
Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: 使用 PeopleSoft 應用程式

2006 年12 月

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: 使用 PeopleSoft 應用程式
SKU HRCS9UPA-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、資料減失或利潤賠償所產生的損害，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)，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 PeopleBookxi
PeopleSoft Enterprise 應用程式必備條件.....	.xi
應用程式基本原則.....	.xi
文件更新與印刷版文件.....	.xii
取得文件更新.....	.xii
下載與訂購印刷版文件.....	.xii
其他資源.....	.xiii
排版慣例與視覺提示.....	.xiii
排版慣例.....	.xiv
視覺提示.....	.xv
國家/地區、區域與產業識別碼.....	.xv
貨幣代碼.....	.xvi
意見與建議.....	.xvi
PeopleBook 中所使用的通用元素。.....	.xvi

前言

使用 PeopleSoft 應用程式前言.....	.xix
使用 PeopleSoft 應用程式.....	.xix

第 1 章

使用瀏覽器型的應用程式.....	1
瞭解瀏覽器型應用程式.....	1
登入 PeopleSoft 應用程式.....	2
使用 PeopleSoft 純網路化架構導覽.....	3
使用功能表網頁配件.....	3
使用導覽頁面.....	5
使用通用導覽標頭.....	6
瞭解通用導覽標頭.....	6
新增我的最愛.....	6
編輯我的最愛.....	7
使用頁面列.....	7

處理元件.....	8
存取頁面或元件.....	8
連結至相關頁面.....	9
開啟新視窗.....	10
儲存頁面.....	10
使用按鈕與連結.....	10
瞭解按鈕與連結.....	10
使用處理按鈕.....	11
使用工具列按鈕.....	11
使用蹦現功能表.....	12
使用鍵盤捷徑.....	13
瞭解鍵盤捷徑.....	13
使用快速鍵.....	13
使用存取鍵.....	14
使用協助工具功能.....	14
瞭解協助工具功能.....	14
啟用協助工具功能.....	15
 第 2 章	
設定使用者喜好設定.....	17
個人化您的首頁.....	17
用來個人化首頁的頁面.....	17
個人化內容.....	17
個人化版面配置.....	18
個人化網頁配件.....	20
自訂頁面.....	21
瞭解頁面自訂.....	21
控制起始頁面顯示.....	22
變更定位順序.....	22
複製、共用與刪除頁面自訂設定.....	24
變更您的密碼.....	25
用來變更密碼的頁面.....	25
變更您的密碼.....	25
設定忘記密碼說明.....	25
設定使用者個人化設定.....	26
瞭解使用者個人化設定.....	26
用來設定使用者個人化設定的頁面.....	26
定義您的個人化設定.....	26
設定您的系統設定檔.....	28

新增字詞至您的個人字典.....	30
第 3 章	
使用關鍵碼與搜尋頁面.....	33
瞭解關鍵碼.....	33
瞭解搜尋頁面.....	33
使用搜尋頁面以擷取資料.....	34
輸入並儲存搜尋準則.....	34
使用萬用字元搜尋資訊.....	36
第 4 章	
使用頁面.....	39
瞭解頁面.....	39
使用生效日期.....	39
瞭解生效日期.....	39
描述頁面動作選項與生效日期.....	40
使用頁面元素.....	43
瞭解 PeopleSoft 頁面元素.....	43
使用資料項目欄位.....	45
使用編輯方塊.....	45
使用下拉清單方塊.....	45
使用圖像.....	46
使用方格與捲動區控制項.....	47
在資料中進行導覽.....	47
使用方格.....	49
使用捲動區.....	53
使用標記了生效日期的捲動區與方格.....	54
在頁面上使用多個捲動區與方格.....	54
使用分析方格表.....	56
瞭解分析方格表.....	56
導覽分析方格表資料.....	57
編輯分析方格表資料.....	57
下載分析方格表資料.....	57
拖放資料立方體與維度.....	57
轉動資料立方體與維度的承軸.....	58
切割分析方格表資料.....	59
使用階層式維度資料.....	60
儲存自訂分析方格表版面配置.....	61

使用拼字檢查.....	62
使用外語字典.....	64
使用 HTML 樹狀目錄.....	64
使用欄位階層提示與驗證.....	66
瞭解提示與驗證.....	66
使用查詢提示.....	66
使用行事曆提示.....	67

第 5 章

使用處理程序與報告.....	69
瞭解 PeopleSoft 處理程序與報告.....	69
在 PeopleSoft 應用程式中要求報告.....	69
選取報告.....	70
指定報告參數.....	70
指定執行報告的位置和時間.....	71
選取輸出格式與設定報告分配.....	72
檢查報告狀態.....	74
在「報告管理程式」中檢視報告.....	75

第 6 章

使用工作流程.....	77
瞭解工作流程.....	77
傳送與接收通知.....	77
用來傳送與接收通知的頁面.....	78
傳送通知.....	78
使用接收的通知.....	79
工作項目.....	81
使用逾時工作清單.....	82

第 7 章

使用 PeopleSoft 導覽器.....	83
瞭解 PeopleSoft 導覽器.....	83
PeopleSoft 導覽器的優勢.....	83
PeopleSoft 導覽器階層.....	83
工作流程處理.....	84
使用 PeopleSoft 導覽器.....	85

