</p>
FERPA 限制	SS_CC_FERPA_INQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「<i>FERPA</i> 限制」連結。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，FERPA 限制</li> </ul>	<p>檢視您限制不公開的資料。</p>

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
編輯 FERPA/目錄限制	SS_CC_FERPA	按一下「FERPA 限制」頁面的「編輯 <i>FERPA</i> 目錄限制」按鈕。	進行限制，以避免關於您的資料公開。
發行出版品	INST_PUB_CATG_SEC2	在「編輯 FERPA/目錄限制」頁面按一下「發行出版品」連結。(只有當選取了「限制」核取方塊時，才會顯示此連結。)	公開受限制的資訊，以併入特定內部目錄出版品。

## 使用自助服務個人屬性資料

自助服務使用者可以檢視並更新其所閱讀、撰寫，與聽說的語言清單。

語言是在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中設定的。不需要針對自助服務進行其他設定。

注意：種族、宗教信仰喜好設定，以及亡者資料個人屬性在「校園自助服務」中無法使用。這些僅在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中設定與維護。

### 用於自助服務個人屬性的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
語言	SS_CC_LANGUAGES_L	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「語言」連結。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，語言</li> </ul>	檢視或編輯您所閱讀、撰寫，或聽說的語言清單，以及您使用該語言的精通程度。
語言詳細資料	SS_CC_LANGUAGES_D	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「語言」頁面上按一下語言名稱，以存取唯讀版本的「語言詳細資料」頁面。</li> <li>在「語言」頁面上按一下「編輯」按鈕，以存取可更新版本的「語言詳細資料」頁面。</li> <li>在「語言」頁面上按一下「新增語言」按鈕，以存取可輸入版本的「語言詳細資料」頁面。</li> </ul>	<p>當從語言名稱存取時，可以檢視該語言的詳細資料，以及您的精通程度。</p> <p>當從「編輯」按鈕存取時，可以檢視並修改該語言的詳細資料，以及您的精通程度。</p> <p>當從「新增語言」按鈕存取時，可以新增語言至您的語言清單中。</p>

## 使用自助服務識別資料

自助服務使用者可以從「校園自助服務」中，輸入與變更本身的個人 ID 號碼。不需要進行特定設定。

注意：為了安全上的理由，其他的 ID 資料要不是在「校園自助服務」(外部系統 ID 與居留資料)中無法使用，或僅供顯示(簽證與護照資料、駕駛執照資訊或照片)。這些僅能在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中進行設定與維護。

### 用於自助服務識別資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
個人 ID 號碼	SS_CC_PIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「個人 ID 號碼」連結。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，個人 ID 號碼</li> </ul>	為自己建立個人 ID 號碼。

## 使用自助服務參與資料

自助服務使用者可以檢視並更新本身執照與證書、會員資格，以及出版品的清單。此外，個人可以檢視本身的課外活動和榮譽與獎勵清單。

參與資料是在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」系統中設定的。不需要針對自助服務進行其他設定。

注意：運動參賽從「校園自助服務」中無法使用。您僅能在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中設定與維護運動參賽資料。

### 用於自助服務參與資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
執照與證書	SS_CC_LIC_CERT_L	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「執照/證書」連結。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，執照與證書</li> </ul>	檢視您的執照與證書清單。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
執照/證書詳細資料	SS_CC_LIC_CERT_D	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「執照與證書」頁面上按一下執照或證書名稱，以存取唯讀版本的「執照/證書詳細資料」頁面。</li> <li>在「執照/證書詳細資料」頁面上按一下「編輯」按鈕，以存取可更新版本的「執照/證書詳細資料」頁面。</li> <li>在「執照/證書詳細資料」頁面上按一下「新增執照/證書」按鈕，以存取可輸入版本的「執照/證書詳細資料」頁面。</li> </ul>	<p>當從執照或證書的名稱存取時，可以檢視該執照或證書的詳細資料。</p> <p>當從「編輯」按鈕存取時，可以檢視並修改該執照或證書的詳細資料。</p> <p>當從「新增執照/證書」按鈕存取時，可以新增執照或證書至您的執照與證書清單中。</p>
會員	SS_CC_MEMBER_L	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「會員」連結。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，會員</li> </ul>	檢視您的會員資格清單。
會員詳細資料	SS_CC_MEMBER_D	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「會員」頁面上按一下會員資格名稱，以存取唯讀版本的「會員詳細資料」頁面。</li> <li>在「會員」頁面上按一下「編輯」按鈕，以存取可更新版本的「會員詳細資料」頁面。</li> <li>在「會員」頁面上按一下「新增會員」按鈕，以存取可輸入版本的「會員詳細資料」頁面。</li> </ul>	<p>當從會員資格名稱存取時，可以檢視關於會員資格的詳細資料。</p> <p>當從「編輯」按鈕存取時，可以檢視並修改該會員資格的詳細資料。</p> <p>當從「新增會員」按鈕存取時，可以新增會員資格至您的語言清單中。</p>
課外活動	SS_CC_EXTRACUR_ACT	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「課外活動」連結。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，課外活動</li> </ul>	<p>檢視您的課外活動清單。</p> <p>注意: 自助服務使用者可以檢視課外活動資訊，但無法進行輸入、修改，或更新。</p>
榮譽與獎勵	SS_CC_HONOR_AWARD	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「榮譽/獎勵」連結。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，榮譽與獎勵，學術榮譽與獎勵</li> </ul>	<p>檢視您的學術榮譽與獎勵清單。</p> <p>注意: 自助服務使用者可以檢視學術榮譽與獎勵資訊，但無法進行輸入、修改，或更新。</p>

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
出版品	SS_CC_PUB_L	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「出版品」連結。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，出版品</li> </ul>	檢視您的出版品清單。
出版品詳細資料	SS_CC_PUB_D	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「出版品」頁面上按一下出版品名稱，以存取唯讀版本的「會員詳細資料」頁面。</li> <li>在「出版品」頁面上按一下「編輯」按鈕，以存取可編輯版本的「會員詳細資料」頁面。</li> <li>在「出版品」頁面上按一下「新增出版品」按鈕，以存取可輸入版本的「會員詳細資料」頁面。</li> </ul>	<p>當從出版品名稱存取時，可以檢視關於出版品的詳細資料。</p> <p>當從「編輯」按鈕存取時，可以檢視並修改該出版品的詳細資料。</p> <p>當從「新增出版品」按鈕存取時，可以新增出版品至您的出版品清單中。</p>

## 使用其他自助服務背景資料

您也可以使用「校園社群」自助服務，讓學生能管理其他背景資料。

## 用來輸入其他自助服務背景資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
工作經驗	SS_CC_WORK_EXP_A	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「工作經驗」連結。</li> <li>自助服務，校園個人資訊，工作經驗</li> </ul>	檢視您的工作經驗清單。
僱用詳細資料	SS_CC_WORK_EXP	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「工作經驗」頁面上按一下工作經驗名稱，以存取唯讀版本的「會員詳細資料」頁面。</li> <li>在「工作經驗」頁面上按一下「編輯」按鈕，以存取可更新版本的「會員詳細資料」頁面。</li> <li>在「工作經驗」頁面上按一下「新增工作經驗」按鈕，以存取可輸入版本的「會員詳細資料」頁面。</li> </ul>	<p>當從工作經驗名稱存取時，可以檢視工作經驗的詳細資料。</p> <p>當從「編輯」按鈕存取時，可以檢視並修改該工作經驗的詳細資料。</p> <p>當從「新增工作經驗」按鈕存取時，可以新增工作經驗至您的工作經驗清單中。</p>

## 使用自助服務指標資料

自助服務指標在「校園自助服務」中以保留形式呈現。

「校園個人資訊」下的「保留」連結，讓自助服務使用者承擔檢視的責任，且解決其本身的負向服務指標問題。

**注意：**正向服務指標在「校園自助服務」中未呈現。正向服務指標僅能在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中設定與套用。

服務指標是在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中設定的。當您在「校園解決方案」中定義服務指標時，您可以選擇是否要在自助服務頁面中，為所有的 ID 顯示所指派的指標（作為保留）。當您設定「校園自助服務」的「個人資料摘要選項」時，您可以選擇要顯示的保留數，以及是否要顯示其貨幣值（若有的話）。不需要進行其他設定。

## 用於自助服務指標資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
您的保留	SS_CC_HOLDS	自助服務，校園個人資訊，保留	檢視您本身服務上的保留，並決定解決的方法與時機。
保留項目	SS_CC_HOLD_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「保留」方塊中的保留項目名稱。</li> <li>在「您的保留」頁面按一下保留項目名稱。</li> </ul>	檢視關於特定保留的資訊，並決定解決方法與聯絡對象。

## 使用自助服務核對清單資料

核對清單資料在「校園自助服務」中以待辦事項清單方式呈現。

「校園個人資訊」下的「待辦事項清單」連結，讓自助服務使用者承擔檢視的責任，且解決其本身的待處理核對清單項目。

核對清單是在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中設定的。當您設定「校園自助服務」的「個人資料摘要選項」時，您可以選擇預設要顯示在自助服務頁面上的待辦事項數目。不需要針對自助服務進行其他設定

## 用於自助服務核對清單資料的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
待辦事項清單	SS_CC_TODOS	自助服務，校園個人資訊，待辦事項清單	檢視您的待處理核對清單項目，並決定滿足該要求的方法。
待辦事項	SS_CC_TODOS_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>在「個人資料摘要」頁面按一下「待辦事項清單」方塊中的「待辦事項」名稱。</li> <li>在「待辦事項清單」頁面按一下「待辦事項」名稱。</li> </ul>	檢視關於特定核對清單項目的資訊，並決定必要條件與聯絡對象。





## 第 19 章

# 使用自助服務抵免學分

本章探討如何：

- 透過自助服務頁面檢視抵免學分報告。
- 透過自助服務頁面評估抵免學分。

---

### 透過自助服務頁面檢視抵免學分報告

學生可以透過「校園自助服務」中的頁面檢視抵免學分報告。

#### 用來透過自助服務頁面檢視抵免學分報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
檢視抵免學分報告	SS_TRCR_RPT	自助服務，抵免學分	學生可以檢視其所有的課程、測驗，以及學術組織提交進行公佈至其註冊記錄的其他抵免學分。

---

### 透過自助服務頁面評估抵免學分

本節提供「自助服務模型化抵免學分」功能，並討論學生、申請人、有意申請學生，以及訪客如何使用此功能。

#### 瞭解自助服務模型化抵免學分功能

「自助服務模型化抵免學分」功能，讓使用者能透過網際網路輸入並處理「假設」課程抵免學分評估。學生、申請人、有意申請學生，以及訪客可以使用「評估抵免學分」自助服務頁面，依據來自外部組織或內部學術職涯與課程的抵免課程，來建立課程抵免學分模型。然後這些個人可以處理其抵免學分模型、檢視抵免學分評估摘要，並使用評估結果來執行假設學位進度報告。

除了由學生所輸入的假設課程，以及學生記錄中可能的內部課程外，系統會將個人記錄中，所有在「已完成」或「已公佈」抵免模型中的課程，包含進其學位進度分析中。這樣，對於檔案中有已完成(但未公佈)的抵免模型之有意申請學生與申請人，系統會自動在假設學位審核中接續並併入這些課程。

使用者依據其角色，具有自助服務「模型化抵免學分」功能的存取權。訪客 - 尚未正式申請進入您組織的個人 - 在指派了 ID 後，便可以存取「評估抵免學分」自助服務頁面。有意申請學生、申請人，以及學生也可以存取「評估抵免學分」自助服務頁面。

「自助服務模型化抵免學分」功能會將本身所建立的資料，儲存於專屬的個別表格中，與「學生記錄」功能所使用的表格不同。這樣的區別是為了確保正式抵免學分記錄之資料整合性。然而，自助服務功能的頁面元素，會依照「學生記錄抵免學分」功能的設定表進行提示，使「抵免學分」功能的設定成為自助服務功能的必備條件。您必須先定義學術機構、職涯、學程、學期、課程、課程抵免同等規則，以及學術課程與來源同等，使用者才能評估抵免學分方案。

因為與外部組織或內部學術機構相關聯的課程抵免規則，是依據生效日期與成績點數而定，所以個人輸入其模型中的接續學期、外部學期、外部學年、單元，以及評分資訊十分的重要。自助服務頁面會在螢幕上顯示說明，引導個人完成這些資料輸入要求，使其可接收正確的資訊。

注意: 抵免模型自助服務報告一律會包含已公佈和已完成的抵免模型，無論是否在「成績單類型 - 基本資料」頁面設定了「包含已完成之學分抵免模型」核取方塊。

另請參閱

〈〈PeopleSoft Enterprise 學生記錄 9.0 PeopleBook〉〉，〈設定抵免學分處理〉

## 必備條件

在個人可以處理自助服務抵免學分模型化前，您必須：

- 設定系統以進行學術輔導。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 學術輔導 9.0 PeopleBook〉〉，〈學術輔導入門〉，「學術輔導概述」。

- 定義自助服務處理可用的成績單類型。

請參閱 〈〈PeopleSoft Enterprise 學生記錄 9.0 PeopleBook〉〉，〈設定成績單〉，「定義成績單類型基本資料」。

## 用來透過自助服務頁面評估抵免學分的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
評估我的抵免學分	SS_TRCR_SRCH	自助服務，抵免學分	個人可以使用此頁面來編輯或刪除先前所建立的現有課程抵免學分模型，或開始建立新的模型。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
抵免學分模型資訊	SS_TRCR_TARGET	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，抵免學分</li> <li>在「評估我的抵免學分」頁面上按一下「建立新模型」按鈕。</li> </ul>	<p>個人可以使用此頁面來選取其課程抵免學分模型的必要目標資訊。目標資訊包括了要申請課程抵免學分的學術職涯、課程，與計劃，以及接續學期。為了協助個人輸入此資訊，頁面元素會根據術機構、學術職涯、學術課程、學術計劃以及學期表格進行提示。</p> <p>個人所輸入的學期，會依據「學術課程與學術計劃」頁面上的「最後入學學期」，決定顯示在「課程與計劃」欄位中的值。若個人為目前學生，系統會顯示所有有效的課程與計劃。</p>
抵免學分來源資訊	SS_TRCR_SOURCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，抵免學分</li> <li>在「抵免學分模型資訊」頁面上按一下「下一步」按鈕。</li> </ul>	<p>個人可以使用此頁面，輸入個人所要抵免的來源外部組織或內部學術機構。為了協助個人輸入此資訊，頁面元素會依據課程抵免規則表進行提示，以確保您的機構已為外部組織或內部學術機構建立了課程抵免規則。</p>
目前的課程	SS_TRCR_INTCR	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，抵免學分</li> <li>選取來源職涯與機構，然後在「抵免學分來源資訊」頁面上按一下「下一步」按鈕。</li> </ul>	<p>建立內部課程抵免學分模型的個人，可以使用此頁面來檢視該指定內部學術機構的課程。系統會將其註冊資訊自動載入頁面。</p>
教育資料	SS_TRCR_EDUC	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，抵免學分</li> <li>選取外部機構，然後在「抵免學分來源資訊」頁面上按一下「下一步」按鈕。</li> </ul>	<p>建立外部課程抵免學分模型的個人，可以使用此頁面來輸入其外部教育資訊。此資訊包含了外部學年與學期、學期類型、外部學科範疇、課程號碼、已修學分，以及獲得的成績。系統不會使用教育資料表來擷取與儲存此資訊。系統會要求個人輸入該資訊，然後將該資訊儲存在「自助服務模型化抵免學分」功能所專屬的一組表格中。</p>

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
抵免學分結果	SS_TRCR_RSLT	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，抵免學分</li> <li>在「教育資料」頁面或「目前課程」頁面上按一下「提交」按鈕。</li> </ul>	個人可以使用此頁面來檢視該模型的「自助服務抵免學分評估」處理程序的結果。系統會在此頁面底端，以方格顯示抵免學分摘要報告。個人可以使用瀏覽器的列印功能來列印此頁面。個人可以按一下「檢視詳細資料」按鈕，來檢視關於內傳課程與其他內部同等課程的其他資訊。該評估是暫時性的，直到您的學術組織作最終複查為止。
抵免學分結果詳細資料	SS_TRCR_RSLT_DTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，抵免學分</li> <li>按一下「抵免學分結果」頁面上的「檢視抵免同等詳細資料」按鈕。</li> </ul>	個人可以使用此頁面，檢視內傳課程與內部同等資訊。系統會顯示每個內傳課程，並在旁顯示其內部同等課程。系統會擷取，但不顯示有效的嘗試、取得學分，以及包含於平均成績欄位。
處理學位進度報告	SS_TRCR_AA_RQST	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，抵免學分</li> <li>在「抵免學分結果」頁面上按一下「下一步」按鈕。</li> </ul>	個人可以使用此頁面執行學位進度審核報告，以瞭解其抵免學分模型的內部同等課程如何套用到其學位必修課程。報告處理程序結合了「PeopleSoft 學術輔導」假設以及課程清單假設功能。在「PeopleSoft 學術輔導」中，您可以依照學生的學術職涯、課程、計劃，以及子計劃，將學位必修課程套用到學生。假設方案讓您能選取此學術結構資訊，並執行處理程序，以檢視學生要畢業所需的必修學分。
模型化抵免學分 - 檢視學位進度報告	SS_TRCR_AA_RSLT	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，抵免學分</li> <li>按一下「處理學位進度報告」頁面上的「下一步」按鈕。</li> </ul>	個人可以使用此頁面檢視假設學位進度報告，依據抵免學分模型顯示其可能的學位進度。若為訪客，處理程序在建立學位進度報告時，會使用目標學術課程，以及內部同等課程（該課程會成為假設課程）。若為申請者及學生，處理程序在建立學位進度報告時，會使用目標學術課程，以及模型的內部同等課程、已完成的和已公佈的抵免學分模型，與註冊記錄。

## 第 20 章

# 使用自助服務學生招募

本章探討如何使用自助服務學生招募。

## 使用招募與入學的自助服務學生招募

招募部門人員使用「學生招募」，檢視「校園自助服務」的頁面中有意申請學生與申請人資訊。負責人員可依種類與區域來檢視指派給他們的有意申請學生及申請人。負責人員也可針對特定組織來檢視有意申請學生及申請人。

### 必備條件

在招募部門人員能夠從自助服務頁面檢視有意申請學生及申請人之前，必須先將有意申請學生及申請人指派給他們。請於「有意申請學生學校/招募」頁面或從「有意申請學生招募負責人」頁面為有意申請學生指派一位招募負責人。請於「申請學校/招募」頁面為申請人指派一位招募負責人。

### 用來管理招募與入學之學生招募的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
有意申請學生 - 依種類 - 選取搜尋準則	SS_ADM_PRS_REQ_CAT	自助服務，學生招募，檢視有意申請學生 - 依種類	招募部門人員使用此頁面依種類來搜尋有意申請學生。
有意申請學生 - 依種類 - 搜尋結果	SS_ADM_PRS_SUM_CAT	按一下「有意申請學生 - 依種類 - 選取搜尋準則」頁面上的搜尋按鈕。	招募部門人員使用此頁面來檢視有意申請學生的搜尋結果。
有意申請學生方案	ADM_PRSPCT_P_SEC	在任一個有意申請學生搜尋結果頁面上按一下「課程詳細資料」連結。	招募部門人員使用此頁面來檢視有意申請學生的課程詳細資料。
有意申請學生 - 依組織 - 選取搜尋準則	SS_ADM_PRS_REQ_ORG	自助服務，學生招募，檢視有意申請學生 - 依組織	招募部門人員使用此頁面依組織來搜尋有意申請學生。
有意申請學生 - 依組織 - 搜尋結果	SS_ADM_PRS_SUM_ORG	按一下「有意申請學生 - 依組織 - 選取搜尋準則」頁面上的「搜尋」按鈕。	招募部門人員使用此頁面來檢視有意申請學生的搜尋結果。
組織主要地點	EXT_ORG_LOC	按一下「有意申請學生 - 依組織 - 搜尋結果」頁面上的組織主要地點連結。	招募部門人員使用此頁面來檢視組織的主要地址。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
有意申請學生 - 依區域 - 選取搜尋準則	SS_ADM_PRS_REQ_REG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 延伸服務，招募部門人員，首頁，招募，依區域</li> <li>• 自助服務，學生招募，檢視有意申請學生 - 依區域</li> </ul>	招募部門人員使用此頁面依區域來搜尋有意申請學生。
有意申請學生 - 依區域 - 搜尋結果	SS_ADM_PRS_SUM_REG	按一下「有意申請學生 - 依區域 - 選取搜尋準則」頁面上的搜尋按鈕。	招募部門人員使用此頁面來檢視有意申請學生的搜尋結果。
申請人 - 依種類 - 選取搜尋準則	SS_ADM_APP_REQ_CAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 延伸服務，招募部門人員，首頁，招募，依種類</li> <li>• 自助服務，學生招募，檢視申請人 - 依種類</li> </ul>	招募部門人員使用此頁面依種類來搜尋申請人。
申請人 - 依種類 - 搜尋結果	SS_ADM_APP_SUM_CAT	按一下「申請人 - 依種類 - 選取搜尋準則」頁面上的「搜尋」按鈕。	招募部門人員使用此頁面來檢視申請人的搜尋結果。
申請人 - 依種類 - 課程詳細資料	SS_ADM_APPL_PROG_C	在任一個申請人搜尋結果頁面上按一下「課程詳細資料」連結。	招募部門人員使用此頁面來檢視申請人的課程詳細資料。
申請人 - 依種類 - 申請狀態	SS_ADM_APP_ST_CAT	按一下「申請人 - 依種類 - 課程詳細資料」頁面上的「申請狀態」連結。	招募部門人員使用此頁面來檢視個人的申請狀態。
申請人 - 依組織 - 選取搜尋準則	SS_ADM_APP_REQ_ORG	自助服務，學生招募，檢視有意申請學生 - 依種類，檢視申請人 - 依組織	招募部門人員使用此頁面依組織來搜尋申請人。
申請人 - 依組織 - 搜尋結果	SS_ADM_APP_SUM_ORG	按一下「申請人 - 依組織 - 選取搜尋準則」頁面上的「搜尋」按鈕。	招募部門人員使用此頁面來檢視申請人的搜尋結果。
申請人 - 依區域 - 選取搜尋準則	SS_ADM_APP_REQ_REG	自助服務，學生招募，檢視申請人 - 依區域	招募部門人員使用此頁面依區域來搜尋申請人。
申請人 - 依區域 - 搜尋結果	SS_ADM_APP_SUM_REG	按一下「申請人 - 依區域 - 選取搜尋準則」頁面上的「搜尋」按鈕。	招募部門人員使用此頁面來檢視申請人的搜尋結果。

## 第 21 章

# 使用學術輔導自助服務

本章列出必備條件並探討：

- 檢視輔導報告。
- 依學術必修課程搜尋課程。
- 透過自助服務頁面檢視輔導學生資訊。
- 處理自助服務輔導報告。

---

### 必備條件

在學生或輔導老師可以使用自助服務學術輔導功能前，學生必須在系統中具有有效的使用者 ID。學生必須也已註冊，且具有包含了對該頁面之安全性存取的角色。

若您的機構使用成績單類型（而非輔導報告類型）處理學位進度報告，您必須關閉元件 SAA\_SS\_DPR\_ADB 的安全性。

---

### 檢視輔導報告

本節提供「我的學術必修課程」概要，並列出用來檢視輔導報告的頁面。

#### 瞭解我的學術必修課程

這個自助服務功能提供學生一個互動式的輔導報告，學生可以用來評估其學位進度，規劃課程，並註冊課程。該報告具有日期與時間戳記，這樣學生可以知道上次執行報告的時間。

依照「安裝學生管理」設定的不同，您可以使用「學術輔導」或「學程手冊」安裝選項，來實施輔導報告。

若您的機構使用「學術輔導」，則「我的學術必修課程」頁面會反映學位審核的結果。當學生存取「我的學術必修課程」頁面時，已滿足的學術必修課程群組會收合，未滿足的學術必修課程群組則會展開。關於學什必修課程的資料，會以與您的機構之輔導設定相對應的階層結構顯示。例如，必修課程與其內容，會出現在必修課程群組標題下方。一般來說，可能使用，或已使用來滿足給定必修課程的課程清單，會出現在必修課程行下方，與必修課程交互出現。必修課程群組報告描述出現在群組方塊中，而關於必修課程的詳細資料 (附加於必修課程群組) 則會出現於必修課程群組下方。這些詳細資料的範例包含了報告詳細描述、課程統計，以及課程清單。特定詳細資料 (例如必修課程行資料) 會不會出現，是依據您機構的設定而定。當詳細資料可由學生檢視時，必修課程群組、必修課程，或必修課程行旁會視需要出現一個脫字符號。圖例中的圖示與已滿足 和未滿足 狀態，傳達了課程與學位必修課程的完成狀態。