用來使用 PeopleSoft 導覽器的頁面.....86

 導覽對應階層.....86

 導覽至頁面.....86

 在活動中導覽至下一個頁面.....86

PeopleSoft Enterprise 名詞解釋.....87

索引109

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

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

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。

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">• 地址變更生效的日期。• 租借生效的日期。• 價格生效的日期。• 貨幣匯率生效的日期。• 稅率生效的日期。
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。

使用 PeopleSoft 應用程式前言

本前言概略說明「使用 PeopleSoft 應用程式」的內容。

使用 PeopleSoft 應用程式

本 PeopleBook 介紹「PeopleSoft 純網路化架構」中的各種元素，並說明當您使用導覽階層、元件及頁面來導覽系統時，如何執行基本功能。儘管您的應用程式或實施可能不盡相同，不過本書中說明的所有主題，僅囊括使用 PeopleSoft 應用程式的一般知識。

注意：身為 PeopleTools 的獲授權人，您獲授權使用基本入口網站技術，但只限於導覽獲授權的 PeopleSoft 應用程式。若您想要註冊其他非 PeopleSoft 的內容、自訂您的首頁或是建立任何網頁配件，則必須先取得「PeopleSoft Enterprise 入口網站」的授權。

第 1 章

使用瀏覽器型的應用程式

本章概述何謂瀏覽器型應用程式，並探討如何：

- 登入 PeopleSoft 應用程式。
- 使用「PeopleSoft 純網路化架構」導覽。
- 使用通用導覽標頭。
- 使用頁面列。
- 處理元件。
- 使用按鈕和連結。
- 使用鍵盤捷徑。
- 使用存取功能。

瞭解瀏覽器型應用程式

您是在名為 PeopleSoft 純網路化架構 (Pure Internet Architecture) 的純網際網路環境中使用 PeopleSoft 應用程式。「PeopleSoft 純網路化架構」是一個以伺服器為中心的結構，只需在個別使用者的機器上安裝 Web 瀏覽器。

「PeopleSoft 純網路化架構」是您連接至 PeopleSoft 應用程式以及其他網路型應用程式和內容的「窗口」。在瀏覽器中，就像您開啟網站一樣的方式，登入「PeopleSoft 純網路化架構」。「PeopleSoft 純網路化架構」使用一個動態的功能表網頁配件來進行導覽，並使用包含以下導覽工具的通用導覽標頭：「首頁」、「工作清單」、「多通道主控台」、「新增至我的最愛」，以及「登出」。這個導覽標頭在您登入後，會顯示在每一個頁面的頂端。

PeopleSoft 提供的 PeopleSoft 應用程式會附有示範資料庫，其中含有範例資料，以協助您瞭解系統運作的方式。您也可以利用示範資料庫來實驗特定的 PeopleSoft 應用程式。各種應用程式的 PeopleBook 經常參照示範資訊，以釐清概念，並提供範例的參照通用架構。

PeopleSoft 純網路化架構術語

PeopleSoft 應用程式是由可導覽的結構、元件 (頁面群組) 與頁面所組成的。使用這些元素，您可以輸入新資料，或變更、刪除與修改應用程式中現有的資料。使用「PeopleSoft 純網路化架構」類似於瀏覽網頁，是一個使用資料庫的簡單、憑直覺的方法。

以下為一些用於「PeopleSoft 純網路化架構」的基本元素：

功能表網頁配件

是 PeopleSoft 導覽結構，位於畫面的左側。功能表網頁配件包攬了內容參照的連結，讓您能存取用以完成動作以及修改資料的交易頁面。連

	結以階層格式顯示，其中部分是直接連往異動頁面，部分是連往其他的連結。功能表項目可以擴展或收縮，依其內容而定。
內容參照	是在功能表網頁配件上，存取交易頁面的連結。內容參照指的是交易頁面與統一資源定位器 (URL) 的參照。
關鍵碼	這個僅供顯示的欄位唯一地識別了您的資料。若要顯示一個頁面，您可以使用關鍵碼欄位來進行搜尋，例如，員工 ID。
頁面	是 PeopleSoft 應用程式每個部份的個別顯示與資料輸入畫面。頁面會顯示在瀏覽器視窗中。

登入 PeopleSoft 應用程式

登入 PeopleSoft 應用程式就像在網站上開啟一個受保護的頁面。

欲登入 PeopleSoft 應用程式，請執行下列步驟：

1. 開啟您的預設瀏覽器視窗。
2. 輸入應用程式的 URL，或選取您要使用頁面的書籤。

這時會出現「登入」畫面。

3. 選取您希望交易頁面顯示的語言。
4. 輸入您的使用者 ID 與密碼。

使用者 ID 與密碼是區分大小寫的。基於安全性考量，在輸入密碼時，密碼會以星號顯示。

5. 按 Tab 鍵，然後 Enter，或按一下「登入」按鈕以登入。

PeopleSoft 線上系統會驗證您的使用者 ID 和密碼。如果使用者 ID 或密碼無效，系統會在「登入」按鈕下方顯示一個錯誤訊息。您必須重新輸入使用者 ID 和密碼，或聯絡您的安全管理者以取得協助。

在您登入之後，滑鼠的指標會變成一個小漏斗，表示線上系統正在起始您的要求。在系統存取資料庫中的資料時，您的桌面上會出現漏斗。如果您所輸入的登入資料是有效的，系統就會顯示 PeopleSoft 系統的首頁。

「PeopleSoft 純網路化架構」結構提供了「單一登入」存取權，容許您使用多個 PeopleSoft 應用程式及資料庫，而不需要登入每一個應用程式。如果您的網站未實施單一登入，系統會在每次您存取不同的 PeopleSoft 應用程式時，提示您輸入使用者 ID 與密碼。

為了安全起見，在一段由安全管理者所決定的期間內，如果您沒有任何活動，PeopleSoft 系統會將您登出應用程式。在階段作業逾時前，系統會警告您瀏覽器階段作業即將到期。您可以按一下警告訊息中的「確定」按鈕，繼續您目前的階段作業。如果在兩分鐘內您未有回應，階段作業會結束，且會開啟連線到期頁面。若要返回您的應用程式，請按一下登入 *PeopleSoft* 連結。這時會出現「登入」頁面，您就可以再次登入您的應用程式。

重要事項！ 在多個使用者皆能存取同一個工作站的環境中，若要確保資料的安全性，使用者應在登出 PeopleSoft 後，關閉瀏覽器。

使用 PeopleSoft 純網路化架構導覽

PeopleSoft 的瀏覽器型介面提供了兩種方式來存取資料庫中的資料。本節探討如何：

- 使用功能表網頁配件。
- 使用導覽頁面。

使用功能表網頁配件

PeopleSoft 瀏覽器型的介面提供了一個依靠直覺的方式來更新或檢視資料庫中的資料。功能表網頁配件是由資料夾階層以及內容參照所組成。展開、收合資料夾並從中選取內容參照，是在 PeopleSoft 應用程式中進行導覽的主要方式。

功能表
<ul style="list-style-type: none"> ▼ 職務資訊 ▷ 合約管理 ▷ 臨時外派 ▷ French Public Sector Jobs ▷ 僱用種類 (義大利) ▷ 複查職務資訊 ▷ 報告 - <u>職務資料</u> - <u>Review Staffing Assignments</u> - <u>新增僱用實例</u> - <u>新增暫時性人力實例</u> - <u>其他受款人</u> - <u>新增額外任務</u> - <u>將指派移至另一個實例</u> - <u>降級實例</u> - <u>Add Employment Instance USF</u> - <u>Additional Appointment JPN</u> - <u>目前職務</u> - <u>給付比率調整</u> - <u>Cost Rate JPN</u> - <u>計算薪酬</u> - <u>Employee Request USF</u> - <u>Supervisor Request USF</u> - <u>1st Rqst Authorization USF</u> - <u>2nd Rqst Authorization USF</u> - <u>Approve Request USF</u> - <u>HR Processing USF</u> - <u>Correct Personnel Action USF</u> - <u>Cancel Personnel Action USF</u> - <u>Correct IRR USF</u> - <u>Supplement to IRR USF</u> - <u>Chg Civil Service Position FPS</u>

功能表網頁配件的範例

主要階層，也就是「首頁」，包含了在應用程式中您所能連結的區域的通用清單。從這個位置，您可以展開任何資料夾，以存取其他可以開啟交易頁面的資料夾或內容參照。

使用位於功能表頂端的按鈕，來重新整理、最小化、或關閉功能表網頁配件。重新整理按鈕會將功能表回復到預設狀態。若您關閉了功能表網頁配件，可以從「個人化內容」頁面來重新開啟。

注意：身為 PeopleTools 的獲授權人，您獲授權使用基本入口網站技術，但只限於導覽獲授權的 PeopleSoft 應用程式。若您想要註冊其他非 PeopleSoft 的內容、自訂您的首頁或是建立任何網頁配件，則必須先取得「PeopleSoft Enterprise 入口網站」的授權。

使用功能表網頁配件搜尋功能

使用「搜尋」欄位以搜尋系統中已登錄的內容參照。輸入您要尋找的頁面名稱，然後按 Enter，或按搜尋按鈕。這個動作會開啟顯示著結果的「搜尋」頁面。如果您的搜尋產生了大量的結果，請修改您的搜尋準則，選取「在結果中搜尋」選項，然後再選取「尋找」，以進一步縮小您的搜尋。使用「自訂設定」連結以隱藏或顯示每個搜尋結果的摘要，並控制顯示於每個頁面的搜尋結果數。

注意：若要讓系統顯示搜尋結果，您的系統管理者必須在 PeopleTools 裡建立一個搜尋索引。如果您一直無法取得任何搜尋結果，請聯絡您的系統管理者，以取得更多資訊。

使用導覽頁面

PeopleSoft 應用程式也包含了導覽頁面，作為功能表網頁配件之外的另一個選擇，以提供任務導向頁面，進行直覺式的頁面存取。可將這些倒導覽頁面併入圖示，以便更容易地進行您的應用程式導覽。

您可以在功能表網頁配件上按一下資料夾，以存取導覽頁面。嵌入於資料夾中的元素，包括內容參照與其他資料夾，則是以圖形化的格式排列於導覽頁面中，顯示於功能表網頁配件的右側。例如，按一下功能表網頁配件裡的「入口網站公用程式」資料夾，會顯示「入口網站公用程式」導覽頁面，如下所示：