您機構的設定決定了報告是否即時產生，並影響了顯示在報告中的詳細資料。例如，您的機構控制了必修課程行詳細描述是否會出現在報告中，或是否應出現課程清單。出現在報告圖例中的標題與圖示，是由輔導報告類型的設定所控制的。輔導報告類型設定也控制了報告是否反映處理中的評估、假設、購物車，以及計劃的課程。

若您的機構選取了「學程手冊」安裝選項，則出現在「我的學術必修課程」頁面中的報告會具有不同的外觀，因為那些資料來自「學程手冊」必修課程。因為不會針對「學程手冊」規則執行學位審核，所以報告不會指出是否滿足了規則。相反地，「我的學術必修課程」會顯示來自「學程手冊」課程清單、必修課程，與必修課程群組的描述性資訊。已修課程、已計劃課程，以及處理中課程會出現在報告中，但學生及其輔導老師必須評估其學位進度。學生仍可使用「學程手冊」報告來計劃或註冊課程。

請參閱 [第 8 章「設定學術輔導自助服務」](#)，第 67 頁。

使用「搜尋 - 依我的必修課程」功能，學生可以存取其他的資訊，並執行這些動作：

- 存取課程詳細資料。
- 檢視萬用字元課程清單資訊。
- 檢視有關例外情況與置換的資訊。
- 新增課程至購物車。



## 用來檢視輔導報告的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
我的學術必修課程	SAA_SS_DPR_ADB	自助服務，學位進度/畢業，我的學術必修課程	學生可以評估畢業的學術進度、複查課程詳細資料、新增課程至「我的規劃工具」、檢視特定學期的課程時段，以及新增課程至其購物車中(若為學期啟動)。
我的學術必修課程	SAA_SS_DPR_AAL	自助服務，學位進度/畢業，我的學術必修課程	學生可以複查其學程手冊、已修課程、複查課程詳細資料、新增課程至「我的規劃工具」、檢視特定學期的課程時段，以及新增課程至其購物車中(若為學期啟動)。
我的學術必修課程 - 課程詳細資料	SSS_CRSE_OFFER_DTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學位進度/畢業，我的學術必修課程</li> <li>按一下課程描述連結。</li> </ul>	學生可以複查課程詳細資料、新增課程至「我的規劃工具」、檢視特定學期的課程時段，以及新增課程至其購物車中(若為學期啟動)。
我的學術必修課程 - 課程清單詳細資料	SAA_SS_DPR_AAL_WC	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學位進度/畢業，我的學術必修課程</li> <li>按一下課程連結。</li> </ul>	檢視關於課程清單的詳細資料。
我的學術必修課程	SAA_SS_DPR_ADB_DTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學位進度/畢業，我的學術必修課程</li> <li>按一下「註釋」欄的數字連結(若有的話)。</li> </ul>	檢視影響課程的任何例外或置換的描述。

## 依學術必修課程搜尋課程

本節提供「依我的必修課程搜尋」功能的概要，並列出用來存取此功能的頁面。

### 瞭解搜尋 - 依我的必修課程

「依我的必修課程搜尋」功能讓學生能依照其學位必修課程搜尋課程。顯示於頁面上的資訊是依照學生最近執行的輔導報告而定，但資訊的呈現方式與「我的學術必修課程」頁面所顯示的有所不同，因為學生想要使用此資訊註冊課程。

「依我的必修課程搜尋」與「我的學術必修課程」頁面間主要的不同，是課程清單僅包含了所選取學期所提供的課程。此外，因為機構在「我的學術必修課程」報告類型中，可能包含，也可能不包含計劃的課程，包含在「依我的學術必修課程搜尋」中的資料會包含計劃的課程。就像「我的學術必修課程」，資料會反映報告類型與其他輔導設定。最後，學生必須符合註冊資格，才能依學術必修課程搜尋課程。

若您的機構選取了「學程手冊」安裝選項，則出現在「依我的學術必修課程搜尋」頁面中的報告會具有不同的外觀，且操作方式不同，因為那些資料來自「學程手冊」必修課程。此外，因為不會針對「學程手冊」規則執行學位審核，所以報告不會指出是否滿足了學位必修課程。

使用「依我的學術必修課程搜尋」功能，學生可以存取這些其他詳細資料，並執行這些動作：

- 存取課程詳細資料。
- 新增課程至其規劃工具。
- 檢視課程時段。
- 檢視萬用字元課程清單資訊
- 檢視有關例外情況與置換的資訊。

## 用來依我的必修課程搜尋的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
新增課程 - 依我的必修課程搜尋	SAA_SS_DPR_ADB_SR	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，註冊，註冊：加選課程</li> <li>選取學期(依需求)。</li> <li>按一下「變更」按鈕(依需求)。</li> <li>按一下「我的必修課程」選項。</li> <li>按一下「搜尋」。</li> </ul>	針對選取的學期，學生可以依照其學位必修課程來搜尋課程。
新增課程 - 課程詳細資料	SSS_CRSE_OFFER_DTL	從「新增課程 - 依我的必修課程搜尋」頁面，按一下課程描述連結。	學生可以複查課程詳細資料、檢視選取學期的課程時段，以及新增課程至其購物車中(若為學期啟動)。學生也可以檢視選取的學期之課程表與購物車內容。

## 透過自助服務頁面檢視輔導學生資訊

本節列出使用自助服務頁面檢視輔導學生資訊的頁面。

## 用來透過自助服務檢視輔導學生資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
檢視我的輔導學生 - 輔導學生名冊	SSS_ADVISEE_LIST	自助服務，檢視我的輔導學生	輔導老師可以檢視其輔導學生的清單，並存取其他關於輔導學生的學術與個人資訊，例如，課程表、學期進度、抵免學分報告，以及成績單。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
檢視我的輔導學生 - 輔導委員會成員	SSS_ADVISEE_COMEMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，檢視我的輔導學生</li> <li>按一下「檢視我的輔導學生」頁面上的委員會名稱。</li> </ul>	複查委員會成員、其角色，以及其聯絡號碼。
我的學術必修課程	SAA_SS_DPR_ADB	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，檢視我的輔導學生</li> <li>按一下輔導學生清單中的學生之「檢視學生詳細資料」連結。</li> <li>在「學生中心」頁面，從下拉清單方塊中選取「學術必修課程」。</li> <li>按一下「Go」按鈕。</li> </ul>	輔導老師可以檢視學生的輔導報告。
我的學術必修課程 - 課程詳細資料	SSS_CRSE_OFFER_DTL	按一下「我的學術必修課程」頁面的課程描述連結。	輔導老師可以複查課程詳細資料，且若學生為學期啟動的，也可以檢視特定學期的課程時段。
學生中心	SSS_STUDENT_CENTER	在「輔導學生名冊」頁面上，按一下「檢視學生詳細資料」連結。	輔導老師可以存取輔導學生相關的異動，並檢視例如課程表、日期，以及帳戶資訊等資訊。
一般資訊	SCC_SUM_PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，檢視我的輔導學生</li> <li>按一下「檢視學生詳細資料」連結。</li> <li>按一下一般資訊頁籤。</li> </ul>	輔導老師可以檢視資訊，例如輔導學生的服務指標、起始的核對清單、個人資料，以及學生群組。
學術	SCC_SUM_ACADEMICS	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，檢視我的輔導學生</li> <li>按一下「檢視學生詳細資料」連結。</li> <li>按一下學術標籤。</li> </ul>	輔導老師可以檢視資訊，例如輔導學生的職涯、課程，以及學期摘要。
抵免學分	SCC_SUM_TRNSFRCRT	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，檢視我的輔導學生</li> <li>按一下「檢視學生詳細資料」連結。</li> <li>按一下「抵免學分」標籤。</li> </ul>	輔導老師可以檢視資訊，例如輔導學生的課程與測試學分。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學位進度報告	SS_ES_AARPT_TYPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，檢視我的輔導學生</li> <li>按一下「檢視學生詳細資料」連結。</li> <li>在「學生中心」頁面，從下拉清單方塊中選取「學位進度報告」。</li> </ul>	輔導老師可以檢視或產生輔導學生的學位進度報告。
快速假設分析報告	SA_REQST_DTL_SEC3	按一下「學位進度報告」頁面上的「快速假設」按鈕。	輔導老師可以執行其輔導學生的快速假設方案。
課程清單假設分析	SA_REQ_CRSE_WHIF2	按一下「學位進度報告」頁面上的「假設課程清單」按鈕。	輔導老師可以執行其輔導學生的課程清單假設方案。
緊急聯絡人清單	SS_AA_EMERG_CNTCT	在「檢視我的輔導學生」頁面上，選取「學生詳細資料」欄位中的緊急聯絡人。	輔導老師可以檢視輔導學生的緊急聯絡人資訊。
預定註冊期間	SS_ES_ENRL_APPT	在「檢視我的輔導學生」頁面上，選取「學生詳細資料」欄位中的預定註冊時間。	輔導老師可以檢視輔導學生的預定註冊時間。
輔導學生成績查詢	SS_ES_GRADE_LIST	在「檢視我的輔導學生」頁面上，選取「學生詳細資料」欄位中的成績。	輔導老師可以檢視輔導學生的成績。
傳送通知	CS_NOTIF	在「檢視我的輔導學生」頁面上，選取「學生詳細資料」欄位中的傳送通知。	輔導老師可以傳送通知給其輔導學生。
目前的電話號碼	SS_AA_PERS_PHONE	在「檢視我的輔導學生」頁面上，選取「學生詳細資料」欄位中的電話。	輔導老師可以檢視輔導學生的電話號碼。
待辦事項清單摘要	SS_AA_TODOS	在「檢視我的輔導學生」頁面上，選取「學生詳細資料」欄位中的待辦事項清單。	輔導老師可以檢視輔導學生的待辦事項清單摘要。
檢視抵免學分報告	SS_TRCR_RPT	在「檢視我的輔導學生」頁面上，選取「學生詳細資料」欄位中的抵免學分報告。	輔導老師可以檢視輔導學生的抵免學分報告。
非正式成績單	SS_ES_AARPT_TYPE2	在「檢視我的輔導學生」頁面上，選取「學生詳細資料」欄位中的非正式成績單。	輔導老師可以檢視輔導學生的非正式成績單。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
每週的時程	SS_WEEKLY_SCHEDULE	在「檢視我的輔導學生」頁面上，選取「學生詳細資料」欄位中的每週排程。	輔導老師可以檢視輔導學生的每週排程。
我的輔導學生 - <輔導學生姓名> 的服務指標	SS_AA_CC_HOLDS	按一下「檢視我的輔導學生」頁面上的正向或負向服務指標圖示。	輔導老師可以檢視輔導學生的服務指標。
<輔導學生姓名> 的可公開 FERPA 資訊	SSR_AA_FERPA	當輔導學生要求限制該資訊不公開時，請按一下「檢視我的輔導學生」頁面上的 <i>FERPA</i> 圖示。	輔導老師可以檢視輔導學生的可公開目錄資訊。
新進/復學輔導學生	SS_ADV_ANYONE	自助服務，輔導	輔導老師可以檢視新進與復學輔導學生的課程表、預訂註冊時間、成績、學位進度，以及非正式成績單。

## 處理自助服務輔導報告

自助服務「學位進度報告」功能讓學生與輔導老師可以處理，然後檢視您的機構為自助服務處理所定義的輔導報告 (也就是輔導成績單)。此功能的使用者可以執行假設方案，也可以探索完成額外課程，或變更學生的研究方案的必修課程結果。

本節列出了先修課程，並列出了用來執行自助服務輔導的頁面。

請參閱 [第 15 章「使用自助服務學位進度/畢業」](#)，第 103 頁。

### 必備條件

在機構中的個人可以使用自助服務「學位進度」報告功能前，您必須先：

- 指派給學生使用者有效的課程、使用者 ID，以及密碼。
- 指派給輔導老師有效的使用者 ID 與密碼。
- 設定自助服務輔導成績單類型。
- 關閉元件 SAA\_SS\_DRP\_ADB 的安全性。

另請參閱

〈〈*PeopleSoft Enterprise 學生記錄 9.0 PeopleBook*〉〉，〈設定成績單〉，「定義成績單類型」

## 用來執行自助服務輔導的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
學位進度報告	SS_ES_AARPT_TYPE	自助服務，學位進度/畢業，檢視學位進度報告	學生與輔導老師可以評估畢業的學術進度。學生與輔導老師可以執行假設報告，以模擬額外課程完成，或模擬不同的學術職涯、課程、計劃或子計劃。
報告結果	SS_REPORT_RESULT_A	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學位進度/畢業，檢視學位進度報告，報告結果</li> <li>自助服務，學術記錄，檢視非正式成績單，報告結果</li> </ul>	學生與輔導老師可以檢視學術輔導報告。
檢視先前要求的報告	SS_STUREQ_RSLT	按一下「學位進度報告」頁面或「非正式成績單」頁面的「檢視您先前要求的報告」。	學生與輔導老師可以複查過去所要求的報告。若要複查特定報告，學生可以按一下相對應的「執行」按鈕。
學位進度報告 - 快速假設分析報告	SA_REQST_DTL_SEC3	按一下「學位進度報告」頁面上的「快速假設」按鈕。	學生與輔導老師可以輸入假設職涯、課程、子計劃，以及必修課程學期資訊。學生或輔導老師必須為其所指定的每個職涯、課程、計劃，或子計劃置換選項輸入必要的學期。
學位進度報告 - 課程清單假設分析	SA_REQ_CRSE_WHIF2	按一下「學位進度報告」頁面上的「假設課程清單」按鈕。	學生與輔導老師可以輸入假設課程資料。
課程清單假設分析報告 - 課程搜尋	STDNT_CRSE_SECPNL	按一下「學位進度報告 - 課程清單假設分析」頁面上的「搜尋」按鈕。	學生與輔導老師可以選取「課程清單分析」報告的課程。
假設報告選取	SAA_SS_WHATIF_SEL	自助服務，學位進度/畢業，檢視假設報告	學生或輔導老師可以存取「建立假設方案」頁面，或儲存假設報告。
假設報告	SAA_SS_DPR_ADB	按一下「假設報告」頁面上的「報告日期」連結。	學生與輔導老師可以檢視儲存的假設報告。
建立假設方案	SAA_SS_WHATIF	按一下「假設報告選擇」頁面上的「建立新報告」按鈕。	<p>學生與輔導老師可以建立假設方案。</p> <p>他們可以使用多個課程、計劃，與子計劃設定假設方案。學生與輔導老師可以設定課程假設方案。他們可以要求輔導報告，然後評估學生的學位進度中之假設資料效果。</p>

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
選取假設方案所需的課程	SSS_BROWSE_CATLG	按一下「建立假設方案」頁面上的「瀏覽課程目錄」按鈕。	學生與輔導老師可以為假設方案選取課程。





## 第 22 章

# 使用自助服務延伸服務

本章特別與延伸服務部門人員相關；學生招募部門人員文件為「PeopleSoft 招募與入學」的一部分。本章提供集資「PeopleSoft 延伸服務」的概要，並討論如何：

- 建立並維護「我的期望捐獻者」工作集合。
- 管理動作計劃。
- 管理期望捐獻者策略。
- 管理期望捐獻者動作。
- 分析期望捐獻者資訊。

---

## 瞭解 PeopleSoft 集資延伸服務

「PeopleSoft 延伸服務」是一個自助服務應用程式，提供您的組織中兩個角色工具與功能：發展延伸服務部門人員與學生招募部門人員。應用程式的集資部分，設計來協助延伸服務部門人員專注於期望捐獻者，而非程序。

本節列出必備條件，並探討「PeopleSoft 集資延伸服務」。

### 必備條件

「PeopleSoft 延伸服務」的目標使用者包含了指定作為期望捐獻者經理人員的組織員工、延伸服務部門人員，或其他可能經常旅行的提敘薪級部門人員。

因為許多慈善組織存在有大量的權限程序，「PeopleSoft 延伸服務」的策略與動作頁面，僅為使用者的實際期望捐獻者之 ID 提供記錄。這些期望捐獻者包含於使用者的「我的期望捐獻者」工作集合中，建立於 AV\_WORKSET 與 AV\_WORKSET\_MBR 記錄中。

「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中的不同資源指派處理程序，管理了「我的期望捐獻者」工作集合的新增。當作了新的指派後，系統會將新指派的期望捐獻者之 EMPLID 或 EXT\_ORG\_ID 新增至使用者的「我的期望捐獻者」工作集合中。同樣地，當指派不再有效後，系統會從「我的期望捐獻者」工作集合中，將期望捐獻者之 EMPLID 或 EXT\_ORG\_ID 移除。「PeopleSoft 延伸服務」包含了工作集合起始與維護處理程序，「我的期望捐獻者應用程序引擎」處理程序 (AV\_WS\_MYPROS) 會在每次使用者執行時，重新產生「我的期望捐獻者」工作集合，控制了新增與移除。

另請參閱

第 20 章「使用自助服務學生招募」, 第 185 頁

## PeopleSoft 延伸服務業務處理程序

針對經常旅行的延伸服務部門人員，「PeopleSoft 延伸服務」提供了當您不在辦公室時，一個管理組成人員與期望捐獻者資料的簡易方法。該自助服務應用程式，讓使用者能快速存取與組成人員及期望捐獻者建立與溝通所需的資訊。該應用程式亦能篩選並組織資訊，將其有效地呈現在自助服務頁面上。

通常，會指派某個數量的組成人員給延伸服務部門人員，管理其整個發展生命週期。此生命週期包含了識別組成人員、通知其關於組織集資工作的相關新聞、使其對組織使命產生興趣、使其參與活動，並協助其投資組織的未來。「PeopleSoft 延伸服務」提供了工具，以分析期望捐獻者，並發展策略，推動這些組成人員經歷發展生命週期。延伸服務部門人員所管理的期望捐獻者通常會在生命週期中的有興趣、參與，或已準備投資步驟。

「PeopleSoft 延伸服務」由四個主要處理程序所組成：

1. 我的動作計劃。
2. 期望捐獻者策略。
3. 期望捐獻者動作。
4. 要進行分析的期望捐獻者資訊檢視。

「PeopleSoft 延伸服務」使用了「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」工作集合功能，來建立使用者可以很容易進行的「我的期望捐獻者」工作集合。建立期望捐獻者工作集合會建立一個較小的資料庫子集合，僅包含與延伸服務部門人員相關的 ID。

## 建立並維護我的期望捐獻者工作集合

若要使用「PeopleSoft 延伸服務」中的動作與策略管理頁面，使用者需要一個現行的「我的期望捐獻者」工作集合。您的組織可以執行「我的期望捐獻者」處理程序，以及指派「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中的資源，來起始並維護此工作集合。

本節探討如何：

- 執行「我的期望捐獻者」處理程序。
- 指派資源給「我的期望捐獻者」工作集合。

### 用來建立並維護我的期望捐獻者工作集合的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
延伸工作集合起始/維護	AV_RUNCTL_OUTR	設定 SACR，產品相關，捐獻者關係，安裝捐獻者關係，起始 CR，延伸 WS 起始	執行「我的期望捐獻者」處理程序，為延伸服務部門人員產生或重新產生「我的期望捐獻者」工作集合。

## 執行我的期望捐獻者處理程序

存取「延伸工作集合起始/維護」頁面。

使用者執行此處理程序後，系統會進行以下動作：

1. 清空「我的期望捐獻者」工作集合的工作集合表 AV\_WORKSET 與 AV\_WORKSET\_MBR。
2. 依據下列情況，從資源指派表中選取記錄：

表格	條件
AV_ASGN_STF_PRP	包含在 START_DT < 目前日期與結束日期 > 目前日期
AV_PG_STAFF	包含在 START_DT < 目前日期與結束日期 > 目前日期
AV_CNST_ACTN	包含 SLCTR_ID 或 RSPL_ID 與動作到期或完成日期 + 30 天 < 目前日期
AV_CNST_AC_ASGN	包含 STAFF_ID 與動作到期或完成日期 + 30 天 < 目前日期

3. 為任何在 AV\_ATAFF 表中具有 STAFF\_ID，以及具有可以存取系統的使用者 ID 兩者之使用者，插入選取的記錄至工作集合表 AV\_WORKSET 與 AV\_WORKSET\_MBR 中的「我的期望捐獻者」工作集合裡。

處理程序會忽略對非同時為系統使用者的人員之指派。因為員工與志工存在於同一個 AV\_STAFF 記錄中，同時具有系統使用者 ID 的志工，會有為其使用者 ID 所建構的「我的期望捐獻者」工作集合。

使用「處理程序監視器」來複查處理狀態。使用者可以配置「處理程序排程程式」依使用者定義的間隔，產生工作集合。

注意: PeopleSoft 建議您排定每晚執行「我的期望捐獻者」，讓「我的期望捐獻者」工作集合對所有使用者保持在最新狀態。

當每個期望捐獻者指派了組成類型時，便完成了「捐獻者關係延伸服務」功能。

## 指派資源給我的期望捐獻者工作集合

「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中有數個資源指派頁面，讓您能將期望捐獻者指派給延伸服務部門人員。這些新增項目會立即更新其「我的期望捐獻者」工作集合 (若無現有工作集合，則會建立新的)，無論是否執行了「我的期望捐獻者」處理程序。

下表列出所有「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」頁面，您可以在其中將期望捐獻者指派給延伸服務部門人員，從而更新「我的期望捐獻者」工作集合：

捐獻者關係頁面或元件	指派條件
資源指派元件	為已有系統使用者 ID 的使用者進行員工或志工指派。
「大量指派員工」頁面	為已有系統使用者 ID 的使用者進行員工或志工指派。
「工作集合大量指派」元件	為已有系統使用者 ID 的使用者進行員工或志工指派。
「期望捐獻者動作」頁面	任何被指派為負責人、募捐者或已指派資源的使用者。
「動作資訊」頁面	任何被指派為負責人、募捐者或已指派資源的使用者。
「大量動作 1」頁面	任何被指派為負責人、募捐者或已指派資源的使用者。
「大量動作 2」頁面	任何被指派為負責人、募捐者或已指派資源的使用者。
「工作集合大量動作」元件	任何被指派為負責人、募捐者或已指派資源的使用者。
「遺贈詳細資料」頁面	AV_PG_STAFF 記錄中指派的遺贈內部資源。
「信託詳細資料」頁面	指派的信託內部資源。
「捐贈年金詳細資料」頁面	指派的捐贈年金內部資源。
「聯合收入資訊」頁面	指派的聯合收入內部資源。

注意：來自這些頁面或元件中的任何刪除動作，僅會在執行了「我的期望捐獻者」處理程序時，才會影響「我的期望捐獻者」工作集合。

## 管理動作計劃

「延伸服務首頁」的「我的動作計劃」下之連結，讓延伸服務部門人員能複查提示與管理動作計劃。本節探討如何：

- 複查提示。
- 檢視指派的動作。

## 用來管理動作計劃的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
我的提示	AV_MYREMINERS	自助服務，延伸服務，我的期望捐獻者，我的提示	檢視需要立即注意或目前注意的動作。
我的動作計劃	AV_OUTR_TODO_LIST	自助服務，延伸服務，我的期望捐獻者，我的動作計劃	檢視所有動作。

### 複查提示

即使在沒有提示的狀況下，也會出現「我的提示」頁面。若要提示出現，使用者的 ID 必須具有最少一個指派的期望捐獻者動作。

此頁面會依計劃的日期，顯示三個種類的動作（「過期」、「今日到期」，以及「即將來臨」）。系統會以字母順序排序提示。期望捐獻者為受動作影響的組成人員。使用者按一下動作描述可顯示「期望捐獻者動作摘要」頁面上的詳細資料，並可接著在此編輯動作。「動作類型」欄位描述需要的動作類型。動作類型值在「動作類型」頁面定義。當即將發生動作，以及實際發生動作時，會出現「計劃日期」與「完成日期」欄位。「動作狀態」欄位列出動作為已排程、待處理、保留、已完成或已取消。組織可以在「設定動作狀態」頁面上新增其他狀態值。「結果」欄位會顯示動作結果。

使用者輸入即將來臨日數，以顯示提示（依據計劃日期）。預設顯示為目前日期加上七。若要延長或縮短顯示清單，使用者可以在「即將來臨天數」欄位輸入新值，並按一下「重新整理」按鈕。使用者按一下「儲存為預設值」按鈕，將此欄位中的值儲存為該使用者的新預設顯示期間。

使用者按一下入口網站導覽的「延伸服務」連結，可返回「延伸服務」導覽頁面。若已修改了即將來臨天數，系統會提示其儲存變更。

### 檢視指派的動作

即使沒有動作計劃項目，也會出現「我的動作計劃」頁面。若要項目出現，使用者的 ID 必須具有最少一個指派的期望捐獻者動作。

此頁面會自動植入所有目前（未完成）的動作，其日期早於或等於今天的日期，以及定義於「CR 安裝」頁面的「提示天數」欄位中的值。若要選取不同的動作範圍，使用者要先選取機構，然後輸入日期範圍。當使用者按了「重新整理」按鈕後，頁面會顯示指派給使用者的動作，這些動作符合機構日期準則，依期望捐獻者姓名的字母順序排列。期望捐獻者為受動作影響的組成人員。

使用者按一下動作描述可顯示「期望捐獻者動作摘要」頁面上的詳細資料，並可接著在此編輯動作。「動作類型」欄位描述需要的動作類型。動作類型值在「動作類型」頁面由您的組織定義。當即將發生動作，以及實際發生動作時，會顯示「計劃日期」與「完成日期」欄位。「動作狀態」欄位列出動作為已排程、待處理、保留、已完成 或已取消。組織可以在「設定動作狀態」頁面上新增其他狀態值。「結果」欄位會顯示動作結果。

## 管理期望捐獻者策略

本節探討如何：

- 選取期望捐獻者姓名。
- 編輯或新增期望捐獻者策略。
- 編輯或新增期望捐獻者策略詳細資料。
- 連結期望捐獻者策略與提案。
- 連結期望捐獻者策略與動作。
- 檢視期望捐獻者策略摘要。

### 用來管理期望捐獻者策略的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
期望捐獻者策略 - 選取期望捐獻者	AV_OUTR_SRCH	自助服務，延伸服務，我的期望捐獻者，我的管理計劃，新增/更新策略	從「我的期望捐獻者」工作集合搜尋並選取期望捐獻者策略記錄。
期望捐獻者策略 - 編輯策略	AV_OUTR_STRT_LIST	在「期望捐獻者策略 - 選取期望捐獻者」頁面的「搜尋結果」區域中按一下期望捐獻者姓名。	選取要編輯、新增，或刪除的期望捐獻者策略。
期望捐獻者策略 - 策略詳細資料	AV_OUTR_STRT_DTL	按一下「策略名稱」標題下的連結，或按一下「期望捐獻者策略 - 編輯策略」頁面上的「新增策略」按鈕。	輸入或更新建立期望捐獻者的特定策略計劃。
期望捐獻者策略 - 連結的提案	AV_OUTR_STRT_INIT	按一下「期望捐獻者策略 - 策略詳細資料」頁面上的「下一步」按鈕。	若適用的話，將期望捐獻者策略連結至一或多個提案。
期望捐獻者策略 - 連結的動作	AV_OUTR_STRT_ACTN	按一下「期望捐獻者策略 - 連結的提案」頁面上的「下一步」按鈕。	將期望捐獻者策略連結至一或多個動作。使用者也可以使用此頁面來檢視連結的配偶動作。
期望捐獻者策略 - 摘要	AV_OUTR_STRT_SMRY	按一下「期望捐獻者策略 - 連結的動作」頁面上的「下一步」按鈕。	檢視並列印期望捐獻者策略摘要。

### 選取期望捐獻者姓名

若要新增或更新期望捐獻者策略，延伸服務部門人員必須先存取「期望捐獻者策略」頁面，搜尋其期望捐獻者工作集合，並選取期望捐獻者姓名。一旦使用者選取了姓名，該使用者便可以新增策略，或編輯期望捐獻者記錄中現有的策略。

存取「期望捐獻者策略 - 選取期望捐獻者」頁面。

### 期望捐獻者策略

#### 選取期望捐獻者

請在以下任一搜尋欄位中輸入準則。按一下「搜尋」。  
按一下「搜尋結果」中的期望捐獻者以選取期望捐獻者。

##### 人員準則

ID:

姓氏:

名字:

課程年度:

##### 組織準則

組織 ID:

組織名稱:

行業代碼 (SIC):

☒ 僅限人員

☐ 僅限組織

☐ 兩者

##### 通用準則

城市:

州/省:

國家/地區:

\*機構:

組成類型:

搜尋結果							
姓名	ID	組成類型	城市	州/省	國家/地區	年度	SIC
<div> <div>自訂   搜尋   檢視全部   篩選</div> <div> <div>第一項</div> <div>1 / 1</div> <div>最後一項</div> </div> </div>							

「期望捐獻者策略 - 選取期望捐獻者」頁面

若要搜尋期望捐獻者，使用者必須選取一個機構，以及任何搜尋值的其他組合。

當使用者按一下「搜尋」按鈕，結果會依字母順序出現在頁面的底端。在任何時間點，使用者均可清除搜尋值。

注意：搜尋「PeopleSoft 延伸服務」中，僅植入「我的期望捐獻者」工作集成員之策略與動作的頁面。

下列格式限制適用於此頁面上的欄位：「課程年度」欄位必須是 CCYY 格式（世紀/年），「城市」欄位中的值必須以大寫開始，並在字與字中間以空格分隔，且「組織名稱」欄位中的值必須為大寫，且不能有空格。此外，請注意 ID 欄位（「姓氏」、「名字」與「組織名稱」）在使用者按了「搜尋」按鈕後，會轉換成大寫。

## 人員準則

此群組方塊中的欄位僅套用至人員記錄。當您在此群組方塊中輸入搜尋準則，並按一下「搜尋」按鈕，系統也會使用在「通用準則」群組方塊中所輸入的準則，但會忽略任何在「組織準則」群組方塊中所輸入的任何準則。

若要搜尋人員，使用者可以輸入員工 ID、名字、姓氏，或課程年度。

## 組織準則

此群組方塊中的欄位僅套用至組織記錄。當您在此群組方塊中輸入搜尋準則，並按一下「搜尋」按鈕，系統也會使用在「通用準則」群組方塊中所輸入的準則，但會忽略任何在「人員準則」群組方塊中所輸入的任何準則。

若要搜尋組織，使用者可以在「組織 ID」、「組織名稱」，或「行業代碼 (SIC)」欄位中輸入值。

## 通用準則

您可以使用此群組方塊中的欄位來搜尋人員、組織，或兩者。

系統會依預設植入「機構」與「國家/地區」欄位。預設國家/地區值依您的安裝設定而定，但您可在此變更該值。「州/省」欄位中的值依選取的國家/地區而定。

「組成類型」欄位值特別與人員或組織相關。您所選取的值會影響搜尋結果。例如，若您搜尋組織，但選取的人員組成類型為校友，則搜尋不會傳回期望捐獻者記錄。

---

注意：有效的組成類型提供於您的系統中，且不應更改這些值。

---

## 範例

以下為搜尋結果的三個範例：

- 若您輸入城市與組成類型，搜尋結果會顯示居住於該城市，具有選取的組成類型之所有期望捐獻者。
- 若您輸入人員 ID，但選取「僅組織」搜尋選項，系統會忽略「人員準則」群組方塊中的值。搜尋結果不會顯示人員，但會顯示所有符合通用準則的組織。
- 若您輸入人員的部分姓氏與部分組織名稱，然後選取「兩者」搜尋選項，系統會搜尋符合兩個群組方塊中準則的人員與組織期望捐獻者。

搜尋結果會顯示所有符合部分名稱準則的人員以及組織。

## 編輯或新增期望捐獻者策略

存取「期望捐獻者策略 - 編輯策略」頁面。

若要編輯現有的策略，使用者可以按一下「策略名稱」標題下的連結。若該期望捐獻者無現有的策略，且使用者要新增策略，可以按一下「新增策略」按鈕。上述連結與按鈕會帶領使用者至「期望捐獻者策略 - 策略詳細資料」頁面。若使用者要新增策略，必須在「期望捐獻者策略 - 策略詳細資料」頁面輸入策略詳細資訊。若使用者要編輯現有的策略，系統會在「期望捐獻者策略 - 策略詳細資料」頁面植入現有資料。

若要從期望捐獻者的記錄中移除整個策略，使用者可以選取適當的核取方塊，並按一下「刪除」按鈕。這時會出現警告訊息，要求使用者按一下「確定」按鈕，以確認刪除，或按一下「取消」按鈕，以返回「期望捐獻者策略 - 編輯策略」頁面。使用者可以一次刪除多個策略。

## 編輯或新增期望捐獻者策略詳細資料

存取「期望捐獻者策略 - 策略詳細資料」頁面。

### 頁面版面配置

所有的「期望捐獻者策略」頁面頂端會顯示相同的資訊：程序步驟；期望捐獻者姓名、電子郵件地址，以及最高等級的組成類型，與指派的期望捐獻者經理人員姓名。使用者可以按一下電子郵件連結，以啟動其電子郵件程式，並傳送訊息給期望捐獻者，然後返回程序中的此頁面。對於身為人員的期望捐獻者，使用者可以存取「組成類型摘要」頁面，其中列出該期望捐獻者所有指派的組成類型。

在頁面右上角會出現數個按鈕：








檢視系統中期望捐獻者配偶記錄的資訊。



指派或檢視期望捐獻者的通訊記錄。



	指派或檢視期望捐獻者的核對清單。
	新增備註，或檢視關於期望捐獻者的所有備註清單。
	檢視期望捐獻者的 FERPA 背景資訊。
	檢視期望捐獻者與負向服務指標關聯的服務限制的詳細資料。
	檢視關於期望捐獻者正向服務指標的詳細資料。

此外，該頁面上的負向按鈕會套用至所有「期望捐獻者策略」頁面。

### 策略詳細資料

在此區段中，使用者可以輸入或變更策略名稱、選取其狀態，並選取是否要連結策略至期望捐獻者的配偶，且將兩位期望捐獻者視為一對夫妻。

---

注意：只有在系統中的期望捐獻者有配偶時，「套用策略至配偶」選項才可用。

---

使用者也可以使用詳細自由文字描述欄位，輸入或編輯詳細的策略描述，並標示每個描述項目的日期與時間。

## 連結期望捐獻者策略與提案

存取「期望捐獻者策略 - 連結策略至提案」頁面。

頁面上的說明會帶領使用者經歷將提案連結至策略的選用程序。將活動提案新增至期望捐獻者的策略，會導致期望捐獻者被視為該活動的期望捐獻者。使用者可以從可用的選項選取提案類型：除了這些內建的類型外，組織可以在「設定提案類型」頁面中定義更多類型。在選取類型後，使用者可以輸入該類型的提案，或從提示中選取一項。

## 連結期望捐獻者策略與動作

存取「期望捐獻者策略 - 連結的動作」頁面。

延伸服務部門人員可以使用「期望捐獻者策略 - 連結的動作」頁面，來管理特定動作，以達成策略目的。頁面說明會帶領使用者經歷編輯任何現有動作的程序；使用者也可以按一下「新增動作」按鈕，以連結新動作。任何先前新增並連結至策略的動作，會出現在此頁面。使用者可以按一下「動作」標題下的連結，以顯示植入的「期望捐獻者動作 - 動作詳細資料」頁面；使用者可以按一下「新增動作」按鈕，來顯示空白的「期望捐獻者動作 - 動作詳細資料」頁面。

此頁面也會顯示任何已新增至配偶記錄，並連結至此策略的動作。同樣地，使用者可以按一下「動作」連結，以顯示「期望捐獻者動作 - 動作詳細資料」頁面。

另請參閱

第 22 章「使用自助服務延伸服務」、[「編輯或新增期望捐獻者動作詳細資料」](#)，第 208 頁

## 檢視期望捐獻者策略摘要

存取「期望捐獻者策略 - 策略摘要」頁面。

使用者可以使用其 Web 瀏覽器的列印功能列印頁面 (檔案、列印或 CTRL+P)。使用者可以編輯任何區段，或按一下頁面左上部分適當的數字，以返回步驟，讓使用者能編輯該部分的程序。

若要直接從編輯的步驟返回摘要，使用者可以按一下頁面左上角最後一個已編號的圓圈。

在檢視摘要資訊後，若使用者未在先前的步驟儲存策略，則必須儲存該異動。

## 管理期望捐獻者動作

本節探討如何：

- 在管理期望捐獻者動作前，選取期望捐獻者姓名。
- 編輯或新增期望捐獻者動作。
- 編輯或新增期望捐獻者動作詳細資料。
- (選用) 編輯或新增要求資訊。
- (選用) 編輯或新增期望捐獻者動作描述。
- 指派資源給期望捐獻者動作。
- 連結期望捐獻者動作至提案。
- 檢視期望捐獻者動作摘要。
- 在完成動作前，選取期望捐獻者姓名。
- 選取要完成的動作。
- 完成期望捐獻者動作。
- 在完成聯絡人報告前，選取期望捐獻者姓名。
- 輸入聯絡人報告詳細資料。
- 檢視聯絡人報告摘要。
- 傳送聯絡人報告。
- 傳送更新的背景資訊。

### 用來管理期望捐獻者動作的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
期望捐獻者動作 - 選取期望捐獻者	AV_OUTR_SRCH	自助服務，延伸服務，我的期望捐獻者，我的管理計劃，新增/更新動作	從「我的期望捐獻者」工作集合搜尋並選取期望捐獻者動作記錄。
期望捐獻者動作 - 編輯動作	AV_OUTR_ACTN_LIST	在「期望捐獻者動作 - 選取期望捐獻者」頁面的「搜尋結果」區域中按一下姓名。	選取要編輯的期望捐獻者動作。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
期望捐獻者動作 - 動作詳細資料	AV_OUTR_ACTN_DTL	在「期望捐獻者動作 - 編輯動作」頁面上按一下「動作描述」標題下的連結，或按一下「新增動作」按鈕。	輸入或更新要由員工或志工所完成的期望捐獻者動作步驟。
期望捐獻者動作 - 要求資訊	AV_OUTR_ACTN_ASK	按一下「期望捐獻者動作 - 動作詳細資料」頁面上的「下一步」按鈕。	輸入關於動作的詳細資料，包含捐獻要求(要求)。若「期望捐獻者動作 - 動作詳細資料」頁面上的動作類型不是要求，則使用者應略過此頁面。
期望捐獻者動作 - 動作描述	AV_OUTR_ACTN_DSCR	按一下「期望捐獻者動作 - 要求資訊」頁面上的「下一步」按鈕。	輸入與動作相關的詳細資訊。若動作不要求進一步描述，使用者可以略過此頁面。
期望捐獻者動作 - 指派的資源	AV_OUTR_ACTN_ASGN	按一下「期望捐獻者動作 - 動作描述」頁面上的「下一步」按鈕。	指派其他資源給動作。若適用，使用者可略過此頁面。
期望捐獻者動作 - 連結的提案	AV_OUTR_ACTN_INIT	按一下「期望捐獻者動作 - 指派的資源」頁面上的「下一步」按鈕。	連結活動、事件、成員資格、志工，或其他提案至動作。若適用，使用者可略過此頁面。
期望捐獻者動作 - 摘要	AV_OUTR_ACTN_SMRY	按一下「期望捐獻者動作 - 連結的提案」頁面上的「下一步」按鈕。	檢視並列印期望捐獻者動作摘要。
期望捐獻者動作結果 - 選取期望捐獻者	AV_OUTR_SRCH	自助服務，延伸服務，我的期望捐獻者，我的管理計劃，完成動作	從具有要完成動作的「我的期望捐獻者」工作集合搜尋並選取期望捐獻者記錄。
期望捐獻者動作 - 結果 - 編輯動作	AV_OUTR_RSLT_LIST	在「期望捐獻者動作結果 - 選取期望捐獻者」頁面的「搜尋結果」區域中按一下姓名。	選取要完成的特定動作。
期望捐獻者動作 - 結果	AV_OUTR_ACTN_RSLT	在「期望捐獻者動作 - 結果 - 編輯動作」頁面上按一下「動作描述」標題下的連結。	請輸入已完成動作的特定結果。
期望捐獻者聯絡人報告 - 選取期望捐獻者	AV_OUTR_SRCH	自助服務，延伸服務，我的期望捐獻者，我的管理計劃，完成聯絡人報告	從「我的期望捐獻者」工作集合搜尋並選取期望捐獻者記錄，以完成並傳送聯絡人報告。
期望捐獻者聯絡人報告 - 詳細資料	AV_OUTR_ACTN_CNCT	在「期望捐獻者聯絡人報告 - 選取期望捐獻者」頁面的「搜尋結果」區域中按一下姓名。	輸入組成聯絡人報告詳細資料。

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
期望捐獻者聯絡人報告 - 摘要	AV_OUTR_ACTN_CSMRY	按一下「期望捐獻者聯絡人報告 - 詳細資料」頁面上的「易於列印版本」連結。	檢視聯絡人報告中所有資訊的可列印摘要。
傳送聯絡人報告	AV_OUTR_CNCT_SEND	按一下「期望捐獻者聯絡人報告 - 詳細資料」頁面上的「傳送報告」按鈕。	傳送已完成的聯絡人報告給多位使用者。
傳送背景資料更新	AV_OUTR_BIO_SEND	按一下「期望捐獻者聯絡人報告詳細資料」頁面上的「傳送背景資料更新」按鈕。	傳送在聯絡期望捐獻者期間所瞭解並更新的背景資料，至負責更新背景資料的部門。

## 在管理期望捐獻者動作前，選取期望捐獻者姓名

延伸服務部門人員可以使用「延伸服務首頁」上的三個連結，來管理期望捐獻者動作。選項為新增或更新動作、完成動作，或完成期望捐獻者聯絡人報告。

若要新增或更新期望捐獻者動作，延伸服務部門人員必須先存取「期望捐獻者動作」頁面，搜尋其期望捐獻者工作集合，並選取期望捐獻者姓名。當使用者選取了姓名，該使用者便可以新增動作，或編輯期望捐獻者記錄中現有的動作。

另請參閱

[第 22 章「使用自助服務延伸服務」](#)，[「選取期望捐獻者姓名」](#)，第 202 頁

## 編輯或新增期望捐獻者動作

存取「期望捐獻者動作 - 編輯動作」頁面。此頁面列出每個與期望捐獻者相關聯的動作、其狀態，以及其計劃的完成日期。

若要編輯現有動作，使用者可以選取一個動作描述。若該期望捐獻者無現有的動作，且使用者要新增動作，可以按一下「新增動作」按鈕。上述連結與按鈕兩者皆能存取「期望捐獻者動作 - 動作詳細資料」頁面。若使用者要新增動作，必須在「期望捐獻者動作 - 動作詳細資料」頁面輸入動作詳細資訊。若使用者要編輯現有的動作，系統會在「期望捐獻者動作 - 動作詳細資料」頁面植入現有資料。

## 編輯或新增期望捐獻者動作詳細資料

存取「期望捐獻者動作 - 動作詳細資料」頁面。

使用者可以輸入或變更動作描述，並從可用選項中選取其狀態。接下來，使用者輸入該動作的期望完成日期，以及若未完成時，動作到期的日期。當動作到期後，該動作不再顯示在「我的提示」頁面的目前動作清單中。若輸入的日期範圍包含到期動作的動作日期，則不會出現在「我的動作計劃」頁面中。預期完成日期會顯示在方格中，作為計劃的日期。使用者也可以選擇聯絡的類型與方法。此頁面上「動作類型」與「方法」欄位的可用值，由組織所定義。若要完成動作，使用者須選取一個負責人。當使用者輸入負責人 ID 時，負責人的姓名會出現在 ID 欄位的右方。最後，使用者可以選取此動作所支援的策略。

注意：用於「負責人類型」欄位的值，是系統內建的轉換值。無論如何，請千萬不可修改這些轉換值。對這些值的任何修改都將造成程式設計上的重大負擔。

另請參閱

[第 22 章「使用自助服務延伸服務」、「編輯或新增期望捐獻者策略詳細資料」、第 204 頁](#)

## 編輯或新增要求資訊

存取「期望捐獻者動作 - 要求詳細資料」頁面。

若動作類型為要求，延伸服務部門人員必須在「期望捐獻者動作 - 要求資訊」頁面輸入特定的要求資訊。使用者須輸入將被要求捐獻的貨幣範圍（「金額下限」與「金額上限」）。若動作為要求，則捐獻的募捐者類型與募捐者姓名為必要的。「募捐者」欄位僅會顯示定義了「募捐者」(SOL) 角色的資源。

若動作類型不是要求，則系統會略過元件中的此頁面。使用者可以返回以檢視頁面，但無法輸入這些欄位。

---

注意: 用於募捐者類型的值，是系統內建的轉換值。無論如何，請千萬不可修改這些轉換值。對這些值的任何修改都將造成程式設計上的重大負擔。

---

## 編輯或新增期望捐獻者動作描述

存取「期望捐獻者動作」頁面。

此頁面包含了 254 個字元的自由格式文字欄位，延伸服務部門人員可以輸入簡短的动作詳細資料。使用者可以按一下「日期/時間戳記」按鈕，標示每個描述項目的日期與時間。

## 指派資源給期望捐獻者動作

「期望捐獻者動作 - 指派其他資源給動作」頁面

若使用者希望指派額外資源給動作，可以在「期望捐獻者動作 - 指派的資源」頁面進行新增。指派的資源可以提供資訊，或實際參與動作本身，來協助延伸服務部門人員完成動作。角色指出指派的資源與動作之關係；機構可以定義這些值。

若要新增資源，使用者需選取資源類型，然後輸入指派的資源之角色與 ID。

---

注意: 用於「已指派資源」欄位的值，是系統內建的轉換值。無論如何，請千萬不可修改這些轉換值。對這些值的任何修改都將造成程式設計上的重大負擔。

---

## 連結期望捐獻者動作至提案

存取「期望捐獻者動作 - 連結提案至動作」頁面。

若延伸服務部門人員希望將提案連結至動作，可以在「期望捐獻者動作 - 連結的提案」頁面進行新增。連結活動提案至動作代表期望捐獻者會出現在該活動的期望捐獻者清單中。若要開始，使用者可按一下「新增提案」按鈕。下一步，使用者需輸入提案類型與提案代碼。提案的名稱會顯示在代碼右側。組織定義了「提案類型」頁面上的提案類型代碼值。

## 檢視期望捐獻者動作摘要

存取「期望捐獻者動作 - 動作摘要」頁面。

當延伸服務部門人員完成輸入，或完成編輯所有希望的動作資訊後，會出現「期望捐獻者動作 - 摘要」頁面。使用者可以使用其 Web 瀏覽器的列印功能列印頁面 (檔案，列印，或 CTRL+P)。若使用者希望編輯一個區段，使用者可以返回該步驟，按一下「編輯」按鈕，啟用該部分程序的編輯。

若延伸服務部門人員按一下「傳送報告」按鈕，會出現「傳送聯絡人報告」頁面，可以在其中輸入動作報告資訊。當使用者使用「傳送聯絡人報告」頁面完成期望捐獻者聯絡人報告時，系統會建立一個加強的聯絡人報告。

下列為聯絡人報告中所包含的資訊範例：

**\* \* \* 組成資訊 \* \* \***

**ID :** AU0020  
**名字 :** Shaqua Johnson

**組成類型 :** 校友  
**城市, 州/省 :** Oakland, CA  
**期望捐獻者經理人員 :** Alan Franken  
**性別 :** 男性

**\* \* \* 動作資訊 \* \* \***

**號碼 :** 63  
**簡短描述 :** Invite to Dean's Symposium

**描述 :**

**計劃的日期 :** 1998-11-20  
**完成日期 :**

**類型 :** Invitation  
**聯絡人類型 :** 信件  
**狀態 :** 已排程  
**結果 :**

**\* \* \* 聯絡人報告資訊 \* \* \***

**作者 :** Locherty, Betty  
**報告日期 :** 2007-04-23

**test**

傳送聯絡人報告範例

這些報告提供了詳細的資訊，並讓延伸服務部門人員能傳送未完成的動作副本，以及已完成的聯絡人報告至其他資源。您的組織可以使用這些報告，作為有效的通訊工具。

若要直接從編輯的步驟返回摘要，使用者可以按一下頁面左上角最後一個已編號的圓圈。

完成檢視摘要資訊後，若使用者希望保留異動，且尚未儲存，則必須儲存該異動。

## 在完成動作前，選取期望捐獻者姓名

若要完成期望捐獻者動作，延伸服務部門人員必須先存取「期望捐獻者動作 - 結果」頁面，搜尋其期望捐獻者工作集合，並選取期望捐獻者姓名。當使用者選取了姓名，該使用者便可以完成期望捐獻者記錄上的動作。