重要事項！ 從 8.9 版的應用程式以及部份的 8.8 版應用程式才開始有導覽頁面。



「入口網站公用程式」標準導覽頁面

使用通用導覽標頭

本節概述何謂通用導覽標頭，並探討如何：

- 新增我的最愛
- 編輯我的最愛

瞭解通用導覽標頭

通用導覽標頭位於「PeopleSoft 純網路化架構」頁面的頂端，且在您於頁面間導覽時保持固定。通用導覽標頭包含這些連結：

首頁	按一下以回到您的首頁。
工作清單	按一下以存取「工作清單」頁面，該頁面提供了您的個人工作清單中，所有項目的摘要資訊。這個頁面亦提供了連結，讓您能檢視有關工作的其他詳細資料、執行指定的工作、並重新指派工作項目。
多通道主控台	若您在「PeopleSoft 多重管道組織架構」中已定義為代理人員，請按一下以存取並管理指派給您的任務。這是一個由您的系統管理者所啟用的選用設定。如果您沒有這個功能的存取權，系統會顯示一個對這個狀況的警告訊息。
效能追蹤	按一下以監控您所完成之業務處理程序的效能。因為這是一個由您的系統管理者利用「PeopleTools 安全性」所啟用的選用設定，所以不是所有使用者都能看見這個設定。
新增至我的最愛	按一下以將目前頁面新增至我的最愛清單，以便存取。我的最愛清單即是您自己的書籤清單，裡面可放進您最常用的元件以及交易頁面之書籤。一旦您新增了我的最愛，將會顯示於功能表的「我的最愛」資料夾中。藉由展開「我的最愛」資料夾，並按一下您要檢視的頁面之連結，即可返回該頁面。
登出	按一下以登出應用程式，並回到「登入」頁面。

重要事項! 為了安全起見，在您完成 PeopleSoft 階段作業後，請登出 PeopleSoft 階段作業，而不是只單純地關閉瀏覽器視窗。若您未正確地登出，則其他使用者有可能從其他的入口網站存取您的快取首頁。

注意：訪客帳戶沒有存取「我的最愛」或「新增至我的最愛」的權限。您必須具有適當的安全性才能存取我的最愛。

新增我的最愛

若要新增我的最愛，請執行以下步驟：

1. 開啟您要指定為我的最愛之頁面。

2. 按一下通用導覽標頭中的「新增至我的最愛」。

即會顯示「新增至我的最愛」頁面，而頁面上「描述」欄位的預設值會是頁面名稱。

3. 您可依喜好更新我的最愛之描述。

4. 按一下「確定」。

這時，「我的最愛」就已儲存並顯示於「我的最愛」資料夾中。

注意：若未於入口網站登錄中登錄的頁面，無法將其新增至「我的最愛」資料夾中。請聯絡您的入口網站管理者，以取得協助。

編輯我的最愛

在「編輯我的最愛」頁面，您可以變更我的最愛標籤、刪除我的最愛，或修改在功能表網頁配件上所顯示的順序。

若要編輯我的最愛，請執行以下步驟：

1. 在功能表網頁配件裡展開「我的最愛」資料夾。

2. 按一下「編輯我的最愛」。

這時會出現「編輯我的最愛」頁面，顯示一個內含您所選取的「我的最愛」以及其序號的方格。

如果目前並沒有已儲存的我的最愛，在「我的最愛」方格的位置上會出現一個訊息，以說明此狀況。

3. 找到您要修改的「我的最愛」，然後進行變更。

如要變更我的最愛標籤，請在文字方塊中輸入新的名稱。如要刪除我的最愛，請按與其相關的「刪除」按鈕。如要將我的最愛重新排序，請於「序號」方塊中輸入適當的數字。

4. 儲存您的變更。

使用頁面列

通用導覽標頭的正下方有頁面列 — 當您使用異動頁面時，會顯示一連串的連結和按鈕。可用的選項是由應用程式開發人員所控制。每個元件不一定都能使用所有的選項。

<div> 新視窗 說明 自訂頁面  </div>	
---	--

頁面列

新視窗

將會開啟一個新的瀏覽器視窗。

說明

將會開啟目前所顯示之異動頁面的線上 PeopleBook 說明。

自訂頁面

讓您能控制起始的頁面顯示。開啟「頁面自訂」頁面，您可以在該頁面上：

- 選取元件中要顯示的起始頁面。
- 儲存區段的展開以及收合狀態。

- 儲存方格以及捲動區在頁面上的「檢視全部」設定狀態。
- 自訂頁面欄位定位順序。
 - 清除定位順序。移除現有的定位順序。
 - 還原預設。還原預設的定位順序。
 - 包含在定位順序中。按一下此選項，再按已定位的項目，以將該項目包含在定位順序中。
 - 從順序中移除。按一下此選項，再按已定位的項目，以將該項目從定位順序中移除。
 - 在順序中向上移動。按一下此選項，再按已定位的項目，以將該項目在定位順序中向上移動。
 - 在順序中向下移動。按一下此選項，再按已定位的項目，以將該項目在定位順序中向下移動。