另請參閱

第 22 章「使用自助服務延伸服務」，「選取期望捐獻者姓名」，第 202 頁

## 選取要完成的動作

存取「期望捐獻者動作 - 結果 - 編輯動作」頁面。

此頁面列出每個與期望捐獻者相關聯的動作、其狀態，以及其計劃的完成日期。延伸服務部門人員可以按一下「動作描述」標題下方的連結，以選取要完成的動作；系統會顯示「期望捐獻者動作 - 結果」頁面。

## 完成期望捐獻者動作

存取「期望捐獻者動作 - 結果」頁面。除了頁首的一般期望捐獻者資訊外，此頁面也顯示動作的名稱。

### 動作結果

延伸服務部門人員可以選取一個動作狀態；該狀態的預設值為完成。使用者也必須選取一個結果代碼。組織也可以定義其他值。

下一步，使用者完成「完成日期」欄位。第一次存取動作的頁面時，會依預設出現目前日期，但可以覆寫該預設值。若要求導致奉獻，請輸入因為此動作，而預期的奉獻金額，或預期從捐贈者收到的貨幣金額。「實際奉獻」欄位會顯示組織因為此動作而接收的貨幣金額。

### 動作結果 - 認獻

使用者可以輸入因動作而導致的認獻之認獻數字。使用者可以按一下「詳細資料」連結，以檢視「認獻詳細資料」頁面。

### 動作捐贈

使用者可以輸入因動作而導致的捐贈之捐贈數字。使用者可以按一下「詳細資料」連結，以檢視「捐贈詳細資料」頁面。若要新增其他捐贈至動作結果，使用者可以按一下「新增捐贈」按鈕。使用者可以按一下「新增其他動作」按鈕，開始為該期望捐獻者建立新動作的程序。

當儲存頁面時，若使用者輸入捐贈數字，則日期與捐贈金額會出現在捐贈數字的右側若使用者輸入的是認獻數字，其程序相仿。最後一次更新動作的日期和時間會出現在頁面底端。

使用者可以按一下「聯絡人報告」按鈕，直接移至「期望捐獻者聯絡人報告」頁面。

另請參閱

第 22 章「使用自助服務延伸服務」，「輸入聯絡人報告詳細資料」，第 213 頁



## 在完成聯絡人報告前，選取期望捐獻者姓名

使用者完成聯絡人報告的方法有兩個：

- 若在完成動作的程序結尾，使用者可以按一下「期望捐獻者動作 - 結果詳細資料」頁面上的「聯絡人報告」按鈕。

系統會顯示「期望捐獻者聯絡人報告 - 詳細資料」頁面。

- 若在完成聯絡人報告的開始，使用者必須先存取「期望捐獻者聯絡人報告」頁面，搜尋其期望捐獻者工作集合，然後選取期望捐獻者姓名。

當使用者選取了姓名，便可以完成該期望捐獻者的聯絡人報告。

另請參閱

[第 22 章「使用自助服務延伸服務」](#)、[「選取期望捐獻者姓名」](#)、[第 202 頁](#)

## 輸入聯絡人報告詳細資料

存取「期望捐獻者聯絡人報告」頁面。除了頁首的一般期望捐獻者資訊外，此頁面也顯示動作的名稱。

### 聯絡人報告詳細資料

延伸服務部門人員須先輸入其作者 ID (依預設，作者 ID 為使用者 ID)，以及報告日期 (依預設，報告日期為目前日期)。使用者可以檢視「期望捐獻者聯絡人報告」摘要頁面的易於列印版本。

「報告」欄位為一個詳細的自由格式文字區域，延伸服務部門人員可以輸入「期望捐獻者聯絡人」的任何詳細資料，例如動作的結果，或關於可能未來聯絡的註釋。使用者可以按一下「日期/時間戳記」按鈕，標示每個描述項目的日期與時間。若使用者得到關於新期望捐獻者的新資訊，便可以使用「連結報告到其他期望捐獻者」區段，連結其他期望捐獻者至此聯絡人報告。

### 連結報告到其他期望捐獻者

若要連結報告到期望捐獻者的配偶，請按一下「連結至配偶」按鈕。配偶 ID 會出現在 ID 欄位中。然後使用者可以存取透過期望捐獻者 ID 或配偶 ID 存取同一個聯絡人報告。

---

注意：只有在系統中的期望捐獻者有配偶時，「連結至配偶」按鈕才會出現。

---

若要將報告連結至其他期望捐獻者，使用者必須在「ID 類型」欄位中選取值，並輸入 ID。連結的期望捐獻者名稱會出現在 ID 右側。ID 類型值是由系統內建的。若要連結到超過一個期望捐獻者，使用者必須按一下「連結其他期望捐獻者」按鈕。使用者也可以按一下「刪除」按鈕，從動作取消連結任何目前連結的期望捐獻者。

使用者可以按一下「儲存」按鈕，以儲存聯絡人報告。最後一次更新動作的日期和時間會出現在「報告」欄位上方。使用者按一下「傳送報告」按鈕，以存取「傳送聯絡人報告」頁面。使用者按一下「傳送背景資料更新」按鈕，以存取「傳送背景資料更新」頁面。

另請參閱

[第 22 章「使用自助服務延伸服務」](#)、[「傳送聯絡人報告」](#)、[第 214 頁](#)

[第 22 章「使用自助服務延伸服務」](#)、[「傳送更新的背景資訊」](#)、[第 214 頁](#)

## 檢視聯絡人報告摘要

存取「期望捐獻者聯絡人報告 - 聯絡人報告摘要」頁面。

使用者可以在線上複查所有聯絡人報告資訊，也可以使用其 Web 瀏覽器的「列印」功能 (檔案，列印，或 CTRL+P)，列印完整的聯絡人報告頁面。

在列印或檢視後，使用者可以返回「期望捐獻者聯絡人報告 - 詳細資料」頁面。

## 傳送連絡人報告

存取「傳送聯絡人報告」頁面。

當延伸服務部門人員完成聯絡人報告，並準備好分配後，可以使用此頁面傳送報告給組織中的任何人。他們可以選取接受者的 ID 類型並輸入分配 ID，來定義其分配清單。使用者也可以選取角色 ID 類型，以傳送報告至所有具有選取的安全角色之使用者。使用者也可以輸入要併入分配的任何其他電子郵件地址清單成員，僅需以分號區隔多個電子郵件地址。使用者必須定義 ID 類型與分配 ID，或輸入電子郵件地址，才能傳送聯絡人報告。系統會如「維護安全性 - 使用者基本資料」頁面上的定義，傳送電子郵件至使用者的電子郵件地址。

系統會以包含期望捐獻者姓名與動作描述的預設主旨描述，植入頁面的「電子郵件」部分。「電子郵件文字」欄位包含了延伸服務部門人員的姓名，與來自「期望捐獻者聯絡人報告詳細資料」頁面的整個聯絡人報告內容。使用者可以編輯任何欄位，並新增任何必要的討論文字。

當完成後，使用者可以按一下「傳送」按鈕，以觸發傳送聯絡人報告給定義的分配清單之工作流程。該使用者會接收到一則確認已傳送電子郵件的訊息，然後按一下「確定」或「取消」，以返回「傳送聯絡人報告」頁面。若使用者在傳送前按一下「返回」而不是「傳送」，系統會取消工作流程，並返回「PeopleSoft 聯絡人報告詳細資料」頁面。

## 傳送更新的背景資訊

存取「傳送背景資料更新」頁面。

在管理期望捐獻者的過程中，延伸服務部門人員偶爾會瞭解新的背景資訊。此頁面讓使用者能分配此新資訊至組織中的任何人。使用者可以選取接收者的 ID 類型，並輸入其分配 ID，來定義分配清單。使用者也可以選取角色 ID 類型，以傳送報告至所有具有選取的安全角色之使用者。也可以輸入任何要併入分配的其他電子郵件地址清單成員，僅需以分號區隔多個電子郵件地址。使用者必須定義 ID 類型與分配 ID，或輸入電子郵件地址，才能傳送聯絡人報告。系統會如「維護安全性 - 使用者基本資料」頁面上的定義，傳送電子郵件至使用者的電子郵件地址。

系統會以包含期望捐獻者姓名與 ID 的預設主旨描述，植入頁面的「電子郵件」部分。「電子郵件文字」欄位以延伸服務部門人員的姓名開頭；然後使用者可以輸入任何與期望捐獻者相關的更新資訊。

當完成後，使用者可以按一下「傳送」，以觸發傳送聯絡人報告給分配清單的工作流程。使用者會接收到一則確認已傳送電子郵件的訊息，然後按一下「確定」或「取消」，以返回「傳送聯絡人報告」頁面。若使用者在傳送前按一下「返回」而不是「傳送」，系統會取消工作流程，並返回「PeopleSoft 聯絡人報告 - 詳細資料」頁面。

# 分析期望捐獻者資訊

「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」提供數個頁面，讓延伸服務部門人員可以用來分析期望捐獻者資訊。「PeopleSoft 延伸服務」提供了一個集合並提供各種頁面的功能表結構，以簡化延伸服務部門人員的責任。這些頁面間的連結，會帶領至報告的執行控制頁面，或摘要的期望捐獻者資訊之查詢頁面。這些頁面不限於「我的期望捐獻者」工作集合，也可以存取系統中的任何組成。

此功能表包含了個人資訊、組織資訊、期望捐獻者清單與工作集合、管理詳細資料，以及「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」報告的子功能表連結。下表摘要了這些功能表路徑，並列出所有「PeopleSoft 延伸服務」所內建的期望捐獻者分析資訊頁面。

功能表導覽	期望捐獻者資訊頁面
自助服務，延伸服務，檢視人員資訊，組成資訊	人員基本資料
	參與摘要
	會員記錄
	對象記錄
	事件記錄
	志願者記錄
	關係摘要
	通訊摘要
	備註摘要
	核對清單摘要

功能表導覽	期望捐獻者資訊頁面
自助服務，延伸服務，檢視人員資訊，期望捐獻者資訊	策略摘要
	權限摘要
	個人資產
	評等摘要
	慈善興趣
	捐贈者謝禮摘要
	計劃的捐獻基本資料
	動作摘要
	聯絡人報告摘要
	期望捐獻者指派
自助服務，延伸服務，檢視人員資訊，捐獻資訊	捐獻基本資料
	奉獻摘要
	奉獻登錄
	異動登錄
	捐獻團體進度
	開啟認獻登錄

功能表導覽	期望捐獻者資訊頁面
自助服務，延伸服務，檢視組織資訊，組成資訊 - 組織	組織基本資料
	關係摘要
	參與摘要
	會員記錄
	員工清單
	對象記錄
	通訊摘要
	備註摘要
	核對清單摘要
自助服務，延伸服務，檢視組織資訊，期望捐獻者資訊 - 組織	策略摘要
	動作摘要
	聯絡人報告摘要
	權限摘要
	評等摘要
	慈善興趣
	捐贈者謝禮摘要
	期望捐獻者指派

功能表導覽	期望捐獻者資訊頁面
自助服務，延伸服務，檢視組織資訊，捐獻資訊 - 組織	捐獻基本資料
	奉獻摘要
	奉獻登錄
	異動登錄
	開啟認獻登錄
	相符捐贈
	捐獻團體進度
自助服務，延伸服務，檢視清單	人員基本資料
	活動期望捐獻者
	最高額捐贈者
	捐獻團體會員資格
	參與名冊
	基本資料比較
自助服務，延伸服務，檢視推薦人資訊	活動
	捐獻團體
	指定

功能表導覽	期望捐獻者資訊頁面
自助服務，延伸服務，CR 報告	背景簡介報告 - 人員
	背景簡介報告 - 組織
	背景簡介報告 - 工作集合
	指定捐贈者
	活動進度
	角色指派





## 第 23 章

# 使用自助服務學生入學

本章討論申請者或訪客如何：

- 要求資訊。
- 接受或拒絕入學。
- 檢視申請狀態。

---

## 要求資訊

訪客可以透過「校園自助服務」從您的機構要求資訊。

### 瞭解自助服務要求資訊

「校園自助服務」讓您能透過網際網路擷取有意申請學生的資料。當訪客於網站要求入學資訊時，其可輸入自身的相關資訊，而系統會將這些資訊轉換成有意申請學生資料。例如，他們可以輸入學術興趣、測試成績、學術課程資訊等等。系統將取得此資訊並建立一份有意申請學生記錄。欲要求入學資訊，訪客必須擁有使用者 ID 與密碼。

只有取得使用者 ID 與密碼後，訪客才有權存取「要求資訊」功能。不過，在提交資訊要求之前，系統將根據您的設定選項提示訪客須提供的資訊。訪客可輸入其感興趣的學術職涯以及學術機構 (若您的機構隸屬於多重機構系統中)。您可決定其他想要收集的有意申請學生資料。您可收集學術資訊，例如入學學期、入學類型、學校校區、學術階層、學業負荷、住宿需求以及獎助學金興趣；也可收集學校資訊，例如最後就讀學校與畢業日期。有意申請學生所輸入的資訊將取決於您的設定。某些頁面及欄位顯示/隱藏與否，取決於您想從有意申請學生處取得哪些資訊。例如，只有當您在「Web 有意申請學生設定」頁面上選取了「學術興趣」與「測試結果」區段時，這些自助服務頁面才會出現。

當訪客輸入資訊並提交要求後，系統將建立一份有意申請學生記錄。您可於「有意申請學生資料」元件中檢視新的有意申請學生記錄。若您選擇收集學術興趣資訊，而訪客也選擇輸入此項資訊，您可於「學術興趣」元件中檢視該資料。若您選擇收集測試成績資料，而訪客也選擇輸入此項資訊，您便可於「測試結果」元件中檢視該資料。系統也會根據您的設定以及有意申請學生的回應，更新此人的「通訊管理」元件。若此人的有意申請學生記錄已存在，系統將更新入學學期、入學類型、最後就讀學校、畢業日期、學術課程與學術計劃 (假設您選擇收集此項資料，而訪客也輸入該資料)。

您可於「要求資訊」自助服務頁面上編輯文字訊息。這些訊息儲存於訊息集合編號 14230 下的訊息目錄中。變更這些訊息視同修改軟體。

另請參閱

[第 7 章「設定招募與入學自助服務」](#)、[第 63 頁](#)

## 用來要求資訊的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
要求入學資料	ADM_WEB_PRS_INTRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學生入學，要求資訊</li> <li>自助服務，要求資訊</li> </ul>	訪客可以檢視關於要求入學資料的說明文字，例如在頁面間移動的方法，以及提示值的方法。
要求資訊	ADM_WEB_PRS_CAR	在「要求入學資料」頁面中，按一下「下一步」按鈕。	訪客可以新增、刪除，或編輯想要要求資訊的學術職涯。  注意: 只能使用「最後有意申請學生日期」晚於系統日期或為空白的學術課程、計劃，以及子計劃。
要求資訊 - 我想要參加	ADM_WEB_PRS_CAR_SP	在「要求資訊」頁面按一下「新增」按鈕。	依照「Web 有意申請學生設定」頁面上的設定，訪客可以輸入學術職涯、學術資訊，學校資訊，以及學術課程資訊。
學術興趣	ADM_WEB_PRS_INT	在「要求資訊」頁面按一下「下一步」按鈕。	訪客可以選取其學術興趣。若您啟動「Web 有意申請學生設定」頁面上的這個區段，訪客將可以檢視此頁面。
測試結果	ADM_WEB_PRS_TST	在「學術興趣」頁面按一下「下一步」按鈕。	訪客可以輸入測驗結果。若您啟動「Web 有意申請學生設定」頁面上的這個區段，訪客將可以檢視此頁面。
測試結果	ADM_WEB_PRS_TST_SP	在「測試結果」頁面按一下「新增」按鈕。	訪客可以新增測試詳細資料，例如測試名稱、成績、百分段值，以及日期。
提交	ADM_WEB_PRS_SUB	在「測試結果」頁面按一下「下一步」按鈕。	訪客可以提交要求。
已處理您所要求的資訊	ADM_WEB_PRS_END	在「提交」頁面上按一下「提交」按鈕。	訪客可以檢視確認其要求已成功提交的訊息。

## 接受或拒絕入學

申請者可以使用自助服務頁面，檢視其申請狀態，並接受或拒絕入學。

您可於「接受入學」自助服務頁面，以及「拒絕入學」自助服務頁面上編輯文字訊息。這些訊息儲存在訊息目錄中，訊息集合號碼 14200 下。

若申請者接受入學，系統會在「申請課程資料」頁面，插入一個具有生效日期的列，其課程動作為打算准許入學。系統會將生效日期設定為學生接受入學的日期。

若學生拒絕入學，系統會在「申請課程資料」頁面，插入一個具有生效日期的列，其課程動作為申請者撤銷。系統會將生效日期設定為學生拒絕入學的日期。

此外，任何提供關於學生將要註冊的學校，以及學生選取該機構而非此機構的原因之資料，皆會插入於「申請學生回應」頁面中。上述每個頁面皆在「維護申請」元件中。

## 用來接受或拒絕入學的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
接受入學	SS_ADM_ACCEPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學生入學</li> <li>自助服務，錄取</li> </ul>	若申請者沒有可接受或拒絕的申請，就會出現此頁面。
接受入學 - 選取申請	SS_ADM_ACCEPT2	<ul style="list-style-type: none"> <li>自助服務，學生入學</li> <li>自助服務，入學</li> </ul>	申請者可以選取要接受或拒絕的申請。若申請者被准許入學至多個學術職涯或學術課程，則每個申請皆會出現在此頁面中。
接受或拒絕入學	SS_ADM_ACC_DEC	按一下想要處理之申請的「接受/拒絕」連結。	申請者可以選取要接受或拒絕入學。
確認接受	SS_ADM_ACCEPT3	按一下「接受或拒絕入學」頁面上的「我接受入學」按鈕。	申請者可以確認接受。
已接受入學！	SS_ADM_ACCEPT4	按一下「確認接受」頁面的「確認接受」按鈕。	本頁面會出現，顯示申請者選項已處理。
確認拒絕	SS_ADM_DECLINE1	按一下「接受或拒絕入學」頁面上的「我拒絕入學」按鈕。	申請者可以確認要拒絕入學。
拒絕入學	SS_ADM_DECLINE2	按一下「確認拒絕」頁面的「確認拒絕」按鈕。	本頁面會出現，顯示申請者選項已處理。此外，申請者也可以輸入拒絕入學的原因，以及其選擇註冊的機構。申請者可以從提示中選取機構，或者若您在「安裝預設 - AD」頁面中選取「自由形式機構」，也可以在任意格式的欄位中輸入機構。申請者在此頁面所輸入的資訊，將會發佈在「申請維護」元件的「申請學生回應」頁面中。

---

## 檢視申請狀態

本節探討申請者透過「校園自助服務」檢視其申請狀態的方法。

### 用來檢視申請狀態的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
申請狀態	SS_ADM_APP_STATUS	<ul style="list-style-type: none"><li>自助服務，學生入學</li><li>自助服務，錄取</li></ul>	申請者可以檢視其申請狀態。

### 檢視申請狀態

申請狀態依照指派給此申請的核對清單狀態而定。若已完成一或所有的核對清單，狀態將會顯示為完成。若未完成一或所有的核對清單，則狀態將會顯示為未完成，且會出現「顯示此申請未完成的項目」按鈕。申請者可以按此按鈕，以檢視讓申請繼續進行所必須接收的未完成項目。

## 第 24 章

# 使用社群目錄搜尋

本章概述「PeopleSoft 校園自助服務」中的「社群目錄搜尋」應用程式，並探討如何：

- 產生社群目錄。
- 搜尋社群目錄。

---

## 瞭解自助服務社群目錄搜尋

「社群目錄搜尋」自助服務功能可讓您在網際網路上提供線上可搜尋的校園社群成員目錄。不需要曝露您機構中的整個人員清單，讓使用者載入並進行搜尋，相反地，您可以開放使用學生、員工，或校友目錄，讓使用者可以搜尋較小的線上清單，並快速找到機構中的個人。

若要設定「PeopleSoft 社群目錄搜尋」，請執行「社群目錄載入」處理程序，以產生學生、員工，或校友目錄。指定適當的大量變更定義，以產生目錄，然後指定要包含在目錄中的資料類型。

若學生在本身的特定資料類型設置了 FERPA 隱私限制，系統就不會將該筆資料曝露於線上目錄中。或者，若個人設置了限制，但選擇將其釋出，以併入特定的出版品，例如「學生目錄」，則即使該筆資料無法在其他地方釋出，系統仍可在指定的特定目錄中顯示該資料。

---

## 產生社群目錄

本節探討如何產生線上目錄。

### 用來產生社群目錄的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
社群目錄載入	CAMPDIR_RUNCNTL	設定 SACR，產品相關，社群存取/目錄，社群目錄載入	產生線上目錄。

### 產生線上目錄

存取「社群目錄載入」頁面。

社群目錄載入

執行控制 ID: 01

報告管理程式 處理程序監視器

執行

通訊目錄

\*大量變更定義: CampDir\_Student

處理 FERPA ☒

[編輯大量變更定義](#)

資料類型

\*姓名類型: 優先

地址類型: 學校地址

電話類型:

電子郵件類型:

「社群目錄載入」頁面

社群目錄

大量變更定義	指定大量變更定義以產生目錄。以下是系統提供的大量變更： <i>CampDir_Alumni</i> ：產生「校友目錄」。 <i>CampDir_Staff</i> ：產生「員工目錄」。 <i>CampDir_Student</i> ：產生「學生目錄」。
處理 <i>FERPA</i>	選取此項以套用 FERPA 限制，並釋出給「PeopleSoft 校園自助服務」中 FERPA 頁面、「FERPA 快速輸入」頁面，或自助服務「隱私設定」頁面中所選取的出版品選項。
編輯大量變更定義	按一下以存取「大量變更定義」搜尋頁面，您可以在其中選取要編輯或重新產生的大量變更定義。
資料類型	選取要併入至目錄的資料類型或任何資料類型組合。
姓名類型	為此目錄中的個人選取要併入的姓名類型。
地址類型	為此目錄中的個人選取要併入的地址類型。
電話類型	為此目錄中的個人選取要併入的電話資料類型。
電子郵件類型	為此目錄中的個人選取要併入的電子郵件地址類型。
若要讓您的社群目錄保持在最新狀態，請至少一天執行該處理程序一次。且永遠在執行處理程序前，先重新產生大量變更。	

226

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

## 搜尋社群目錄

本節探討如何：

- 指定要搜尋的目錄。
- 搜尋社群目錄。

### 用來搜尋目錄的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
社群目錄搜尋	SRCH_CD_TYPE	自助服務，社群目錄搜尋	指定要搜尋的社群目錄與準則。
學生的社群目錄	SRCH_STDNT_CRIT	在「社群目錄」頁面，選取學生目錄，然後輸入準則進行搜尋。	檢視從「學生目錄」所取得的搜尋結果，然後輸入欄位以執行新的搜尋。
員工的社群目錄	SRCH_STAFF_CRIT	在「社群目錄」頁面，選取員工目錄，然後輸入準則進行搜尋。	檢視從「員工目錄」所取得的搜尋結果，然後輸入欄位以執行新的搜尋。
校友的社群目錄	SRCH_ALUMN_CRIT	在「社群目錄」頁面，選取校友目錄，然後輸入準則進行搜尋。	檢視從「校友目錄」所取得的搜尋結果，然後輸入欄位以執行新的搜尋。
學生設定檔	STDNT_PROF_SEC	在「學生的社群目錄」頁面上按一下學生的姓名。	檢視人員在目錄基本資料內的資料。
員工設定檔	STAFF_PROF_SEC	在「員工的社群目錄」頁面上按一下員工的姓名。	檢視該人員在目錄設定檔內的資料。
校友設定檔	ALUMN_PROF_SEC	在「校友的社群目錄」頁面上按一下校友的姓名。	檢視人員在目錄基本資料內的資料。

### 指定要搜尋的目錄

存取「社群目錄搜尋」頁面。

**社群目錄搜尋**

**\*目錄類型:**

**\*搜尋依據:**

**名稱:**

[進階搜尋](#)

「社群目錄搜尋」頁面

目錄類型	選取目錄類型 (校友目錄、員工目錄 或 學生目錄)，以進行搜尋。
搜尋依據	指定要搜尋的準則 (名字、全名 (姓氏， 名字) 或 姓氏)。 指定要使用的一或多個字元。例如，若您選取名字，然後僅輸入 S，系統會在整個指定的目錄中搜尋所有以 "S" 開頭的名字。
搜尋	按一下以存取指定的目錄。

搜尋社群目錄

存取「學生的社群目錄」、「員工的社群目錄」，或「校友的社群目錄」頁面。

學生的社群目錄

請在下列欄位輸入搜尋準則。您可以輸入完整的或部份的準則。例如，您知道您所搜尋人員的姓氏是以 Sm 開頭，那麼您可以在姓氏欄位只輸入 Sm。請按一下「搜尋」按鈕，擷取搜尋結果。

名字:

姓氏:

K

搜尋

您的搜尋找到 1 目錄清單。按一下名稱以檢視其他聯絡資訊。按一下電子郵件地址（如果顯示的話），以傳送電子郵件給該人員。

搜尋結果		搜尋		第一項	1 / 1	最後一項
名稱	電話	分機	電子郵件地址			
KATELYNN,K.T.	503 3902393		不適用			

「學生的社群目錄」頁面



### 員工的社群目錄


請在下列欄位輸入搜尋準則。您可以輸入完整的或部份的準則。例如，您知道您所要搜尋人員的姓氏是以 Sm 開頭，那麼您可以在姓氏欄位只輸入 Sm。請按一下「搜尋」按鈕，擷取搜尋結果。

名字:

姓氏:

部門:

您的搜尋找到 1 目錄清單。按一下名稱以檢視其他聯絡資訊。按一下電子郵件地址（如果顯示的話），以傳送電子郵件給該人員。

搜尋結果			搜尋	第一項  1 / 1  最後一項
名稱	部門	電話	分機	電子郵件地址
<a href="#">Duran, Brigitte Joan</a>	Admissions Office			不適用

「員工的社群目錄」頁面

### 校友的社群目錄

請在下列欄位輸入搜尋準則。您可以輸入完整的或部份的準則。例如，您知道您所要搜尋人員的姓氏是以 Sm 開頭，那麼您可以在姓氏欄位只輸入 Sm。請按一下「搜尋」按鈕，擷取搜尋結果。

名字:

姓氏:

課程年度:  (範例: 1998)

您的搜尋找到 1 目錄清單。按一下名稱以檢視其他聯絡資訊。按一下電子郵件地址（如果顯示的話），以傳送電子郵件給該人員。

搜尋結果			搜尋	第一項  1 / 1  最後一項
名稱	課程年度	電話	分機	電子郵件地址
<a href="#">Duran, Brigitte Joan</a>	2001			不適用

「校友的社群目錄」頁面

## 搜尋結果

### 姓名

按一下個人的姓名，以存取該人員的目錄設定檔頁面，您可以在其中檢視或編輯設定檔資料。

### 電子郵件地址

按一下個人的電子郵件地址，傳送電子郵件給該地址。

# PeopleSoft Enterprise 名詞解釋

3C 引擎	通訊、核對清單與備註引擎 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，3C 引擎讓您能自動處理涉及新增、刪除與更新通訊、核對清單與備註的業務處理程序。您可定義使用引擎的事件與觸發器，此引擎執行大量變更，並立即自動從業務處理程序中處理個人或組織的 3C 記錄。
3C 群組	通訊、核對清單與備註群組 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指派或限制存取權限的方式。3C 群組讓您能將指定的通訊種類、核對清單代碼，以及備註種類進行分組。然後，您便可以視需要指定群組的僅限查詢存取權或更新存取權。
AR 專員	應收帳款專員 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，負責追蹤並解決扣除與爭議項目的人員。
EIM 分類帳	企業激勵管理分類帳 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，負責處理從參與者範圍收集之漸增式結果的物件。分類帳會擷取適當資料來源以及處理步驟追蹤的結果集。
GDS	全球配銷系統 的縮寫。所有用於制定差旅規劃之電腦訂位系統的統稱。
GL 介面處理程序	總帳介面處理程序的縮寫。「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，從「PeopleSoft Enterprise 學生財務」傳送交易至總帳所使用的處理程序。項目類型會對應至特定的總帳科目，讓交易能夠在「總帳介面」處理程序執行時移至總帳。
GL 登錄範本	總帳登錄範本的縮寫。「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中用來定義傳至總帳之特定項目的範本。項目類型會對應至總帳，且 GL 登錄範本可含括多個總帳科目。總帳內的登錄項目會進一步由控制摘要和會計類型的高階標誌(應計或現金)控制。
GL 業務單位	總帳業務單位的縮寫。此單位為一獨立的實體，以供會計之用。該單位擁有專屬的一套會計帳冊。 另請參閱業務單位。
KPI	關鍵效能指示器 的縮寫。它是評估組織達成關鍵因素的高階測度指標。同時也定義了用於評估的資料值或計算方式。
KVI	已知值項目 的縮寫。用於指銷售價格無法減少或增加之產品或產品群組的術語。
LDIF 檔案	輕量型目錄存取協定 (LDAP) 資料交換格式檔案 的縮寫。包含 PeopleSoft Enterprise 資料與目錄資料間的差異。
LMS	學習管理系統 的縮寫。在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，LMS 是提供互運性標準通用集合的「PeopleSoft Enterprise 學生記錄」功能，用於在學習與管理環境之間分享說明內容和資料。
MCF 伺服器	PeopleSoft 多重管道組織架構伺服器的縮寫。由通用佇列伺服器與 MCF 記錄伺服器所組成。在應用程式伺服器網域配置中選取 MCF 伺服器時，會同時啟動兩個處理程序。
Meta 字串	Meta 字串是包含於 SQL 字串文字中的特殊表示式。Meta 字串的開頭是百分比(%)符號，而且直接包含在字串文字中。它們在執行時期會展開回目前資料庫平台的適當子字串。

Meta-SQL	Meta-SQL 建構擴充至平台特定的 SQL 子字串。它們用於傳遞 SQL 物件、SQLEXec 函數與 PeopleSoft 應用程式引擎程式的函數中。
NDP	非折扣性產品的縮寫。用於指銷售價格無法減少之產品或產品群組的術語。
PeopleCode	PeopleCode 是專屬語言，由 PeopleSoft Enterprise 元件處理器執行。PeopleCode 會以現有資料或使用者動作為基礎來建立結果。透過使用 PeopleTools 提供的各種工具，所有可執行 PeopleCode 的 PeopleSoft Enterprise 應用程式都可以使用外部服務。
PeopleCode 事件	請參閱事件。
PeopleSoft 純網路化架構	建構 PeopleSoft 8 應用程式的基礎架構，由關聯式資料庫管理系統 (RDBMS)、應用程式伺服器、Web 伺服器與瀏覽器所組成。
REN 伺服器	「PeopleSoft 多重管道組織架構」中即時事件通知伺服器的縮寫。
RFI 事件	「PeopleSoft 策略性外購」中對資訊的要求。
RFx 事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，當出價者提出整體最佳價格，以及在出價者並未主動與其他出價者比價時，所提出的相關提案或報價事件的要求。
SCP SCBM XML 訊息	「供應鏈計劃供應鏈業務模型程式可延長標記語言」訊息的縮寫。「供應鏈業務模型程式」使用 XML 作為匯入與匯出所有資料的格式。
VAT 免除	增值稅免除的縮寫。由於組織本質，被授予永久免課徵 VAT 的組織。
VAT 免稅	增值稅免除的縮寫。描述不需課徵增值稅的商品或服務。提供免稅商品或服務的組織無法取回相關的輸入 VAT。這也稱為無法取回的免除。
VAT 例外情況	增值稅例外情況的縮寫。授權給組織的暫時或永久 VAT 免稅。此術語表示 VAT 免除與 VAT 停徵兩者。
VAT 停徵	增值稅停徵的縮寫。被授予得暫停課徵 VAT 的組織。
XML 連結	「XML 連結」語言讓您能將元素插入 XML 文件，以建立來源間的連結。
XML 綱目	一種 XML 定義，可用來標準化應用程式訊息、元件介面或業務內部連結的呈現。
XPI	延伸處理程序整合器的縮寫。PeopleSoft XPI 是讓您能與 JD Edwards EnterpriseOne 應用程式進行即時與批次通訊的整合基礎架構。
一般處理程序類型	「PeopleSoft 處理程序排程式」中，由一般處理程序類型所指出的處理程序類型。例如，一般處理程序類型 SQR 包括所有 SQR 處理程序類型，例如 SQR 處理程序與 SQR 報告。
人員	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義之三階層類別架構的中間階層。您可以定義人員階層，將它連結至其他階層，並設定其註冊目標號碼。  另請參閱分類與期別。
入口網站登錄	在 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，入口網站登錄是樹狀目錄式的結構，而系統會在該結構中組織、分類與登錄內容參照。它是一個以階層方式、樹狀目錄式結構資料夾定義入口網站結構與內容的集中式儲存庫，可用於組織與保全內容參照。
入學類型	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於辨別一年級新生申請和轉學申請的類型。

大量變更	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，大量變更是一可以用於建立特定功能的 SQL 產生器。使用大量變更，您可以設定一系列的「插入」、「更新」或「刪除」SQL 陳述式，以執行機構特定的業務功能。</p> <p>另請參閱 3C 引擎。</p>
工作表	<p>透過「PeopleSoft Enterprise 業務分析模型程式」介面來呈現資料的一種方式，可讓使用者使用樞紐分析表、圖表、註釋和記錄資訊來執行深入分析。</p>
工作訂單	<p>在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，讓企業可以建立資源型與遞送型的交易(指定僱用特定服務供應商的條款與條件)。當僱用服務供應商時，服務供應商會根據工作訂單來記錄時間與程序。</p>
工作清單	<p>「PeopleSoft 工作流程」所建立的自動化待辦事項清單。從工作清單中，您可以直接存取所需的頁面以執行下一個動作，然後返回工作清單處理另一個項目。</p>
工作集合	<p>連結為一項集合的人員或組織群組。您可以藉由工作集合來同時及擷取人員或組織群組的資料，並在單一頁面上操作其資訊。</p>
已連結區段	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃範本中定義，但出現在計劃中的區段。對已連結區段所做的變更會傳遞到使用該區段的計劃中。</p>
已連結變數	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃範本中定義與維護(但也出現在計劃中)的變數。對已連結變數所做的變更會傳遞到使用該變數的計劃中。</p>
已儲存的出價	<p>在「PeopleSoft 策略性外購」中已建立但尚未提交的出價。只有已提交的出價才有資格得標。</p>
元件介面	<p>元件介面為一組應用程式設計介面(API)，讓您能夠使用程式存取和修改 PeopleSoft Enterprise 資料庫資訊，而不需使用 PeopleSoft 用戶端。</p>
內容參照	<p>內容參照為指向入口網站登錄記錄中已登錄之內容的延伸指標。內容參照通常是 URL 或 iScript。內容參照包含三種種類：目標內容、範本與範本網頁配件。</p>
分支	<p>在階層中可彙總至上一層節點的樹狀目錄節點，是在「PeopleSoft 樹狀目錄管理員」中所定義。</p>
分析資料庫	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來儲存可能不會以標準報告格式出現之大量學生資料的資料庫表。分析資料庫表包含一報告中所有物件的關鍵碼，應用程式方案可用此報告來參照未包含於列印報告中的其他學生記錄物件。例如，分析資料庫包含以為已滿足要求但卻遭退回之課程的資料。它也包含整體限制所擷取之課程的資訊。分析資料庫用於「PeopleSoft Enterprise 學術輔導」。</p>
分段	<p>一種合併所選合作夥伴優惠商品與企業其他合作夥伴之優惠商品的方法。</p>
分配規則	<p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，薪酬計劃中的讓系統能夠指派交易給節點與參與者的表示式。在交易分配階段，分配引擎會將薪酬結構從目前節點轉移到根節點，檢查包含分配規則之計劃的每個節點。</p>
分類	<p>建立提供課程與合作夥伴之間的關聯，經過分類後加入企業型錄種類。</p>
分類 (division)	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義「PeopleSoft Enterprise 招募與錄用」之三階層類別架構的最低階層。您可以定義分類階層，連結至其他階層，並設定其註冊目標人數。</p> <p>另請參閱系所單位與期別。</p>
分類帳對應	<p>您可以使用分類帳對應從總帳帳戶建立費用資料與資源物件的關聯。您可以將多個分類帳行對應到一或多個資源 ID。您也可以使用分類帳對應來對應業務單位的金額(亦稱為匯率)。您可以使用兩種不同的方式來對應金</p>

	額：代表會計期間實際成本的實際金額，或是可用於計算資格率以及預算模型結果的預算金額。在「PeopleSoft Enterprise 倉儲」中，您可以將總帳帳戶對應到 EW Ledger 表格。
支付流程	在「PeopleSoft Enterprise 應付帳款」中，一組定義準則的規則，這些準則用於選取付款建立的已排程付款。
支付重整	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的處理程序，可使先前已過帳至學生帳戶的支付，在較高優先支付過帳時或是支付分配變更時，自動重新套用。
支票簿	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，您可以檢視與資金與貿易促銷相關的財務資料 (例如計劃金額、已產生金額與實際金額)。
文件排序	一種有彈性的財務交易編號方式 (例如帳單、訂購單、發票與付款)，用於法定報告與追蹤商業交易活動。
方案	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，一個引導學習者完成特定型錄項目區段的學習路徑的高階群組。「PeopleSoft Enterprise 學習系統」提供兩種方案類型 — 課程與認證。
主要姓名類型	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的姓名類型，用於將儲存在系統最高階層之姓名連結到個人提供的最低階層姓名集合。
代理出價	在「PeopleSoft 策略性外購」中，代表出價者所進行的出價，會向上或向下調整至出價者指定的金額，使出價者可以成為領先的出價者。
出價回應	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者對事件的回應。
加權	在「PeopleSoft 策略性外購」中，決定行或問題對整體事件的重要性。加權用於評比或分析出價。在 RFx 與 RFI 事件中，加權可能會也可能不會針對出價者來顯示。
外購目標	作為限制之用，該選項可決定業務規則是必須的 (強制性) 或只是建議 (目標)。
市場範本	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，特定市場或產業的其他功能，且它是建立在產品種類之上。
未兌現的交易	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在配置處理程序完成後，不是由任何節點或參與者要求的交易，這通常是資料遺失或不完整所造成。薪酬管理員可以手動將未兌現的交易指派給適當的節點或參與者。
生效日期	PeopleSoft Enterprise 應用程式中確認資訊之日期的方法。您可以填寫較早的日期資訊以新增歷史資料至系統中，或填寫較晚的日期資訊，以便在實際生效之前就將資料輸入。透過生效日期，您不需刪除值，您指需要輸入具有目前生效日期的新值。
生產環境中的序號	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，啟用追蹤製造項目的序號資訊追蹤功能。於「項目主檔」記錄中維護。
目前學習	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，適用所有學習者進行中學習活動與方案的自助服務儲存庫。
目標貨幣	項目貨幣的值，或針對預算檢視與查詢目的轉換為單一貨幣的多重貨幣。
目錄資訊樹狀目錄	在「PeopleSoft Enterprise 目錄介面」中，代表目錄的階層式結構。
交易狀態	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，由激勵規則指定給交易的值。交易狀態可讓區段只處理系統中特定階段的交易。成功完成處理後，可將交易提升至下一個交易狀態，並由不同的區段「挑選」以執行進一步的處理。

交易配置	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，指出交易擁有者的處理程序。當來自批次的原始交易配置到計劃環境定義時，會在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」交易表中複製該交易。
仲裁計劃	當多個價格規則符合該筆交易時的仲裁者。此計劃將決定該以何種順序將價格規則套用至交易基本價格。
任務	詳細外購計劃上的可遞送項目。
共用磁碟表示式	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，一種類似於磁碟表示式的命名計劃方式，但您可以設定全域共用，以便在單一計劃應用程式中使用，或透過「PeopleSoft Enterprise 倉儲」在多個計劃應用程式間共用。
共用課程集合	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的標籤，是用來定義可共用課程的一組必修課程集合。課程共用集合適用於「PeopleSoft Enterprise 學術輔導」。
合作夥伴	提供產品或服務供企業再銷售或再購買的公司。
地方功能	在 PeopleSoft Enterprise HRMS 中，用於特定國家/地區的資訊集合。當您按一下全域視窗中的適當國家/地區旗幟，或使用地方國家/地區功能表存取時，可以存取此資訊。
地址用途	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，定義地址類型使用順序的地址類型分組。例如，您可能會依下列順序處理地址：結帳地址、宿舍地址、居住地址，然後是工作地址，來定義地址用途代碼。
地區	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，業務物件的階層關係，包括地區、產品、客戶、產業與參與者。
地點	您可以使用地點來指出不同的地址類型，例如一家公司可以有接收帳單地址、送貨地址、郵寄地址或個別街道地址。每個地址都有不同的地點編號。主要地點以 1 表示，這是最常用的地址，而且可能與主要地址不同。
多帳冊	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，多重分類帳具有針對業務單位定義的多重基礎貨幣，而且具有可以發佈單一交易至所有基礎貨幣(所有分類帳)或僅發佈到其中一個基礎貨幣(分類帳)的選項。
多貨幣	以單一處理交易的能力，相對於業務單位的基礎貨幣。
多層定價	可將時程劃分成不同段落，每個段落有不同的定價。
安全性事件	在預留預算控制中，安全性事件會觸發安全性驗證檢查，例如預算項目、轉帳與調整；例外狀況置換與通知；以及查詢。
成本外加型合約行	一個與「得標」、「固定」、「激勵」或「其他」費用組成相關聯的費率型合約行。與費用類型為「無」相關的費率型合約行，並不視為成本外加型合約行。
成本外加型定價	在「PeopleSoft Enterprise 定價工具」中的一種定價方式，以產品成本作為基準開始定價。
成本列	一組「圖表欄位」的成本交易與金額。
成本基本資料	收款成本法、成本流與耗盡成本方法的組合。基本資料與成本帳簿相關聯，並且用以判定估算帳簿中各項目的價值，以及評估帳簿中項目之物料流價值的方式。
有意申請學生	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，對於申請此機構有興趣的學生。 在「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中，最有可能對機構作出實際財務奉獻或其他種類奉獻的個人與組織。

次級客戶資格	將群組客戶區分為部門的值，其中您可以產生詳細歷史記錄、歷時與設定檔。
行	在「PeopleSoft 策略性外購」中，可出價拍賣的個別項目或服務。
序號系譜	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，追蹤特定序號控制項目組合的能力。
快速輸入組合	代表「圖表欄位」值之組合的代碼。快速輸入組合可簡化通常一起使用的「圖表欄位」項目。
快速鍵	請參閱通訊關鍵碼。
更新存取	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，允許使用者編輯和更新資料的安全性存取類型。 另請參閱查詢存取。
步驟	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，計劃中的區段集合。每個步驟都對應到職務執行中的一個步驟。
系統來源	系統來源可識別資料庫中的交易列來源。例如，「PeopleSoft Enterprise 費用」中產生的交易包含了一個系統來源代碼 BEX (費用批次)。 當「PeopleSoft Enterprise 專案成本」制定來源交易列的價格以供結帳，系統將使用代表新列之系統來源的系統來源代碼 PRP (「專案成本」定價) 來建立一個新的列。系統來源代碼可識別來源來自 PeopleSoft Enterprise 系統的內部或外部。例如，將資料從 Microsoft Project 匯入 PeopleSoft Enterprise 應用程式的處理程序，將使用來源代碼 MSP (Microsoft Project) 來建立交易列。
系統函數	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，定義系統如何產生總帳之會計項目的活動。
角色	描述人員在「PeopleSoft 工作流程」中的職能。角色是執行相同工作類型的使用者類別，例如辦事員或經理人員。您的業務角色通常會指定哪個使用者角色需要執行活動。
角色使用者	「PeopleSoft 工作流程」使用者。人員的角色使用者 ID 的目的與使用者 ID 在系統其他部份的功能類似。「PeopleSoft 工作流程」使用角色使用者 ID 來判斷如何發送工作清單項目給使用者 (例如，透過電子郵件)，並追蹤使用者在工作流程中扮演的角色。角色使用者不需要 PeopleSoft 使用者 ID。
事件	在「元件處理器」流程或程式流程中預先定義的點。遇到每個點時，事件會啟動每個元件，進而觸發任何與該元件和事件相關聯的 PeopleCode 程式。事件的範例如 FieldChange、SavePreChange 與 RowDelete。 在「PeopleSoft Enterprise 人力資源」中，也表示影響福利資格的事件。
事件限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制與特定外購事件相關。系統將追蹤所選事件中的費用。
事件傳遞處理程序	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，透過邏輯判斷原始「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」事件的傳遞，以及建立將由其他物件處理之原始事件的衍生物件 (副本) 的處理程序。「PeopleSoft Enterprise 企業銷售激勵管理」使用此機制來實施分割與彙總等。事件傳遞決定誰會收到授信。
事實	在 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，事實是來自來源資料庫以及分析應用程式之欄位的數值資料值。事實可以是您要用來測度業務的任何項目，例如收益、實際、預算資料或銷售數字。事實是儲存在事實資料表中。
使用者互動物件	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，用於定義報告元件與報告，以供參與者在其環境定義中存取。所有「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」使用者介面物件與報告都登錄為使用者互動物件。使用者互動物件可以透過薪酬關係物件連結到薪酬結構節點 (以個別或群組方式連結)。



使用對象	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，提案相關聯的資料庫區段，或是基於組成屬性而非付費體系的成員組織。使用對象的範例包含 Class '65 與 Undergraduate Arts & Sciences。
例外情況	在 PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，屬於扣除項目或爭議的項目。
來源交易	在預留預算控制中，任何在 PeopleSoft Enterprise 或協力廠商應用程式中產生的交易，這些交易與預留預算控制整合，而且可根據預留預算控制預算進行檢查。例如，預留款、保留款、支出、已實現收益或集合收益交易。
來源關鍵碼處理程序	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，於特定異動與變更來源或獎助學金之間建立關聯的處理程序。在所選的頁面上，您可以逐級展開到特定費用。
協力廠商	含延伸 PeopleSoft Enterprise 產品知識的公司或廠商，其產品與整合已經過認證，且可與 PeopleSoft Enterprise 應用程式相容。
協議	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，提供群組與指定處理選項的方式，例如付款條件、從銀行付款、依買方與供應商地點組合發出通知。
季節性地址	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，於每年中相同時間發生相同時間長度，直到調整或刪除為止的地址。
宗旨	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，所有發展計劃執行的基數。這是針對特定組成的組織化成效，且可以發生於含有特定目的與目標的指定時間期間。宗旨可以是行銷活動事件、組織化志願者成效、會員驅動，或是任何由機構定義的成效類型。宗旨可以包含多重部分，也可以和其他宗旨相關。這使您得以追蹤宗旨的個別部分，或是追蹤整個宗旨。
房東	在「PeopleSoft 不動產管理」中，擁有不動產並將其出租給房客的個體。
房客	在「PeopleSoft 不動產管理」中，向房東承租不動產的個體。
服務指標	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指出可能對一名個人代扣或提供的服務。負向服務指標指出阻止個人接受特定服務的保留，例如檢查兌現專用權或課程註冊。正向服務指標指出提供個人的特殊服務，例如前段服務或殘障學生的特殊服務。
服務影響	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，由服務指標所觸發的結果動作。例如，反映學生帳戶結餘之未支付的服務指標，可能造成禁止課程註冊的服務影響。
法定帳戶	一種法律機構需要的帳戶，此帳戶是記錄並報告財務結果。在 PeopleSoft Enterprise 中，其等於「備選帳戶(ALTACCT)圖表欄位」。
物流任務	在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，與僱用服務供應商相關的管理任務。物流任務連結到工作訂單的服務類型，因此不同的服務類型可以有不同的物流任務。物流任務包括預先核准任務(例如，指派新識別證或訂購新筆記型電腦)以及後續核准任務(例如，排定訓練課程或設定服務供應商電子郵件)。物流任務可以是必要或選擇性。核准工作訂單之前，必須先完成必要預先核准任務。另一方面，將工作訂單發送給服務供應商之前，必須先完成必要後續核准任務。
直接出貨	項目從廠商或倉儲直接送往客戶(舊稱為直送出貨)。
直接收貨	項目從某一個倉儲或廠商出貨至另一個倉儲。
股票化	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，讓母公司在合併帳務以前，能夠每月計算附屬公司的淨收入，並且調整金額以提高投資金額與股票收入金額。
表集合	共用控制表中相同值集合的一種方式，其中實際資料值不同，但表結構相同。