您也可以選擇複製與共用您為自訂頁面所儲存的設定。



會將目前頁面的 URL 複製至剪貼簿，以便貼至電子郵件或其他應用程式中。如果您使用入口網站的話，這個複製的 URL 包含了顯示於入口網站環境定義中的頁面、動作、以及搜尋關鍵碼資訊。如果您未通過入口網站，系統會只顯示頁面，但不顯示入口網站框架。

處理元件

本節探討如何：

- 存取頁面或元件。
- 連結至相關頁面。
- 開啟新視窗。
- 儲存頁面。

存取頁面或元件

元件通常是由在同一個視窗中的數個相關頁面所組成，不過，某些元件僅包含一個頁面。通常，重要的頁面，例如包含必填欄位的頁面，在頁面順序中會排在前面。在完成一頁後，您可以選取另一頁的資料夾頁籤以開啟該頁。您可以把這當成翻閱單一表格的數個頁面。

除了選取頁面的頁籤之外，您也可以按元件中每個頁面底端的連結，以移至元件中的其他頁面。另外，您也可以按相應的存取鍵。

一般	ID	角色	工作流程	審核	連結	使用者 ID 查詢	
使用者 ID: HCQAN-MSPVR							
描述: Test User: HCQAN-MSPVR						<input type="checkbox"/> 是否鎖定帳戶?	
登入資訊							
代號 ID:		sal					
密碼:		*****					
確認密碼:		*****					
使用者 ID 別名:							
編輯電子郵件地址							
一般屬性							
語言代碼:		英文					
貨幣代碼:		美元					
預設行動通訊頁面:							
<input type="checkbox"/> 啟用專家項目							
權限清單							
導覽器首頁:		HCSPNAVHP		說明			
處理程序設定檔:		HCSPPRFL		說明			
主要:		HCPPALL		說明			
列安全性:		HCDPRBU		說明			
一般 ID 角色 工作流程 審核 連結 使用者 ID 查詢							

範例元件

若要存取元件，請執行以下步驟：

1. 從功能表網頁配件或導覽頁中選取與您的頁面相關的內容參照。
2. 在搜尋頁面上，輸入搜尋準則，以識別您要從資料庫中擷取的資料列。
3. 按一下「搜尋」以執行搜尋。

如果您的搜尋傳回多重結果，則會在一個方格中顯示結果，且您可從中選取要檢視的資料。如果您的搜尋只傳回一個結果，系統會自動在瀏覽器中將結果顯示於頁面上。

所有在同一群組中的頁面具有相同的搜尋記錄，所以，無論您先存取哪一個頁面，在起始搜尋對話框中的提示是相同的。在元件中的頁面間移動時，不會再提示您輸入新的搜尋準則。

同樣地，在儲存時，元件中的所有頁面被視為單一實體。當您按「儲存」時，頁面上的資料會提交給資料庫。如果您尚未完成所有的必填欄位，系統會提示您輸入其他資料。

連結至相關頁面

某些頁面除了可連結至元件中的其他頁面，還可以連結至相關的元件或頁面。相關連結顯示於工具列上的異動區底端。按一下這些連結，您就能輕易地移動至同一個關鍵碼欄位的相關異動，以輸入資料，而不需再次經歷搜尋程序。

當您按了元件連結後，包含同一個元件連結的新異動，可讓您在必要時能回到原始異動。您正在使用中的元件或頁面會顯示為黑色的文字，且沒有底線。某些應用程式可能會以其他方式顯示這些相關連結。例如，您可能會見到片語「跳至：」伴隨著相關連結，出現在頁面底端。也可能見到一個顯示「...詳細資訊」的下拉清單方塊，包含數個相關異動連結。

開啟新視窗

頁面列上的「新視窗」連結可開啟新的瀏覽器視窗或子視窗，以顯示目前元件的搜尋頁面。從這個視窗，您可以檢視或輸入新的資料。您可以按「新視窗」連結，開啟您所需數量的子視窗。請勿從瀏覽器功能表選取「檔案，新增，視窗」。這樣做會從父系視窗複製目前的 HTML，而不是開啟一個新的由 PeopleSoft 維護的視窗階段作業。

當使用兩種不同的語言輸入或檢視資料時，請使用兩個個別的瀏覽器程式實例，並使用相同的使用者 ID 與密碼登入每一個 PeopleSoft 階段作業。

重要事項! 當您從應用程式中開啟一個視窗，然後從該視窗中登出，為了安全上的理由，PeopleSoft 必須從應用程式中登出。若要保持登入應用程式的狀態，您只要關閉新視窗即可。

儲存頁面

修改過頁面上的資料後，您必須按一下「儲存」按鈕，以將您的變更提交至資料庫。如果您嘗試不經儲存即離開頁面 — 按一下功能表網頁配件上的另一個內容參照，或按一個不同的工具列按鈕，例如「清單中下一項」 — 您將會看見儲存警告顯示。按一下「確定」以返回頁面以儲存您的變更。按一下「取消」以退出頁面不儲存。

然而，還有其他方式可以退出頁面。在這些狀況下，系統不會發出儲存警告：

- 按一下瀏覽器功能表上的「上一頁」按鈕。

在某些瀏覽器上，您可以按一下「下一頁」按鈕，返回保留著您所編輯內容的頁面。

- 關閉瀏覽器階段作業。

使用按鈕與連結

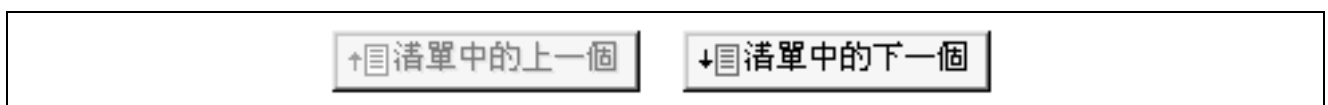
本節概述何謂按鈕與連結，並探討如何：

- 使用處理按鈕。
- 使用工具列按鈕。
- 使用蹦現功能表。

瞭解按鈕與連結

「PeopleSoft 純網路化架構」提供按鈕以及連結，以協助您導覽並處理異動。一般而言，如果動作與導覽相關，則會以連結顯示。如果該動作是一個單純的動作，例如儲存或處理，則會出現一個按鈕。請按一下按鈕或連結以執行指令。

如果按鈕以灰階顯示，則此動作目前無法使用。例如，在進行搜尋清單上第一個資料庫的一項異動時，您可能會見到如下畫面：



有效與無效按鈕

在此情況中，您唯一的選項為按一下「清單中的下一個」按鈕。一旦您按下「清單中的下一個」，則「清單中的上一個」就會變為可以使用。

同樣地，頁面底端的連結通常能讓您移動到元件中的另一個頁面。以下的範例中，您可以使用「工作地點」、「職務地點」等連結，以導覽至其他頁面。請注意，「薪資」實際上並非連結 — 底下未標示底線 — 因為這是目前所在頁面：

[工作地點](#) | [職務資訊](#) | [職務人力](#) | [薪資](#) | [薪資計劃](#) | [薪酬](#)

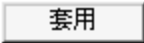
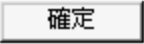
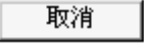
元件中的頁面連結

工具提示

工具提示是在您將滑鼠停留在按鈕或連結上時，所顯示的蹦現文字訊息。有時稱為停留文字，工具提示顯示了有關按鈕或連結所執行的動作之其他資訊。一般來說，工具提示會顯示按鈕或連結的用途，以及列示其鍵盤快速鍵 (如果適用的話)。

使用處理按鈕


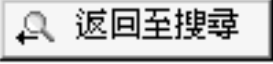
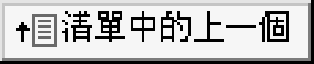
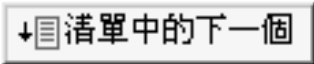
下列按鈕可供處理異動。











	按一下此按鈕，以套用輸入的資料，而不返回主頁面，以免您還需要執行其他搜尋。通常會在按一下提示按鈕後所開啟的頁面上看到這個按鈕。
	按一下此按鈕，以接受在輔助頁面上所輸入的資料，並返回主頁面。
	按一下此按鈕，以清除頁面以及任何您所輸入或變更的資料，而不進行儲存。當您按一下「取消」時，系統不會警告您儲存變更。如果您輸入錯誤的資料，希望重新開始，請按一下「取消」。

使用工具列按鈕

工具列會出現在大部份頁面的底端。工具列可包括搜尋清單導覽按鈕、頁面導覽按鈕、以及頁面動作按鈕，但工具列會依有效頁面的類型，或是程式開發人員為特定異動所作的設定而改變。以下所顯示的按鈕不見得都會出現在每一個頁面上。也就是，無法選取部份按鈕。

注意：在某些情況，您所看見的按鈕型態可能會不同，但動作會是相同的。

	按一下此按鈕，將您在頁面上所輸入的資訊傳送至資料庫。通常，您會在填寫至元件底端時進行儲存。「儲存」按鈕會更新元件內所有頁面的資料。在啟動儲存後，系統會在頁面的右上角顯示已儲存的訊息。
	按一下此按鈕以返回搜尋頁面。
	會顯示您的搜尋結果方格中上一筆資料列的資料。如果您未從搜尋結果方格中選取資料列、或方格中只有一列、或顯示的資料為方格中的第一列時，無法使用這個按鈕。
	會顯示您的搜尋結果方格中下一筆資料列的資訊。如果您未從搜尋結果方格中選取資料列、或方格中只有一列、或顯示的資料為方格中的最後一列時，無法使用這個按鈕。

 下一個頁籤	顯示目前元件中的下一頁。如果您位於元件中的最後一頁，則無法使用這個按鈕。
 上一個頁籤	顯示目前元件中的上一頁。如果您位於元件中的第一頁，則無法使用這個按鈕。
 更新/顯示	按一下此按鈕，以存取資料庫中現有的資料列。如果資料具有生效日期，則只會顯示目前以及未來的資料。
 包含記錄	按一下以顯示所有資料列：目前、未來與過去。
 更正記錄	按一下此按鈕，以存取資料庫中現有的資料列，並顯示所有具生效日期的列。讓您能更新所有列，包含記錄列。
<hr/>	
 新增	按一下此按鈕，為目前異動新增一列至資料庫。
 重新整理	按一下以執行到伺服器的過程，來驗證所有已輸入的資料並處理所有延後的 PeopleCode 變更。
<hr/>	
 相關連結	當目前頁面有數個相關頁面時，會顯示這個按鈕。按一下此按鈕，以存取一個包含相關頁面連結清單的新頁面。
 通知	按一下此按鈕，以開啟「傳送通知」頁面，您可以在該頁面指定姓名、電子郵件地址、或工作清單，以傳送通知。
 拼字檢查	按一下此按鈕，為頁面上所有適用拼字檢查的欄位，啟動其拼字檢查功能。將會分別檢查每個欄位。在每個欄位檢查過後，處理程序會繼續至下個欄位，如果有錯誤，會顯示拼字檢查頁面。如果沒有錯誤，則會顯示未找到錯拼的字 訊息。