表集合共用	儲存在許多資料表(根據相同「表集合」)中的共用資料。使用包含集合 ID 欄位作為其他關鍵碼或唯一識別碼之「表集合」共用的資料表。
金融制裁	<p>針對美資公司及其外國子公司，外國資產管制局 (Office of Foreign Assets Control, OFAC) 的聯邦法 要求在付款給廠商之前，必須先核對其是否列於經濟制裁國家 (Specially Designated Nationals, SDN) 名單中。</p> <p>針對 PeopleSoft 「應付帳款」、eSettlements、「現金管理」與「訂單到現金」，您可對照任何金融制裁名單 (例如 SDN 名單、歐盟名單等等) 來檢驗廠商。</p>
保留	在「PeopleSoft 費用」中，已向旅行業者下訂的差旅訂房。
促銷	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，通常是由交易金額所集資，且由民生消費產品製造商用以提升銷售額的貿易促銷。
型錄合作夥伴	在「PeopleSoft Enterprise 型錄管理」中，與企業型錄經理人員共同分擔維護型錄內容的職責。
型錄項目	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，可供學習者研讀並追蹤的特定主題。例如，「Microsoft Word 簡介」。型錄項目包含關於主題的一般資訊，並包含課程代碼、描述、種類、關鍵字與授課方式。一個型錄項目可包含一或多個學習活動。
型錄對應	在「PeopleSoft Enterprise 型錄管理」中，將型錄來源資料的值轉換成公司型錄的格式。
待處理項目	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，由使用者輸入或由系統建立，但尚未發佈的個別應收帳款 (例如，發票、借方備忘或註銷)。
挑選數量	顧客從臨櫃銷售環境取走的產品數量。
查詢存取	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，僅允許使用者檢視資料的安全性存取類型。</p> <p>另請參閱更新存取。</p>
活動	<p>在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，可用於註冊之型錄項目 (有時稱為類別) 的實例。活動定義的項目包括：與提供的方案、註冊限制與期限和候補名單容量相關聯的成本。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 績效管理」中，用於活動型成本的組織作業與動作匯集。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 專案成本」中，提供進一步專案分解的工作單位 — 通常是分解為特定任務。</p> <p>在「PeopleSoft 工作流程」中，您可能必須在業務處理程序中執行的特定交易。因為它是由用來執行交易的步驟所組成，因此也稱為步驟對應。</p>
相符群組	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，一組應收帳款項目與相符的沖銷項目。系統會針對所選欄位值使用使用者定義之相符準則來建立相符群組。
相關人員	組織會維護其資訊，但卻不是員工團隊之一的人員。
背景簡介或背景摘要	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來摘錄存於系統有關特定組成之摘要資訊的報告。您可以產生標準或專用報告。
要求者	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，要求商品或服務，且其 ID 出現在各種參照採購單之採購頁面上的個人。

計劃	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，配置規則、變數、步驟、區段與激勵規則的集合，其可告知「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」引擎如何處理交易。
計劃實例	在「PeopleSoft Enterprise 供應計劃」中，一組組成供應計劃之輸入與輸出的資料(業務單位、項目、供應與需求)。
計劃範本	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，用於建立計劃的基礎。計劃範本包含通用區段與變數，它們會由所有從該範本所建立的計劃繼承。範本可能包含計劃定義中不可見的步驟與區段。
計劃學習	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，所有學習者之計劃學習活動與方案的自助服務儲存庫。
計劃環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，會建立參與者與(參與者已被指派的)薪酬計劃與節點的關聯，讓「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」系統能尋找與節點關聯，且屬於執行付薪處理程序時之必要項目的任何東西。每個參與者、節點與計劃組合都代表唯一的計劃環境定義 — 若薪酬結構上有三個參與者，則每個參與者都會有不同的計劃環境定義。配置計劃可由計劃環境定義識別，且與參照它們的參與者相關聯。
限制	影響外購事件得標方式的業務策略或規則。總共有三種類型的限制：業務、整體與事件。
個人檔案	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，使用者可存取的功能表項目，其中包含個人的姓名、地址、電話號碼，以及其他個人資訊。
倉儲	PeopleSoft Enterprise 資料倉儲，它是由預先定義的 ETL 對應、資料倉儲工具與「資料超市」定義所組成。
原有任務	在您開始另一個任務前，必須先完成的任務。
員工	員工團隊中的人員；員工或暫時性人力。
差旅群組	在「PeopleSoft 費用」中，組織的差旅規則與策略，其與特定業務單位、部門或員工相關聯。設定「PeopleSoft 費用」差旅功能時，您至少必須定義一個差旅群組。您至少必須定義一個差旅群組，並建立其與旅行業者的關聯。
差旅夥伴	在「PeopleSoft 費用」中，與組織有契約關係的旅行業者。
差距	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用來預留一筆非 Title IV 基金資助且未符合獎助學金需求的虛擬數字。差距可防止全額資助任何學生以達到節省經費的目的，或可用來保存未使用的獎助學金作為學校機構基金之用。
捐贈表	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的一份表格，又稱為捐贈者金字塔，用以描述順利達成「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中募資目標的捐贈人數與金額。捐贈表讓您能夠預估要達到活動目標每個捐贈等級需要的捐贈者和潛在捐贈者人數。
旅程計劃	「PeopleSoft 費用」中有關差旅訂房的集合。旅程計劃可向旅行業者預約訂房。這些旅程計劃都尚未付款，因此稱為暫時保留。已付款的預約訂房則稱為確認保留。
時間間隔	一個相對時期(例如年至日或目前期間)而非必要的特定日期，可在匯聚時間範圍時用於各種「PeopleSoft 總帳」函數與報告。
書本	在「PeopleSoft Enterprise 資產管理」中，用來儲存財務與稅務資訊，例如資產的成本、折舊屬性與報廢資訊。

校園	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一通常與個別實體管理單位相關聯的實體機構。該管理單位屬於單一學術機構，而此機構使用唯一的課程目錄，並針對同樣學術職涯中的學生產生通用成績單。
核對清單代碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的代碼，代表已計劃或已完成的動作項目清單，可供指派至組員、志願者或單位。核對清單讓您能在一個頁面上檢視所有的動作指派。
特別定價	在「PeopleSoft Enterprise 訂單管理」中，與定價規則相關之仲裁計劃的類型。特別定價是用於訂定銷售訂單交易。
租賃	在「PeopleSoft 不動產管理」中，房東與房客間所簽定具有法定約束力的協議，其中房客向房東承租所有或部分的實體產權。
租賃摘要	「PeopleSoft 不動產管理」中完整租賃合約的簡要版本，當中只載明重要的條款。租賃摘要的版面通常只佔一個頁面，而且不包含法律用語解析。
缺勤權益	此元素定義有效缺勤成為有薪假的規則，例如病假、假期與產假。缺勤權益元素則定義權益的金額、頻率與權益期間。
記錄名稱	用於確定符合值或值集合之關聯欄位的記錄名稱。
記錄群組	以邏輯、功能性方式關聯的控制表與檢視表集合。記錄群組可協助啟用「表集合」共用，進而減少冗餘的資料項目。記錄群組可確保「表集合」共用在所有相關的資料表與檢視表中一致地套用。
記錄輸入 VAT 標誌	記錄輸入增值稅標誌的縮寫。在 PeopleSoft Enterprise 「採購」、「應付帳款」與「總帳」中，此標誌指示您正在交易上記錄輸入 VAT。此標誌結合記錄輸出 VAT 標誌時，可用來決定針對交易建立的會計項目，並決定如何在 VAT 傳回上報告交易。對於「採購」與「應付帳款」中的所有個案(其中 VAT 資訊會在交易上追蹤)，此標誌是設定為「是」。此標誌不會用於 PeopleSoft Enterprise 「訂單管理」、「結帳」或「應收帳款」，其中假設您總是只會記錄輸出 VAT；也不會用於「PeopleSoft Enterprise 費用」，其中假設您總是只會記錄輸入 VAT。
記錄輸出 VAT 標誌	記錄輸出增值稅標誌的縮寫。 請參閱記錄輸入 VAT 標誌。
追蹤用途	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，啟用控制在製造處理程序中將追蹤哪些元件的功能。您無法追蹤序號與批次控制的元件。於「項目主檔」記錄中維護。
配置計劃	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，配置計劃會保存通用變數(非激勵規則)的配置資訊，並且附加至沒有參與者的節點。配置計劃不會由交易處理。
配置參數型錄	用於配置搭配 PeopleSoft Enterprise 的外部系統。例如，配置參數型錄可包含用來設定外部伺服器的配置與通訊參數。
動作原因	更新員工職務或僱用資訊的原因。動作原因分兩部分輸入：人事動作，例如晉升、離職，或從某一個給付群組變更為另一個給付群組 — 以及該動作的原因。動作原因適用於「PeopleSoft Enterprise 人力資源」、「PeopleSoft Enterprise 福利管理」、「PeopleSoft Enterprise 股票管理」，以及「基本福利」業務處理程序的「COBRA 管理」功能。
動作範本	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，描述系統或使用者可根據客戶或項目因特定條件納入動作計劃的某段時間週期，而執行的一組升級動作。
動態詳細資料樹狀目錄	從資料庫中的資料表直接取得詳細資料值(動態詳細資料)的樹狀目錄，而不是從使用者輸入的值範圍取得。

區段	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，用於特定類型交易之激勵規則的集合。區段可將計劃分割為不同區段中的處理程序邏輯事件。
區域部門來源	在「PeopleSoft Enterprise 採購」中，提供基礎架構以維護、顯示並選取適當的廠商定價結構，此結構是以區域部門來源模型為基礎，其中多個收貨地點是以群組方式區分。來源可能發生在比收貨地點高的階層。
參照交易	在預留預算控制中，參照交易是來源交易，會由高階(且通常是其後的)來源交易參照，以便自動轉回所有或部份參照之交易的預算檢查金額。這樣可避免在不同預留預算階層中輸入後續交易時發生重複發佈的情形。例如，保留基金交易的金額(例如，採購單)將會在根據預算檢查並記錄時，導致系統同時參照並解除所有或部分對應預留基金交易的金額，例如購買要求。
參照物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，此維度類型物件會進一步定義業務。參照物件可以有自己的階層(例如，產品樹狀目錄、客戶樹狀目錄、產業樹狀目錄與地理樹狀目錄)。
參照資料	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，代表銷售組織的系統物件，例如地區、參與者、產品、客戶與通路。
參與者	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，參與者是激勵薪酬計算處理程序的接收者。
參與者物件	每個參與者物件都可能與一或多個薪酬物件關聯。 另請參閱薪酬物件。
國民津貼	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，企業等級的促銷(以非任意性貨幣集資)。在產業中，您可能已聽過全國促銷或企業折扣。
基準時期	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，行事曆中最低階層的時期。
基準職務	在「PeopleSoft Enterprise 員工團隊分析解決方案」中，基準職務為在已公开发佈第三方資源之薪資調查資料中有對應職位的職務代碼。
執行控制	執行控制是線上頁面的一種類型，此頁面是用來開始處理程序，例如，薪資執行的批次處理程序。執行控制頁面一般會啟動控制資料的程式。
執行控制 ID	一個唯一的 ID，此 ID 會將每個使用者與其執行控制表項目關聯。
執行階層環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，它會將特定執行(以及批次 ID)與期間環境定義以及計劃環境定義關聯。每個參與執行的計劃環境定義都有獨立的執行階層環境定義。因為執行能跨期間，所以區 <sup>a</sup> 有一個執行階層環境定義可以與每個計劃環境定義關聯。
專案交易	在「PeopleSoft Enterprise 專案成本」中，代表成本、時間預算或其他交易列的個別交易行。
控制表	儲存控制應用程式處理程序的資訊。此類型的處理程序在組織中可能是一致的，或有些限制共用的資料只能由組織的某部份使用。
授課方式類型	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出組織中學習活動的授課方式—例如，透過線上學習、教室授課、研討會、書籍等。類型會決定授課方式是否包含排定的元件。
授課方法	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出所提供特定學習活動的主要授課類型。另外也提供學習活動的預設值，例如成本與語言。這主要用於協助學習者從型錄中搜尋最適合他們的授課類型。因為「PeopleSoft Enterprise 學習管理」是一種混合式學習系統，因此不會強制使用特定授課方法。  在「PeopleSoft Enterprise 供應鏈管理」中，指出將貨品送交目的地的方式(例如，貨運、空運及鐵路運輸)。建立出貨排程時會指定遞送方法。

排除集合	在「PeopleSoft Enterprise 總帳」中，在合併時所處理之公司間帳戶的相關群組。
條件	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，當客戶帳戶變更時(例如到達額度限制或超過使用者定義的繳款期限)會發生。
淨空期間	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」之構成單位可獲准參與提案或動作的一段期間。淨空期間的目的是為了避免開發負責人在同一期間對某構成單位提出多重要求。
理想回應	在「PeopleSoft 策略性外購」中，一個需要回應，以便與視為得標底價之理想值進行比對的問題。若回應與理想值不符，您仍可提交該出價，但將不符合得標的資格。
現金抽屜	可在本端取用現金與支付款項的儲存庫。
產品	PeopleSoft Enterprise 或協力廠商的產品。PeopleSoft 將其軟體產品組織為產品系列與產品線。「互動式服務檔案庫」包含關於 PeopleSoft 所販賣之每一項產品的資訊，以及來自已認證之協力廠商公司的產品資訊。這些產品會與產品名稱及版本編號一同顯示。
產品出價	在「PeopleSoft 策略性外購」中，代表出價者所進行的出價，會向上或向下調整至出價者指定的金額，使出價者可以成為領先的出價者。
產品加購	定價功能，其中當購買產品 A 時，可以免費獲得或以一定的價格購買產品 B(舊稱為贈品)。
產品系列	因通用功能而彼此相關的產品群組。可以使用「互動式服務檔案庫」搜尋的系列名稱包括 Oracle 的 PeopleSoft Enterprise、PeopleSoft EnterpriseOne、PeopleSoft World，以及經認證為合作夥伴的協力廠商。
產品種類	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，指出產品「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」套件的應用程式。「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」系統中的每個交易都與一個產品種類關聯。
產品線	PeopleSoft Enterprise 產品線的名稱，或是經認證為合作夥伴的協力廠商公司名稱。「互動式服務檔案庫」讓您能依產品線搜尋整合點。
產量 - 依作業	在「PeopleSoft Enterprise 製造」中，依個別作業基礎計劃製成品損失的能力。
累計程式	您可以使用累計程式來儲存處理已定義項目時的累計值。您可以累加一段時間的單一值或多重值。例如，累計程式可以由自願性扣除或所有公司扣除所組成，讓您可以累計金額。以非常具有彈性的方式累計時間期間與值。
處理程序定義	處理程序定義會定義每個執行要求。
處理程序要求	您透過「PeopleSoft 處理程序排程式」所執行的要求，例如結構化查詢報表(SQR)、COBOL 或「應用程式引擎」程式，或是 Crystal Report。
處理程序執行控制	用於保存「PeopleSoft 排程式」值(參照執行控制 ID 之所有要求執行時需要此值)的 PeopleTools 變數。請勿把他們與應用程式執行控制搞混，應用程式執行控制可能使用相同的執行控制 ID 來定義，但只能保存特定應用程式處理程序要求的特定資訊。
處理程序群組	在「PeopleSoft Enterprise 財務」中，一個應用程式處理程序集合(以定義的順序執行)，使用者可以即時啟動，或直接從交易項目頁面存取這些處理程序。
處理程序實例	識別每個處理要求的唯一編號。當提交以執行處理程序時，此值會自動遞增並指派給每個要求的處理程序。

處理程序種類	在「PeopleSoft 處理程序排程程式」中，針對伺服器負載平衡與優先性分組的處理程序。
處理程序職務	您可以將處理程序定義連結到職務要求，並以序列方式或平行方式處理每個要求。您也可以根據每個先前要求的回覆碼來實例化後續處理程序。
設定關係	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，將配置計劃與任何結構節點關聯的關係物件類型。
通用導覽標頭	每個 PeopleSoft Enterprise 入口網站都包含通用導覽標頭，當使用者登入入口網站時，此標頭會出現在每一個網頁中。除了提供標準導覽按鈕(例如，「首頁」、「我的最愛」與「登出」)的存取之外，通用導覽標頭也會顯示歡迎訊息給每個使用者。
通訊鍵	請參閱通訊關鍵碼。
通訊關鍵碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的單一代碼，用於輸入通訊種類、通訊環境定義、通訊方式、通訊方向，以及標準信函代碼組合。通訊關鍵碼(又稱通訊鍵或快速鍵)建立後，可用於背景處理程序，或供特定使用者使用。
通路	在「PeopleSoft 多重通路架構」中，電子郵件、對話、語音(電腦電話整合[CTI])或一般事件。
速度圖表	使用者定義的速記關鍵碼，指定數個用於憑證項目的「圖表關鍵碼」。您可以在「速度圖表」定義中選擇關聯每個「圖表關鍵碼」的百分比。
備選帳戶	「PeopleSoft Enterprise 總帳」中的一個功能，可讓您建立帳戶法定圖表，並以詳細交易階層輸入法定帳戶交易，以滿足某些國家政府的記錄與報告要求。
最佳化引擎	PeopleTools 元件，「策略性外購」沿用該元件以評估出價，並決定理想的得標分配。得標建議乃根據採購時最接近底標的最高價，以及公司目標與限制。
單一登入	透過單一登入，使用者可以在經由 PeopleSoft Enterprise 應用程式伺服器驗證後，存取第二部 PeopleSoft Enterprise 應用程式伺服器，而不需要輸入使用者 ID 與密碼。
期別	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您為註冊管理定義之三階層分類架構的最高階層。您可以定義期別階層，將其連結至其他階層，並設定其註冊目標人數。 另請參閱系所單位與分類。
期間環境定義	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，因為參與者通常會在多個期間使用相同的薪酬計劃，因此期間環境定義會將計劃環境定義與特定行事曆期間與會計年度建立關聯。期間環境定義參照關聯的計劃環境定義，進而形成一個鏈。每個計劃環境定義都有對應的期間環境定義集合。
發生	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，變成有義務負責促銷付款。換句話說，您必須支付客戶促銷活動的款項。
發佈	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，處理程序中的個階段，可提供激勵相關的結果給參與者使用。
短期客戶	不在系統中的客戶，其為銷售訂單登錄期間使用範本所輸入。
稅務憑證	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，將稅務的描述和百分比，與帳戶類型、項目類型和服務影響結合的使用者定義元素。
結帳職涯	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，如果學生同時在多個職涯中有效的話，則其他職涯會編組在一職涯下，以供結帳之用。

評分	在「PeopleSoft 策略性外購」中，針對某事件出價因素之答覆的數字總和(百分比)。系統只會針對競標事件的出價者顯示評分。
評估規則	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，系統用以評估客戶帳戶或個別項目狀況，以判斷是否需執行後續動作的使用者自訂規則。
評等元件	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，與 Equation Editor 共同使用以擷取特定人員的變數。
買方	在 PeopleSoft Enterprise eSettlements 中，於系統內與供應商(廠商)有交易行為的組織(或業務單位，但不是個人)。買方會針對系統所建立採購動作建立付款資料。
進度記錄	在「PeopleSoft Enterprise 服務採購」中，追蹤遞送型專案。這在功能與處理程序方面與時間表類似。服務供應商聯絡人會使用進度記錄來記錄與提交遞送品進度。進度可以依據執行活動、完成工作百分比或針對產品定義的里程碑活動完成百分比來記錄。
階段	某個第一階任務，意指若某任務具有子任務，該第一階任務將視為階段。
階段作業	<p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當提供課程時，將學期細分為多項時間期間的時間元素。在「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」中，階段作業是驗證捐贈、認獻、會員或調整資料項目的方法。這會控制特定使用者 ID 所輸入之資料的存取權。在結算階段作業並排入佇列後，階段作業會過帳到機構的財務系統。階段作業必須過帳，以輸入相符的捐贈或認獻支付、進行調整，或是處理給定的社團或通知。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，一個活動的單一會議日期(也就是說，一天的開始與結束時間之間的期間)。階段作業會儲存特定日期、地點、會議時間與主持人。階段作業是用於排程訓練。</p>
階段作業範本	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，能讓您設定通用活動特徵，以便在排定「PeopleSoft Enterprise 學習管理」活動時重新使用 — 例如每週天數、開始與結束時間、設備與房間指派、主持人與設備等特徵。階段作業方式範本可以附加到要排程的活動。附加範本到活動會導致所有預設範本資訊填入活動階段作業方式。
集合	讓一組文件可在 Verity 中搜尋，您必須先建立至少一個集合。集合是由一群目錄與檔案所組成，允許搜尋應用程式使用者使用 Verity 搜尋引擎來快速尋找並顯示符合搜尋準則的來源文件。集合是一組來源文件的統計與指標，在檔案伺服器上是以專屬的格式儲存。因為集合區 <sup>a</sup> 能儲存單一位置資訊，因此 PeopleTools 會為每個搜尋索引物件維護一組集合(每個語言代碼一份)。
集合規則	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中使用者定義的規則，它根據金額以及未付結餘之過期日前的天數，定義應對客戶採取的動作。
項目	<p>在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，以業務單位(從倉庫出貨)儲存的有形商品。</p> <p>在 PeopleSoft Enterprise 的「需求規劃」、「庫存策略規劃」與「供應規劃」中，指明僅作為規劃之用的非存貨項目。它可以代表存貨項目系列或群組。它可以具有規劃物料單(BOM)或規劃發送，而且可作為規劃 BOM 中的元件。您無法在生產或工程 BOM 或發送上指定規劃項目，而且規劃項目也不能用作為生產中的元件。將不會維持持有數量。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中的個別應收帳款。項目可以是發票、借方備忘、貸方備忘、註銷或調整。</p>
項目事件	在 PeopleSoft Enterprise 的「總帳」、「應收帳款」、「應付帳款」、「採購」與「結帳」中，會從單一交易產生多個減項與加項，以產生標準和附屬之會計項目的業務處理程序。



項目抽換	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，讓您得以變更給付分配，而無須撤銷給付的處理程序。
僅預算帳戶	僅供系統使用的帳戶，使用者無法使用，此類型帳戶不接受交易。您只能使用此帳戶來執行預算。此帳戶之前稱為「系統維護的帳戶」。
彙總	在樹狀目錄中，彙總是以資訊階層為基礎來計算加總。
搜尋/相符	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」與「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理解決方案」中，讓您能搜尋及識別資料庫中重複記錄的功能。
搜尋查詢	您可以使用此物件集合將查詢字串與運算子傳遞給搜尋引擎。搜尋索引會傳回包含來源文件關鍵碼的符合結果。
會計分割	會計分割方法指出費用如何配置或分割到一或多組會計「圖表欄位」。
會計日期	會計日期代表的是認可交易的時間，而不是交易實際發生的日期。會計日期與交易日期可以一樣。會計日期會決定交易過帳時將記入總帳的哪個期間。您只可以選取落在您要過帳之總帳開放期間內的會計日期。項目的會計日期通常是發票日期。
會計類別	在「PeopleSoft Enterprise 績效管理」中，會計類別用於定義一般會計實務處理資源的方式。「庫存」類別表示資源是否為資產負債表帳戶的一部分，例如庫存或固定資產；而「非庫存」類別則會指出資源在發生的那段期間是否被當作費用處理。
業務任務	業務處理程序之一中所描述的特定功能名稱。
業務事件	在「PeopleSoft Enterprise 應收帳款」中，用來定義匯票活動之「應收帳款更新」處理程序的程序特性。  在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，可以合理化「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」事件(例如，銷售)的原始業務交易或活動。
業務活動	詳細業務處理程序的子集合名稱。這可能是您在業務處理程序中所執行的某一特定交易、任務或動作。
業務處理程序	PeopleSoft Enterprise 產品系列定義和維護一個包含 17 項業務處理程序的標準集合，並由「業務處理程序工程」群組負責支援。業務處理程序的範例是「訂單履行」，此業務處理程序是用來管理銷售訂單與合約、庫存、結帳等作業。  另請參閱詳細業務處理程序。
業務單位	一或多個營運或會計事務獨立的公司或公司子單位。
業務單位限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制將套用於所選的「策略性外購」業務單位。系統將針對所選之「策略性外購」業務單位中的所有事件追蹤費用。
節點導向的樹狀目錄	以詳細資料結構為基礎的樹狀目錄，但未使用詳細資料值。
經銷活動	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，與貿易促銷關聯的特定折扣類型(例如，直接折扣、紅利回饋或回扣，或是大額付款)，它定義享受折扣的條件。在產業中，您可能聽過優惠商品、折扣、經銷活動、活動或策略等。
群組	「PeopleSoft Enterprise 結帳」與「應收帳款」中，由一或多個交易(項目、存款、付款、轉帳、相符或註銷)組成的過帳實體。  PeopleSoft Enterprise 的「人力資源管理」與「供應鏈管理」中，任何與單一名稱或變數相關，以在 PeopleSoft 業務處理程序中執行計算的記錄集合。例如，「PeopleSoft Enterprise 時間與人力」中，員工會置於群組以供時間報告。
詳細業務處理程序	業務處理程序的子集合。例如，「判斷現金位置」的詳細業務處理程序就是「現金管理」業務處理程序的子集合。