使用蹦現功能表

蹦現功能表按鈕出現於頁面上欄位的旁邊。



按一下此圖示，存取一個新的頁面，以於列示的功能表項目中選取。在蹦現功能表包含了一個以上的項目時會出現。



按一下此圖示，以直接存取新的異動頁面。在蹦現功能表只包含一個功能表項目時會出現。

使用鍵盤捷徑

本節概述何謂鍵盤捷徑，並探討如何：

- 使用快速鍵。
- 使用存取鍵。

瞭解鍵盤捷徑

在瀏覽器型的環境中，經常需要使用滑鼠。然而，PeopleSoft 提供了使用滑鼠之外的鍵盤導覽。這些捷徑分成兩類：快速鍵和存取鍵。

若在線上想要檢視這些捷徑的可列印清單，請在位於搜尋或異動頁面上時，按一下 Ctrl+k。

注意：某些瀏覽器可能會以不同的方式處理存取鍵和快速鍵。請參閱「客戶關懷 (Customer Connection)」裡的「疑難排解瀏覽器限制」，以取得有關瀏覽器相異處的特定資訊。

使用快速鍵

快速鍵會執行立即的動作。當您按了快速鍵後，指定的動作會發生。請注意，依照您所在頁面的不同，例如異動頁面或搜尋頁面，某些快速鍵會執行不同的功能。

<i>ALT+1</i>	在異動中儲存頁面。 在搜尋或查詢頁面上，移至「搜尋」或「新增」按鈕。 在輔助頁面上移至「確定」按鈕。
<i>ALT+2</i>	從異動頁面返回搜尋頁面。
<i>ALT+3</i>	當按鈕已啟動時，檢視清單中的下一列。
<i>ALT+4</i>	當按鈕已啟動時，檢視清單中的上一列。
<i>ALT+5</i>	存取「查詢」頁面 開啟行事曆提示。
<i>ALT+6</i>	在頁面上開啟蹦現視窗。
<i>ALT+7</i>	在方格或捲動區中插入一列。
<i>ALT+8</i>	在方格表或捲動區中刪除一列。
<i>ALT+0</i>	當位於「專業項目」模式時，啟動「重新整理」按鈕，這個動作可以驗證在頁面上所輸入的資料。
<i>ALT+.</i>	檢視方格表或捲動區中的下一組列。
<i>ALT+,</i>	檢視方格表或捲動區中的上一組列。
<i>ALT+/</i>	在方格表或捲動區中尋找資料。
<i>ALT+'</i>	檢視方格表、捲動區或搜尋頁面結果清單中的所有資料列。

<i>ALT+ I</i>	在搜尋頁面上，切換於「新增一個值」以及「搜尋現有值」中。
<i>CTRL+ J</i>	顯示系統資訊頁面。
<i>CTRL+ K</i>	在搜尋或異動頁面上，使用快速鍵和存取鍵存取一個具有鍵盤導覽捷徑的頁面。
<i>CTRL+ Y</i>	切換展開或收合功能表網頁配件。
<i>CTRL+TAB</i>	在框架組中切換焦點。
<i>ENTER</i>	在適用的狀況下，啟動「確定」按鈕。 在搜尋頁面上，啟動「搜尋」按鈕。 在查詢頁面上，啟動「查詢」按鈕。
<i>ESC</i>	在適用的狀況下，啟動「取消」按鈕。

使用存取鍵

存取鍵可將游標焦點移動至頁面上特定的按鈕，然後您可以按 Enter 以執行指令。如同按一下適當的按鈕。

以下表格描述您可以用來代替按下同等動作按鈕的捷徑。在按了需要的按鍵組合後，您必須按 Enter 以執行該動作。例如，要儲存頁面，請按 Alt+I，然後按 Enter。請注意，依照目前有效的頁面不同，某些存取鍵被指派了多種動作。

您也可以在此頁籤上使用存取鍵，以協助您在元件的各個頁面中移動。頁籤名稱上具有底線的字母就是存取鍵。要存取頁面，請按 Alt 加上具有底線的字母，然後再按 Enter。

<i>ALT+9</i>	存取「說明」內容。
<i>ALT+ I</i>	在異動頁面的工具列上，於「更新/顯示」、「包含記錄」與「更正記錄」動作模式間切換。
<i>CTRL+Z</i>	存取功能表搜尋方塊。