資金	在「PeopleSoft Enterprise 促銷管理」中，可用於資助促銷活動的預算。資金投入的方法有四種：由上而下、固定累計、滾動式累計以及零基累計。
資料 Cube	「PeopleSoft 分析計算引擎」中，資料 Cube 是存放同一類型資料 (如銷售資料) 的容器，並針對一或多個維度以串聯方式分析當中的資料。「PeopleSoft 分析計算引擎」中的維度與資料 Cube 與「PeopleSoft Cube 管理程式」中的維度與線上分析處理 (OLAP) Cube 無關。
資料元素	資料元素在其最簡單的階層中，定義資料子集合，以及用來將資料分組的規則。  至於「員工團隊分析」，資料元素為告知系統該擷取哪些員工團隊群組數據的規則。
資料取得	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，從外部來源系統取得原始業務交易資料並傳入作業資料存放區 (ODS) 的程序。
資料集	一種資料分組方式，可啟用以角色為基礎的資料篩選與分配。您可以藉由建立資料集規則與使用者角色之間的關聯，限制使用者可顯示的資料範圍與數量。資料集規則的結果是一組適用於使用者角色的資料。
資產類別	用於報告目的的資產群組。此類別可與資產種類搭配使用，以修正資產分類。
載入	在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，指出同時送交的商品群組。載入管理是「PeopleSoft Enterprise 庫存」的一部分，用於追蹤送交物品的重量、體積與目的地。
零率 VAT	零率增值稅的縮寫。VAT 交易，其 VAT 代碼包含的稅率為零。用於追蹤未收取實際 VAT 金額的可課稅 VAT 活動。提供零率商品與服務的組織仍能取回相關的輸入 VAT。這也稱為可取回的免除。
預測項目	預測項目為具有唯一的描述性需求與預測資料組的邏輯實體，作為預測需求的基礎。您可以建立用途廣泛的預測項目，但它們最終是代表您購買、銷售、或在您組織中使用的项目，且其用途必須是可預測的。
預算控制	於預留預算控制中，預算控制可確保預留預算與支出不會超過預算。預算控制可讓您在追蹤交易時可以對照對應的預算，並在不符合已定義預算條件時終止文件的執行程序。例如，以上功能可在相關帳戶資金不足時，防止採購訂單傳給廠商。
預算期間	因預算編列或報告目的而劃分的時間間隔 (如 12 個月或 4 季)。「圖表欄位」提供的作業會計時間期間定義方式非常有彈性，因此不侷限於單一行事曆。
預算檢查	於預留預算控制中，對照控制預算分類帳檢查來源交易的程序，用以判斷交易是否成功、失敗，或成功但有警告訊息。
圖表關鍵碼	用於識別表格中每一列的一或多個欄位。有些表格只需要一個欄位作為關鍵碼，有些表格則需要關鍵碼組合。
圖表欄位	可用來儲存帳戶或資源等項目之圖表的欄位，並視 PeopleSoft Enterprise 應用程式而異。「圖表欄位」值代表個人帳號、部門代碼等等。
圖表欄位平衡	您可以指定特定「圖表欄位」讓交易的借項與貸項相等 (平衡)。
圖表欄位組合編輯	根據使用者定義的規則編輯有效「圖表欄位」組合之日記帳行的程序。
摘要分類帳	一種主要用於配置、查詢與 PS/nVision 報告的會計功能，目的是從詳細資料分類帳儲存結合的帳戶結餘。摘要分類帳可在每次要求產生報告時摘錄詳細資料結餘，以提升報告的速度與效率。相反地，詳細資料結餘是根據使用者指定的準則在背景處理程序中彙總，並儲存於摘要分類帳中。摘要分類帳接著可直接從報告存取。

摘要時期	在「PeopleSoft Enterprise 業務規劃」中，任何其他時期的彙總時期(非基礎時期)，包括其他摘要時期以及基礎時期，例如季與年總計。
摘要圖表欄位	您可以使用摘要「圖表欄位」來建立摘要分類帳，以便根據特定詳細資料值或所選樹狀目錄節點來彙總詳細金額。當您使用樹狀目錄節點來彙總詳細資料值時，必須在摘要分類帳資料記錄中使用摘要「圖表欄位」，以符合節點名稱長度的限制(20個字元)。
摘要樹狀目錄	用於在摘要分類帳中彙總每個報告類型帳戶的樹狀目錄。摘要樹狀目錄可讓您在樹狀目錄上定義樹狀目錄。在摘要樹狀目錄中，詳細資料值是詳細資料樹狀目錄或其他摘要樹狀目錄(亦稱為基礎樹狀目錄)上的節點。摘要樹狀目錄結構指定建立摘要樹狀目錄的詳細資料。
撤銷指標	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的指標，表示某一支付已撤銷，通常是因資金不足。
構成單位	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，與機構相關聯的友人、校友、組織、基金會或其他實體組織，其資料由機構負責維護。「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係解決方案」產品所提供的構成類型是根據「教育促進支援協調會(Council for the Advancement and Support of Education, CASE)所定義的構成類型。
種類	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，指定給特定備註或通訊(環境定義)的廣泛分組。種類代碼亦連結至 3C 存取群組，以便您跨功能指定資料輸入或僅供檢視的權限。
管理功能	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於處理核對清單、通訊與備註的特定功能範圍。管理功能可識別在將一個核對清單代碼、通訊種類或備註指定給學生時，會新增哪些變動資料到人員的核對清單或通訊記錄。此關鍵資料讓您能夠追蹤核對清單、通訊或備註回到功能區域中特定的處理事件。
網頁配件	網頁上的每個內容區塊稱為網頁配件。這些網頁配件會在網頁上的小方塊中顯示摘要資訊。網頁配件提供使用者常用之 PeopleSoft Enterprise 與 PeopleSoft Enterprise 內容的資料快照。
維度	於「PeopleSoft 分析計算引擎」中，維度包含泛指用於各種不同環境的同類資料清單，且是分析模式中的一個基本元件。在分析模型中，維度連接了一或多個資料 Cube。於「PeopleSoft Cube 管理程式」中，維度是 OLAP Cube 最基本的元件，並且指定了要用於建立維度彙總架構的 PeopleSoft Metadata。「PeopleSoft 分析計算引擎」中的維度和資料 Cube 與「PeopleSoft Cube 管理程式」中的維度和 OLAP Cube 無關。
認捐	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的認捐類型代表「PeopleSoft Enterprise 捐獻者關係」捐贈者是奉獻的主要捐贈者，還是共同捐贈者。主要捐贈者的認捐類型為捐款，且其捐款點數總計必須是百分之百。共同捐贈者的認捐類型則以捐贈物品點數計算。機關也可以定義其他共同認捐類型值，例如備忘錄點數或汽車點數。
遠端資料來源資料	從不同資料庫擷取並移轉到本端資料庫的資料。
需求	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，出勤成本(COA)與預期家族捐款(EFC)之間的差額。這是就學成本與學生資源之間的差距。獎助學金配件便是依據財務需求的金額。決定學生需求的處理程序稱為需求分析。
價格段	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者根據得標數量而套用的價格折扣或附加費。
價格清單	可讓您能選取套用至交易之價格清單的產品與條件。在交易中，系統會根據交易的預先定義搜尋階層來決定產品價格，或使用任何關聯的作用中價格清單中的產品最低價格來決定產品價格。此價格是用作為任何進一步折扣與附加費的基礎。

價格組成	「PeopleSoft 策略性外購」中的各種價格組成，例如由物料成本、人力成本、貨運成本等構成整體拍賣價格。
價格規則	將調整套用至基礎價格時必須符合的條件。當符合每個規則的條件時，可以套用多個規則。
價格規則條件	用以選取定價依據欄位、定價依據欄位的值，以及決定定價依據欄位與交易間關聯之運算子的各種條件。
價格規則關鍵碼	用於定義價格規則上之價格規則條件(用於比對交易)的欄位。
標準信函代碼	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，用於識別可用在郵件合併功能中之信函範本的標準信函代碼。系統中所產生的所有信函都必須有標準信函代碼 ID。
獎助學金期間	於「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，數個由學校判定為教學會計期間和學術職涯的期間組合。此期間組合是在設定處理程序中建立與定義。只有符合獎助學金資格的期間才能於每個獎助學金生涯中設定。
範本	範本是與網頁關聯的 HTML 代碼。它定義頁面版面配置，以及該從何取得頁面每部分的 HTML。在 PeopleSoft Enterprise 中，您可透過從各種來源結合 HTML，使用範本來建構網頁。對於 PeopleSoft Enterprise 入口網站，所有範本都必須在入口網站登錄中註冊，且每個內容參照都必須指派範本。
編輯表	資料庫中擁有自己專屬之記錄定義的資料表，例如「部門表」。因為欄位會輸入 PeopleSoft Enterprise 應用程式中，因此可對照編輯表加以驗證，以確保其在整個系統中的資料完整性。
複製	在 PeopleCode 中，複製唯一的複本。相對而言，複製可表示建立物件的新參照，因此若基層物件變更，複本與原始物件都會變更。
請假	此元素定義受款人得請有薪假必須符合的條件。
課堂	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個學期內某課程元件中提供的特定課堂。 另請參閱課程。
課程	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中的課程，由學校提供且通常描述於課程目錄中。課程有制式的課程大綱與學分等級；然而，這些都可以在課堂階層中加以修改。課程可以包含多種組成，例如老師授課、分組討論與實驗課。 另請參閱課堂。
調整行事曆	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當學生退選課程或在學期中休學時，調整行事曆會控制學生帳戶收費的調整方法。收費調整是基於預定日期前經過了多少時間，且會確定為原收費金額的百分比。
銷售事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，對事件建立者而言，通常指的是與正向競標相關的產品或服務銷售。對出價者而言，指的是產品或服務的採購。
學習元件	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，學習活動的基本組成單位。 「PeopleSoft Enterprise 學習管理」支援六種基本的學習元件類型：網頁型、工作階段、網路廣播 (Webcast)、測驗、調查與指派。單一學習活動可能由一或多個這些學習元件類型所組成。
學習者群組	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，連結到相同學習環境的學習者群組。學習者群組中的成員可以共用相同的屬性，例如相同的部門或職務代碼。學習者群組用於控制學習活動與方案的存取與註冊。它們也用於在後端辦公室中執行群組註冊與大量註冊。

學習歷程	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，所有學習者之已完成學習活動與方案的自助服務儲存庫。
學習環境	在「PeopleSoft Enterprise 學習管理」中，指出可供學習者群組使用之種類或型錄項目的集合。此外，它也定義指派給學習活動與方案(在特定學習環境中所建立)的預設值。學習環境提供分割型錄的方式，以便讓學習者只看到與他們有關的項目。
學術計劃	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，屬於學術課程或學術職涯一部分的學習領域 — 例如主修、副修或專修。
學術組織	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，屬於學術機構中管理架構之一部分的實體。在最低層級，學術組織可能只是一個學術部門。在最高層級，學術組織可能代表了一整個局處。
學術課程	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，學生申請、入學並畢業的實體機構。
學術機構	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個獨立於其他類似實體，且自有一套規則與業務處理程序的實體(例如大學或學院)。
學術職涯	在 PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 中，學生在學術機構中所修的所有課程，以及編入單學生記錄群組的所有課程。例如一所擁有大學部、研究所及數個專業學院的大學，便有可能會定義數個學術職涯 — 大學職涯、研究所職涯，以及數個專業學院職涯(法學院、醫學院、牙醫學院等等)。
學費鎖定	「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中「學費計算」處理程序的功能，讓您能指定學期中的一個時間點。在過了這個時間點後，需向學生收取的最低(或是鎖定)的費用金額。即使學生後來退課或修了比所收取學費可支付之正常修課時數少的學分，仍需繳納鎖定的費用金額。
整合	兩項相容整合點之間的關係，讓系統之間得以進行通訊。整合讓 PeopleSoft Enterprise 應用程式得以與其他 PeopleSoft Enterprise 應用程式或協力廠商系統或軟體共同運作。
整合集合	應用程式因同一業務目的而使用的邏輯整合分組。例如，整合集合 ADVANCED_SHIPPING_ORDER 包含所有會通知客戶訂單出貨的整合。
整合點	系統用於和其他 PeopleSoft Enterprise 應用程式或外部應用程式溝通的介面。
整體限制	在「PeopleSoft 策略性外購」中，這些限制將套用多重「策略性外購」業務單位。系統將針對這多重「策略性外購」業務單位中的所有事件追蹤費用。
樹狀目錄	PeopleSoft Enterprise 系統中的圖形階層，它會顯示所有會計單位(例如，企業部門、專案、報告群組、帳戶編號)之間的關係，並決定彙總階層。
機構	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一個獨立於其他類似實體，且自有一套規則與業務處理程序的實體(例如大學或學院)。
激勵物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，定義與支援「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」計算處理程序與結果的激勵相關物件，例如計劃範本、計劃、結果資料與使用者互動物件。
激勵規則	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，用於交易與將交易轉換為薪酬的指令。規則是處理程序的一部分，負責將交易轉換為薪酬。
優先編號	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，當學生同時註冊多項學術職涯與學術計劃時，系統用於決定獎助學金優先順序的號碼。「驗證學術統計資料」處理程序使用在機構階層上為職涯和方案指定的優先編號，來決定學生的主要職涯與方案。系統同時也會使用此號碼來決定主要學生屬性值，此屬性值在您摘錄資料以進行期別報告時使用。以最低的號碼為優先。

儲存階層	在「PeopleSoft Enterprise 庫存」中，指出物料儲存地點的階層。物料儲存地點是由業務單位、儲存區域與儲存階層所組成。您可以設定四個儲存階層。
應用程式傳訊	「PeopleSoft 應用程式傳訊」使 PeopleSoft Enterprise 產品系列中之應用程式可以同步或非同步地與其他 PeopleSoft Enterprise 和協力廠商應用程式通訊。應用程式訊息定義待發佈或預定的記錄與欄位。
檔案庫區段	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在計劃(或範本)中定義的區段，可由其他計劃共用。對檔案庫區段所做的變更會反映在使用該區段的所有計劃中。
環境定義	<p>在 PeopleCode 中，執行 PeopleCode 時用來判定哪些緩衝區欄位可以環境定義方式參照，以及哪些是每個捲動階層中的目前資料列。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，一項備註或通訊的特定實例。一項或更多的環境定義已指派至您連結到 3C 存取群組的種類，以便您能跨功能指派資料輸入或僅供檢視的權限。</p> <p>在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，一種用於判斷處理程序執行範圍的機制。「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」使用三種類型的環境定義：計劃、期間與執行階層。</p>
績效評估	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，在激勵計劃範圍內用於儲存資料的變數(類似於集合器，但沒有預先定義的公式)。績效評估與計劃行事曆、地區與參與者關聯。績效評估用於目標額計算與報告。
總成本	在「PeopleSoft 策略性外購」中，達到特定得標門檻的預估現金成本(實際現金價格與潛在性「利差」或非現金價格的總和)。
聯合組織	分配企業型錄的生產版本給合作夥伴。
聯合通訊	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，聯合寄送給兩名人員的信函。例如，有一信函寄送給 Mr. Sudhir Awat 與 Ms. Samantha Mortelli 兩人。必須在資料庫中建立這兩名個人的關係，且其中至少一人需在資料庫有 ID。
臨櫃銷售	與客戶面對面交易，通常顧客在店面選取項目，或在一段時間前預約以取得產品。顧客在櫃檯給付商品的款項並取走商品，而不是由倉儲物流配送。
薪酬物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，薪酬結構中的一個節點。薪酬物件是組成薪酬結構之階層代表的元素。
薪酬結構	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，代表物件間與薪酬相關之關係的薪酬物件階層關係。
購買事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，對事件建立者而言，指的是產品或服務的採購，通常與報價、提案或撤銷競標的要求相關；對出價者而言，指的是產品或服務的銷售。
轉換表	一個系統編輯表，它儲存資料庫中各種欄位(不允許編輯自己的資料表)的代碼與轉換值。
關係物件	在「PeopleSoft Enterprise 激勵管理」中，這些物件會建立薪酬物件與業務物件間的關聯，以進一步定義薪酬結構以解析交易。
關鍵字	在「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，您連結至 PeopleSoft Enterprise「學生財務」、「獎助學金」與「捐獻者關係」中特定元素的術語。您可使用關鍵字作為搜尋準則，讓您尋找搜尋對話框中的特定記錄。
類別圖表欄位	當與資金、部門 ID 和方案代碼以及預算期間合併使用時，用來指出唯一撥款預算關鍵碼的「圖表欄位」值。此項目之前稱為子分類。
競標事件	在「PeopleSoft 策略性外購」中，出價者可在外購事件中主動比對另一個來源，以達到最佳的價格或積分。

屬性/值配對	在「PeopleSoft Enterprise 目錄介面」中，用來將組成目錄資訊樹狀目錄中的項目資料建立關聯。
權利 (claimback)	批發業中供應商與經銷商間的合約，合約中載明當特定產品或產品群組售予目標客戶或客戶群組時，將給付金錢予經銷商。
權益項目限制	於「PeopleSoft Enterprise 校園解決方案」中，機構所設定無條件或贈與基金的基金金額。限制金額可以扣除相等的金額，例如預期的家族捐款 (EFC) 或父母捐款。每個學生們皆有相同的「權益項目類型群組」和「相關權益項目類型」。使用此限制可確保類似的學生族群擁有平等的權益。
變數	在「PeopleSoft Enterprise 銷售激勵管理」中，計算的中期結果。變數保存計算結果，然後輸入到其他計算。變數可以是計劃變數 (在引擎執行時會持續存在) 或本端變數 (只有在處理區段時才存在)。
驗證伺服器	設定用來驗證系統使用者的伺服器。





# 索引

## 數字/符號

- 「1098-T 同意協議」 頁面 137
- 「1098T 納稅表格」 頁面 137

## English terms

- ADM\_WEB\_PRS\_SETUP 元件 63
  - 「Awarding Options (獎勵選項)」 頁面 45, 47
  - 「Define Loan Type (定義貸款類型)」 頁面 53, 55
- eCheck 處理
  - 選取商家 ID 26
- ePayment 38
- ePayment 處理 20
  - 另請參閱 eCheck 處理; 信用卡處理
  - 建立機構集合 20
  - 建立自助服務支付基本資料 114
  - 輸入支付資訊 120
  - 選取支付方法 119
- 「FA Item Type 3 (FA 項目類型 3)」 頁面 57
- 「FA 項目類型 3」 頁面 50, 57
- FE FAN 信函
  - 列印 49, 154
  - 檢視 49
  - 「FE 獎勵通知預設值」 頁面 50
  - 「Financial Aid Defaults (獎助學金預設值)」 頁面 53, 54
- FINANCIAL\_AID\_ITEM 元件 57
- FINANCIAL\_AID\_ITEM\_CI 元件介紹 57
  - 「Identify Self Service Lenders (識別自助服務貸方)」 頁面 52
  - 「Inquiry Options (查詢選項)」 頁面 42
  - 「Loan Counseling (貸款諮詢)」 頁面 53, 56
  - 「Loan Options (貸款選項)」 頁面 51, 53, 54
  - 「Packaging Status Summary (配套狀態摘要)」 頁面 45, 46
- PeopleBook
  - 訂購 xviii
- PeopleCode, 排版慣例 xx
- SAA\_INSTALL\_AA 元件 68
- SAA\_SS\_RPT\_OPT 元件 67

- 「Self Service Loan Status (自助服務貸款狀態)」 頁面 61
- SETUP\_TIME\_PERIODS 元件 9
  - 「SF 自助服務選項」 頁面 35
- SS\_FA\_INSTALL 元件 41, 46
- SS\_FA\_LOAN\_STAT 元件 60
- SSR\_SS\_ENRL\_OPT 元件 9
- SSS\_STDNCTR\_OPT 元件 13
  - 「Web 有意申請學生建立」 元件 (ADM\_WEB\_PRS\_SETUP) 63
  - 「Web 有意申請學生設定 2」 頁面 64, 65
  - 「Web 有意申請學生設定」 頁面 64

- 
- 「一般資訊」 頁面 191

- 
- 亡者資料 174
  - 交互參照 xxi
    - 「交換課程 - 檢視結果」 頁面 100
    - 「交換課程 - 確認您的選擇」 頁面 100
    - 「交換」 頁面 100

## 人

- 「付款 - 指定支付詳細資料」 頁面 119, 120
- 「付款 - 指定支付金額」 頁面 119, 122
- 「付款 - 支付結果」 頁面 119, 124, 125
- 「付款 - 確認支付」 頁面 119, 124
- 「付款 - 選取支付方法」 頁面 119
- 「付款歷史紀錄」 頁面 106, 112
- 「使用者喜好設定」 頁面 171
- 保留 16, 178
  - 「保留項目」 頁面 179
- 信用卡處理
  - 選取商家 ID 26
- 個人 ID 號碼 (PIN) 175
  - 「個人 ID 號碼」 頁面 175
- 個人特徵 174
  - 「個人資料摘要選項」 頁面 169
  - 「個人資料摘要」 頁面 75, 169
  - 「假設報告選取」 頁面 94, 194
  - 「假設報告」 頁面 194

「傳送聯絡人報告」頁面 208, 214  
 「傳送背景資料更新」頁面 208, 214  
 「傳送通知」頁面 76, 192  
 「僱用詳細資料」頁面 178

## 入

「入學/退學貸款諮詢」頁面 155  
 「入學和招募」自助服務  
   課程搜尋 79  
   課程目錄與時程表 79  
 「入學拒絕」頁面 223  
 入學，接受或拒絕 222  
 入門 1

## 八

其他文件 xviii

## L

「出版品詳細資料」頁面 177  
 「出版品」頁面 177  
 出生資訊 171

## 刀

「列出 FERPA/目錄限制」頁面 173  
 「刪除地址」頁面 172

## 力

「加選課程 - 檢視結果」頁面 99  
 「加選課程 - 確認課程」頁面 99  
 「加選課程 - 選取要加選的課程 - 註冊  
 喜好設定」頁面 99  
 「加選課程」頁面 99  
 動作計劃，延伸服務 200

## P

印刷版文件 xviii

## 厶

參與資料 175

## 口

「可公開的 FERPA 資訊」頁面 193  
 名冊  
   檢視成績 76  
   檢視課程 76  
 「員工的社群目錄」頁面 227  
 「員工設定檔」頁面 227

## 土

地址 171  
 地址頁面 158, 172  
 「執照/證書詳細資料」頁面 176  
 「執照與證書」頁面 175  
 基準貨幣 21  
 「報告結果」頁面 194

## 夕

外部獎勵  
 報告 44

## 女

姓名 171  
 「姓名」頁面 172  
 婚姻狀況 171

## 子

存取「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票  
 (複查貸款債務)」頁面 160  
 學位 181  
 學位審核 193  
 學位進度 103  
 「學位進度報告 - 快速假設分析報告」  
 頁面 194  
 「學位進度報告 - 課程清單假設分析」  
 頁面 194  
 「學位進度報告」頁面 103, 192, 194  
 (學期)  
   檢視學期資訊 101  
   「學期資訊」頁面 101  
 學生中心 71  
 「學生中心」元件 (SSS\_STDNCCTR\_  
 OPT) 13  
 「學生中心選項」頁面 13, 14  
 「學生中心」頁面 72, 191  
 「學生權限 - 學生權限確認」頁面 138  
 「學生權限 - 權限表單協議」頁面 138  
 「學生權限 - 選取權限表單」頁面 137  
 「學生權限協議」頁面 138  
 「學生權限」頁面 137  
 「學生的社群目錄」頁面 227, 228  
 「學生記錄」元件 (SSR\_SS\_ENRL\_  
 OPT) 9  
 「學生記錄」自助服務  
   使用的頁面 9, 13, 103, 104, 181, 182  
   學位進度/畢業 103  
   學生中心 13, 71  
   學習管理系統 (LMS) 77

- 成績名冊 76
- 成績，輸入 75
- 抵免學分 181
- 教職員中心 73
- 概要 2
- 每週排程時間週期 13
- 班級名冊 76
- 畢業，申請 103
- 設定 9
- 設定元件 9, 13
- 註冊 97
- 課程，交換 100
- 課程，加選 99
- 課程搜尋 12
- 課程，編輯 100
- 課程表 98
- 課程，退選 99
- 講師頁面 77
- 「學生記錄設定」頁面 9, 10
- 「學生設定檔」頁面 227
- 「學生財務」自助服務
  - 使用 105
  - 使用的頁面 20, 35, 106, 115, 119, 127
  - 到期日 110
  - 商家 19
  - 帳戶摘要 106
  - 帳戶活動，檢視 108
  - 待處理獎助學金 114
  - 支付基本資料 114
  - 支付基本資料摘要 115
  - 支付基本資料詳細資料 116
  - 支付方法 119
  - 支付，檢視 105
  - 支付確認 124
  - 支付結果 124, 125, 135
  - 支付訊息 38
  - 支付記錄 112, 113
  - 支付詳細資料 120
  - 支付金額 122
  - 業務單位標籤 35
  - 概述 3
  - 機構集合 20
  - 獎助學金，檢視 105
  - 設定 19
  - 費用 111
  - 費用到期詳細資料，檢視 108
  - 費用，檢視 105
  - 選項 35
- 學習管理服務 (LMS) 驗證
  - 使用 102
  - 存取 102
- 學習管理系統 (LMS) 77
  - 使用供應商連結 78
  - 存取 77
  - 「學習管理系統」頁面 75, 77
- 學術必修課程
  - 檢視 93
  - 「學術興趣」頁面 222
  - 「學術行事曆最終期限」頁面 98
- 學術規劃
  - 新增課程 89
  - 檢視課程 89
  - 自助服務 89
  - 「學術輔導」元件 (SAA\_INSTALL\_AA) 68
  - 「學術輔導」元件 (SAA\_SS\_RPT\_OPT) 67
- 學術輔導報告 193
  - 設定自助服務 67
  - 「學術輔導設定」頁面 67
  - 「學術」頁面 191
- 六
  - 「安裝學術輔導」頁面 68
  - 宗教信仰喜好設定 174
  - 客戶連線網站 xviii
  - 實施 4
- 寸
  - 「尋找教師成員」頁面 74
- 工
  - 工作經驗 177
  - 「工作經驗」頁面 178
  - 工作集合 198
- 己
  - 「已接受入學！」頁面 223
  - 「已處理您所要求的資訊」頁面 222
- 巾
  - 帕金斯 eMPN
    - 使用進入點 155
    - 接受借款人權利與義務 160
    - 提供同意 159
    - 提供貸款推薦人 160
    - 檢視本票 161
    - 檢視貸款獎勵摘要 157
    - 檢視貸款獎勵詳細資料 157

簽署 158  
 複查簡介資訊 159  
 複查貸款債務 160  
 要求書面 MPN 160  
 輸入 ID 授權 159  
 驗證個人資訊 160  
 帕金斯 MPN  
   檢視本票 161  
   要求書面 MPN 160  
 帳戶  
   複查, 自助服務 118  
   「帳戶摘要」頁面 106  
   「帳戶活動」頁面 106, 108

五  
 「延伸工作集合起始/維護」頁面 198  
 延伸服務 185, 197  
   使用的頁面 198, 201, 202  
   動作計劃 200  
     「我的期望捐獻者」工作集合 198  
     「我的期望捐獻者」處理程序  
       (AV\_WS\_MYPROS) 198  
   指派動作 201  
   提示 201  
   期望捐獻者 202  
   期望捐獻者動作 206  
   期望捐獻者動作, 完成 212  
   期望捐獻者動作, 指派資源 209  
   期望捐獻者動作, 檢視 209  
   期望捐獻者動作, 編輯或新增 208  
   期望捐獻者動作, 編輯或新增描述 209  
   期望捐獻者動作, 編輯或新增詳細資料 208  
   期望捐獻者動作, 連結提案 209  
   期望捐獻者動作, 選取要完成的動作 212  
   期望捐獻者策略 204  
   期望捐獻者策略, 檢視 205  
   期望捐獻者策略, 與動作連結 205  
   期望捐獻者策略, 與提案連結 205  
   期望捐獻者資訊 215  
   期望捐獻者, 選取 202  
   期望捐獻者選項 208  
   業務處理程序 198  
   聯絡人報告 213  
   背景資訊 214  
   要求資訊 209  
   集資 197

「建立 CRC 貸款參與者」頁面 51  
 「建立假設方案」頁面 103, 194  
 建議, 提交 xxii

## 彳

「待處理獎助學金」頁面 106, 114  
 待辦事項清單 17  
 「待辦事項清單摘要」頁面 192  
 「待辦事項清單」頁面 179  
 「待辦事項」頁面 179  
 待辦清單 179

## 心

必備條件 xvii  
 「快速假設分析報告」頁面 103, 192  
 性別 171  
 「您的保留」頁面 179  
 意見, 提交 xxii  
 應用程式基本原則 xvii

## 戈

「成績名冊」頁面 76  
 「成績單註釋」頁面 76  
 「成績變更要求」頁面 76  
 「我的動作計劃」頁面 201  
 「我的學業」頁面 94  
 「我的學習管理系統」頁面 101  
 我的學術必修課程  
   瞭解 187  
   「我的學術必修課程 - 課程清單詳細資料」頁面 189  
   「我的學術必修課程 - 課程詳細資料」頁面 189, 191  
   「我的學術必修課程」頁面 94, 103, 189, 191  
 我的學術生涯  
   使用 93  
   「我的提示」頁面 201  
   「我的期望捐獻者」工作集合 198  
   新增資源 199  
   「我的期望捐獻者」處理程序  
     (AV\_WS\_MYPROS) 198  
   「我的測驗時程表」頁面 101  
 我的規劃工具 89  
   「我的規劃工具 - 必修課程」頁面 91  
   「我的規劃工具」頁面 91  
   「我的課程表」頁面 98  
   「我的課程記錄」頁面 92, 94  
   「我的輔導學生 - 服務指標」頁面 193

## 手

抵免學分 181  
   「抵免學分來源資訊」頁面 183  
   「抵免學分模型資訊」頁面 183  
 抵免學分模組 181  
   「抵免學分結果詳細資料」頁面 184  
   「抵免學分結果」頁面 184  
   「抵免學分」頁面 191  
 拒絕入學 222  
   「招募和入學」自助服務 185  
   「招募和錄用」自助服務  
     使用的頁面 185, 194  
     報告 193  
     學位審核 193  
     用來檢視的頁面 190  
   輔導學生資訊 190  
 招募與入學  
   使用的頁面 64  
   有意申請學生職涯 64  
   「招募與入學」自助服務  
     概要 2  
     機構與職涯參數 65  
     要求入學資訊 63  
     要求資訊設定 63  
     設定 63  
     設定元件 63  
   「捐獻者關係」自助服務  
     使用的頁面 198, 201, 202, 206  
     動作計劃 200  
     延伸服務 197  
       「我的期望捐獻者」工作集合 198  
       「我的期望捐獻者」處理程序  
         (AV\_WS\_MYPROS) 198  
   指派動作 201  
   提示 201  
   期望捐獻者 202  
   期望捐獻者動作 206, 208  
   期望捐獻者動作, 指派資源 209  
   期望捐獻者動作, 檢視 209  
   期望捐獻者動作, 編輯或新增 208  
   期望捐獻者動作, 編輯或新增描  
     述 209  
   期望捐獻者動作, 連結提案 209  
   期望捐獻者策略 204  
   期望捐獻者策略, 與提案連結。 205  
   期望捐獻者資訊 215  
   期望捐獻者, 選取 202  
   期望捐獻者選項 208  
   業務處理程序 198

概要 3

聯絡人報告 213

背景資訊 214

要求資訊 209

集資 197

授權, 信用卡 30

排版慣例 xx

「採購種類」頁面 36

「採購項目 - 指定支付詳細資料」頁  
面 127

「採購項目 - 支付結果」頁面 127

「採購項目 - 確認支付」頁面 127

「採購項目 - 確認訂單」頁面 127

「採購項目 - 選取支付方法」頁面 127

「採購項目 - 選取校園」頁面 127

「採購項目 - 選取項目」頁面 127

「採購項目」頁面 36

「接受/拒絕獎助學金 - 提交確認」頁  
面 157

接受入學 222

「接受入學 - 選取申請」頁面 223

「接受入學」頁面 223

「接受或拒絕入學」頁面 223

「提交」頁面 222

「搜尋課程 - 搜尋準則」頁面 80

「搜尋課程 - 搜尋結果」頁面 80, 83

「搜尋課程 - 課程詳細資料」頁面 80,  
84

「搜尋課程」頁面 81

## 支

支付

  自助服務 21, 25

支付基本資料 114

「支付基本資料 - 基本資料詳細資料」  
頁面 116

「支付基本資料 - 支付基本資料摘要」  
頁面 115

「支付基本資料 - 編輯支付基本資料」  
頁面 115

支付訊息 38

「支付記錄 - 此付款所支付的費用」  
頁面 113

## 支

教師中心 73

  設定 10

「教職員中心」頁面 74

「教育資料」頁面 183

## 斤

- 「新增名稱」頁面 172
- 「新增課程 - 依我的必修課程搜尋」  
頁面 190
- 「新增課程 - 課程詳細資料」頁面 190
- 「新進/復學輔導學生」頁面 193

## 日

- 會員 175
- 「會員詳細資料」頁面 176
- 「會員」頁面 176

## 月

- 有意申請學生
  - 啟用有意申請學生職涯欄位 64
  - 「有意申請學生 - 依區域 - 搜尋結果」  
頁面 186
  - 「有意申請學生 - 依區域 - 選取搜尋  
準則」頁面 186
  - 「有意申請學生 - 依種類 - 搜尋結果」  
頁面 185
  - 「有意申請學生 - 依種類 - 選取搜尋  
準則」頁面 185
  - 「有意申請學生 - 依組織 - 搜尋結果」  
頁面 185
  - 「有意申請學生 - 依組織 - 選取搜尋  
準則」頁面 185
  - 「有意申請學生課程」頁面 185
- 服務指標 16, 178
  - 自助服務 34
- 期望捐獻者 206
  - 「期望捐獻者動作 - 動作描述」頁  
面 207
  - 「期望捐獻者動作 - 動作摘要」頁  
面 209
  - 「期望捐獻者動作 - 動作詳細資料」  
頁面 207, 208
  - 「期望捐獻者動作 - 指派其他資源給  
動作」頁面 209
  - 「期望捐獻者動作 - 指派的資源」頁  
面 207
  - 「期望捐獻者動作 - 摘要」頁面 207
  - 「期望捐獻者動作 - 結果 - 編輯動作」  
頁面 207, 212
  - 「期望捐獻者動作 - 結果」頁面 207,  
212
  - 「期望捐獻者動作 - 編輯動作」頁  
面 206, 208

- 「期望捐獻者動作 - 要求資訊」頁  
面 207, 209
- 「期望捐獻者動作 - 連結提案至動作」  
頁面 209
- 「期望捐獻者動作 - 連結的提案」頁  
面 207
- 「期望捐獻者動作 - 選取期望捐獻者」  
頁面 206
- 「期望捐獻者動作 - 結果」頁面 212
- 「期望捐獻者動作結果 - 選取期望捐  
獻者」頁面 207
- 「期望捐獻者動作」頁面 209
- 期望捐獻者，延伸服務 202, 215
- 「期望捐獻者策略 - 摘要」頁面 202
- 「期望捐獻者策略 - 策略詳細資料」  
頁面 202, 204
- 「期望捐獻者策略 - 編輯策略」頁  
面 202, 204
- 「期望捐獻者策略 - 連結動作」頁  
面 202, 205
- 「期望捐獻者策略 - 連結的提案」頁  
面 202
- 「期望捐獻者策略 - 連結策略摘要」  
頁面 205
- 「期望捐獻者策略 - 連結策略至提案」  
頁面 205
- 「期望捐獻者策略 - 選取期望捐獻者」  
頁面 202
- 「期望捐獻者策略」頁面 202
- 「期望捐獻者聯絡人報告 - 摘要」頁  
面 208
- 「期望捐獻者聯絡人報告 - 聯絡人報告  
摘要」頁面 214
- 「期望捐獻者聯絡人報告 - 詳細資料」  
頁面 207
- 「期望捐獻者聯絡人報告 - 選取期望捐  
獻者」頁面 207
- 「期望捐獻者聯絡人報告」頁面 213

## 木

- 「查詢選項」頁面 50
- 「校友的社群目錄」頁面 227
- 「校友設定檔」頁面 227
- 「校園個人資訊」自助服務 167
  - 使用的頁面 169, 171, 172, 174, 175,  
178, 179
  - 使用者喜好設定 170
  - 保留 168, 178
  - 個人特徵 174

個人資料連結 168  
 參與資料 175  
 地址、姓名、電話，以及背景資料 171  
 待辦事項 168  
 待辦事項清單 179  
 服務指標 178  
 核對清單 179  
 瞭解 167  
 背景資料，其他 177  
 身分資料 175  
 「校園社群」自助服務  
 使用的頁面 7, 225, 227  
 個人資訊 7  
 概述 1  
 社群目錄 (學生、員工、校友) 225  
 社群目錄搜尋 227  
 類型控制 7  
 類型控制設定 7  
 核對清單 17, 179  
 業務單位標籤 35  
 「業務單位」頁面 20, 31  
 業務處理程序 1  
 概要 1  
 概述 5  
 榮譽與獎勵 175  
 「榮譽與獎勵」頁面 176  
 「模型化抵免學分 - 檢視學位進度報告」頁面 184  
 機構，設定參數 65  
 機構集合  
 定義基本參數 20  
 設定 20  
 「機構集合」頁面 20  
 「檢視作業及成績」頁面 101  
 「檢視先前要求的報告」頁面 194  
 「檢視我的成績」頁面 101  
 「檢視我的每週排程」頁面 74  
 「檢視我的輔導學生」頁面 74  
 「檢視我的輔導老師」頁面 94  
 「檢視抵免學分報告」頁面 94, 181, 192  
 「檢視非正式成績單」頁面 94

## 母

每日限制 26  
 「每週排程時間週期」元件  
 (SETUP\_TIME\_PERIODS) 9  
 「每週排程時間週期」頁面 9, 13

「每週排程」頁面 98, 193

## 水

「沒有電子郵件地址的學生」頁面 76  
 「測試結果」頁面 222  
 「瀏覽目錄」頁面 75  
 「瀏覽課程目錄 - 課程詳細資料」頁面 81, 91  
 「瀏覽課程目錄」頁面 81, 86, 91

## 火

照片 175

## 犬

「獎助學金 - 其他來源的獎助學金 - 報告記錄」頁面 154  
 「獎助學金 - 其他來源的獎助學金 - 獎勵詳細資料」頁面 154  
 「獎助學金 - 其他來源的獎助學金」  
 頁面 154  
 「獎助學金 - 取消獎勵」頁面 164, 165  
 「獎助學金 - 拒絕獎勵」頁面 163, 165  
 「獎助學金 - 排定支付」頁面 164, 165  
 「獎助學金 - 接受的其他獎助學金」  
 頁面 154  
 「獎助學金 - 獎助學金資格」頁  
 面 163, 165  
 「獎助學金 - 獎勵套件」頁面 150, 157  
 「獎助學金 - 獎勵摘要」頁面 157,  
 163, 165  
 「獎助學金 - 獎勵詳細資料」頁  
 面 150, 157  
 「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (ID  
 與「同意」)」頁面 159  
 「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (接  
 受借款人的權利與義務)」頁面 159  
 「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (接  
 受權利與義務)」頁面 160  
 「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (提  
 供貸款推薦人)」頁面 158, 160  
 「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (本  
 票記錄)」頁面 161  
 「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (檢  
 視 MPN 資訊)」頁面 161  
 「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (簡  
 介資訊)」頁面 158, 159  
 「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (複  
 查貸款債務)」頁面 159

「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票 (驗證個人資訊)」頁面 158, 160  
 「獎助學金 - 聯邦帕金斯院長本票」頁面 159, 161  
 「獎助學金 - 要求諮詢動作」頁面 162  
 「獎助學金 - 貸款申請資訊」頁面 163, 165  
 「獎助學金 - 選取要檢視的職涯」頁面 163, 165  
 「獎助學金 - 選取要檢視的補助年份」頁面 150, 158, 163, 165  
 「獎助學金 - 預估獎助學金預算」頁面 163, 165  
 「獎助學金 - 預期的家族捐款」頁面 163, 165  
 「獎助學金狀態」頁面 57, 58  
 「獎助學金聯邦 - 帕金斯院長本票 (ID 與「同意」)」頁面 158  
 「獎助學金」自助服務  
   使用 149  
   使用的頁面 42, 47, 51, 57, 60, 150, 162, 163, 165  
   使用者定義文字 61  
   外部獎勵 153  
   外部獎勵報告 44  
   套件中的查詢與獎勵存取權 58  
   查詢選項 41  
   概要 3  
   獎勵期間, 檢視頁面依據 164  
   獎勵處理 149, 150  
   獎勵選項 46  
   瞭解 41, 149  
   管理要求 161  
   補助年份 150  
   補助年份, 檢視頁面依據 162  
   設定 41  
   設定元件 41, 46, 57, 60  
   貸方選項 50, 154  
   貸款狀態修改 60  
   貸款諮詢 53, 155  
   配套中的動作選項 57  
 「獎助學金項目類型」元件 (FINANCIAL\_AID\_ITEM) 57  
 「獎助學金項目類型」元件介面 (FINANCIAL\_AID\_ITEM\_CI) 57  
 獎勵  
   接受、拒絕與縮減 149  
 獎勵選項 46  
 「獎勵選項」頁面 53

## 玉

班級名冊 76  
 「班級名冊」頁面 77

## 田

「申請人 - 依區域 - 搜尋結果」頁面 186  
 「申請人 - 依區域 - 選取搜尋準則」頁面 186  
 「申請人 - 依種類 - 搜尋結果」頁面 186  
 「申請人 - 依種類 - 申請狀態」頁面 186  
 「申請人 - 依種類 - 課程詳細資料」頁面 186  
 「申請人 - 依種類 - 選取搜尋準則」頁面 186  
 「申請人 - 依組織 - 搜尋結果」頁面 186  
 「申請人 - 依組織 - 選取搜尋準則」頁面 186  
 申請狀態, 檢視 224  
 「申請狀態」頁面 224  
 「申請畢業 - 提交確認」頁面 104  
 「申請畢業 - 選取畢業學期」頁面 104  
 「申請畢業 - 選取課程及學位」頁面 104  
 「申請畢業 - 驗證畢業資料」頁面 104  
 「申請畢業」頁面 95  
 畢業 103  
 畢業, 申請 103

## 天

「發行出版品」頁面 174

## 目

「目前的課程」頁面 183  
 「目前的電話號碼」頁面 192  
 相關文件 xviii  
 「相關課程梯次」頁面 99  
 瞭解 5

## 石

「確認拒絕」頁面 223  
 「確認接受」頁面 223

## 示

社群目錄  
 產生 225



社群目錄 (學生、員工、校友) 225

使用的頁面 225, 227

員工 229

學生 228

搜尋 227

校友 229

瞭解 225

「社群目錄搜尋」頁面 227

「社群目錄載入」頁面 225

## 禾

種族 174

## 竹

簽證與護照資料 175

## 糸

「組織主要地點」頁面 185

「維護貸方代碼」頁面 51

網際網路位址 171

「網際網路位址」頁面 173

緊急情況聯絡人 171

「緊急聯絡人清單」頁面 192

「緊急聯絡人詳細資料」頁面 173

「緊急聯絡人」頁面 173

「編輯 FERPA/目錄限制」頁面 174

「編輯地址」頁面 172

「編輯課程註冊選項 - 檢視結果」頁面 100

「編輯課程註冊選項 - 確認您的選擇」頁面 100

「編輯」頁面 100

## 耳

聯絡人報告, 延伸服務 213

聯絡人資訊 xxii

「聯邦帕金斯院長本票 (完成的簽章確認)」頁面 159

「聯邦帕金斯院長本票」頁面 159, 161

職涯, 設定參數 65

## 肱

「背景資料資訊」頁面 173

背景資訊 171, 174, 175, 177

## 自

自助服務

接受支付 21, 25

自助服務「學術輔導」

設定 67

「自助服務安全性」頁面 57, 59

「自助服務貸款狀態」元件

(SS\_FA\_LOAN\_STAT) 60

「自助服務貸款狀態」頁面 60

「自助服務選項」元件

(SS\_FA\_INSTALL) 41, 46

## 艸

薪等 75

## 虍

「處理學位進度報告」頁面 184

## 行

術語 231

## 西

「要求入學資料」頁面 222

「要求正式成績單」頁面 95

「要求註冊驗證」頁面 95

要求資訊 63, 221

設定 63

「要求資訊 - 我想要參加」頁面 222

「要求資訊」頁面 222

## 見

規劃 89

另請參閱 學術規劃

視覺提示 xxii

## 言

「計劃 - 依我的必修課程」頁面 91

註冊

設定 10

「註冊支付計劃 - 協議」頁面 137

「註冊支付計劃 - 考核分期付款」頁面 137

「註冊支付計劃 - 選取支付計劃」頁面 137

「註冊日期」頁面 101

註釋 xxii

「評估我的抵免學分」頁面 94, 182

詞彙 231

「詳細資料 - 依到期日」頁面 110

「詳細資料 - 依費用」頁面 111

語言 174

「語言詳細資料」頁面 174

「語言」頁面 174

## 說明文件

印刷版 xviii

更新 xviii

相關 xviii

## 課外活動 175

「課外活動」頁面 176

## 課程

交換 100

加選 99

檢視排程 98

編輯 100

退選 99

「課程搜尋設定」頁面 9, 12

「課程搜尋」頁面 75

「課程清單假設分析報告」頁面 194

「課程清單假設分析」頁面 103, 192

## 課程目錄與時程表 79

課程搜尋 79

## 課程表 98

## 課程記錄

檢視 92

「課程詳細資料」頁面 74, 86

「識別自助服務貸方」頁面 51

## 警告 xxi

「變更姓名」頁面 172

## 貝

貨幣, 基準 21

「貸方選取」頁面 155

貸方選項 50, 154

貸款諮詢 53, 155

「費用到期」頁面 106, 108

## 購物車

維護 91

訊息 97

設定 10

「購物車」頁面 92

## 走

## 超額支付

容許 30

## 身

身分資料 175

## 車

「輔導委員會成員」頁面 191

輔導學生 190

「輔導學生名冊」頁面 190

「輔導學生成績查詢」頁面 192

「輔導」自助服務 187

用來檢視報告的頁面 189

## 疋

「退選課程 - 檢視結果」頁面 99

「退選課程 - 確認您的選擇」頁面 99

「退選課程」頁面 99

## 通用元素 xxii

「進行支付 - 支付結果」頁面 135

## 運動參賽 175

「選取假設方案所需的課程」頁面 195

「選取要交換的課程 - 註冊喜好設定」

頁面 100

「選取要編輯的課程 - 註冊喜好設定」

頁面 100

## 酉

配偶連結 213

## 金

「錄用和入學」自助服務

使用的頁面 223, 224

接受或拒絕入學 222

申請狀態 224

「錄用和招募」自助服務 221

使用的頁面 222

要求資訊 221

## 佳

集資 197

## 雨

「電子支付」頁面 20, 24

「電子簽章確認」頁面 159

電子郵件地址 171

「電子郵件地址」頁面 173

電話號碼 171

「電話號碼」頁面 158, 173

## 非

「非正式成績單」頁面 192

## 頁

「預定註冊時間」頁面 192

## 類型控制

設定 7

「類型控制」頁面 7

香

駕駛執照資料 175