功能表網頁配件存取鍵

按 Ctrl+Z 在功能表間導覽，會將您的游標焦點移至功能表網頁配件。從功能表上，按 Tab (反向則為 Shift+Tab) 以於功能表中導覽。

使用協助工具功能

本節概述何謂協助工具功能，並探討如何啟用協助工具功能。

瞭解協助工具功能

PeopleSoft 應用程式包含數種協助工具功能，以便殘障人士使用。這些功能支援協助技術的使用，例如盲人的螢幕助讀員。

PeopleSoft 協助工具功能包含以下：

- 圖像、群組方塊、按鈕、方格與捲動區的導覽按鈕、可收合區段圖示、隱藏與展開方格頁籤、提示按鈕、以及左右捲動按鈕的備選文字。
- 讓螢幕助讀員軟體跳過導覽內容 (例如頁籤) 的其他連結以及錨點。
- 使用螢幕閱助讀員軟體時，從頁面底端移除頁面連結可以減少不必要的重複內容。
- 有一個功能可以用線性格式呈現頁面內容的元素 (只用於盲人操作螢幕助讀員時)。

您的系統管理者授予在 PeopleTools 中存取「協助工具功能」選項的權限。然而，您也可以在此「我的個人化」中將選項關閉。

在協助工具模式中，除了首頁外，所有頁面都包含隱藏連結，可協助您跳過內容框架中反覆的連結：

- 「跳過導覽連結」為內容框架中的第一個連結，可讓您跳過所有頁面上都會顯示的內容導覽連結 — 例如「新視窗」或「自訂頁面」。您可以藉由跳至內容框架，來用螢幕閱讀器快速存取此連結，此時連結會是框架中的第一項。您也可使用視窗來列示出頁面上的所有連結，於使用時您可輸入 "J" 來查詢 "Jump over navigation links (跳過導覽連結)"。
- 「跳至導覽連結」位於內容導覽連結之後，可讓您返回位於內容導覽連結之前的「跳過導覽連結」。

注意: 如果「協助工具功能」選項未出現在「個人化設定」中，請聯絡您的管理者，以啟用此功能。

啟用協助工具功能

若要啟用協助工具功能，請執行以下步驟：

1. 按一下功能表網頁配件裡的「我的個人化」內容參照。

這時會出現「個人化設定」頁面。

2. 在「個人化設定種類」中，按一下「一般選項」描述旁的「個人化選項」按鈕。

這時會出現「選項種類：一般選項」頁面。

3. 從「協助工具功能」下拉選單方塊中，選取下列其中一個選項：

- a. 選取使用可存取的版面配置模式，以將頁面的顯示修改為最有效率的狀態。
- b. 選取使用標準版面配置模式，以使用標準頁面版面配置。
- c. 選取關閉協助工具功能 選項，以停用協助工具功能。

依預設此選項為已選取。

4. 按一下「確定」以儲存您的變更。

欲驗證您的協助工具設定是否適當，請登出系統並再次登入。

第 2 章

設定使用者喜好設定

您可以定義幾個設定，以自訂您的首頁與資料輸入經歷。

本章探討如何：

- 個人化您的首頁。
- 自訂頁面。
- 變更您的密碼。
- 設定使用者個人化設定。

個人化您的首頁

使用 PeopleSoft Portal 以及其他獲授權的 PeopleSoft 入口網站，您可以定義並儲存您自己的入口網站首頁，並指定版面配置以及內容的喜好設定。在第一次登入 PeopleSoft 入口網站時，您看到的會是該入口網站的預設首頁，直到您定義了個人首頁。

本節探討如何：

- 個人化內容
- 個人化版面配置

用來個人化首頁的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
個人化內容	PORTAL_HPCOMP	按一下首頁上的「內容」連結。	選取要顯示於您首頁上的網頁配件，以個人化內容。
個人化版面配置	PORTAL_HPLAYOUT	按一下首頁上的「版面配置」連結。	個人化並組織您首頁上網頁配件的版面配置。

個人化內容

存取「個人化內容」頁面。

個人化內容

選擇網頁配件： 只檢查希望在首頁上顯示的項目。
完成後記住按一下「儲存」。

安排網頁配件： 轉至 [個人化版面配置](#)

歡迎訊息：

HRMS

- ☐ [生日提示](#)
- ☐ [週年提示](#)
- ☐ [直接報告](#)
- ☐ [員工休假摘要](#)
- ☐ [經理人員休假摘要](#)
- ☐ [股票選擇權](#)
- ☐ [檢視薪資單](#)
- ☐ [公司目錄](#)
- ☐ [員工績效](#)
- ☐ [近期訓練](#)
- ☐ [排定的訓練](#)
- ☐ [員工期滿執照](#)
- ☐ [經理人員期滿執照](#)
- ☐ [空缺職位](#)
- ☐ [時間管理警示](#)
- ☐ [員工團隊可用性](#)
- ☐ [直接報告電話](#)

PeopleSoft 應用程式

- ☒ [功能表](#)
- ☐ [我的報告](#)
- ☐ [主要功能表](#)

招募解決方案

- ☐ [招募負責人警示](#)
- ☐ [我的職缺](#)
- ☐ [尋找職缺](#)
- ☐ [我的應徵者](#)
- ☐ [職缺](#)
- ☐ [快速搜尋](#)

「個人化內容」頁面 (典型範例)

若要在您的個人化首頁上個人化內容，請執行以下步驟：

1. (選用)。輸入歡迎訊息。

在您登入入口網站時，此訊息將會出現在首頁的標頭。

2. 選擇核取方塊，以選取要顯示於個人化首頁上的網頁配件。

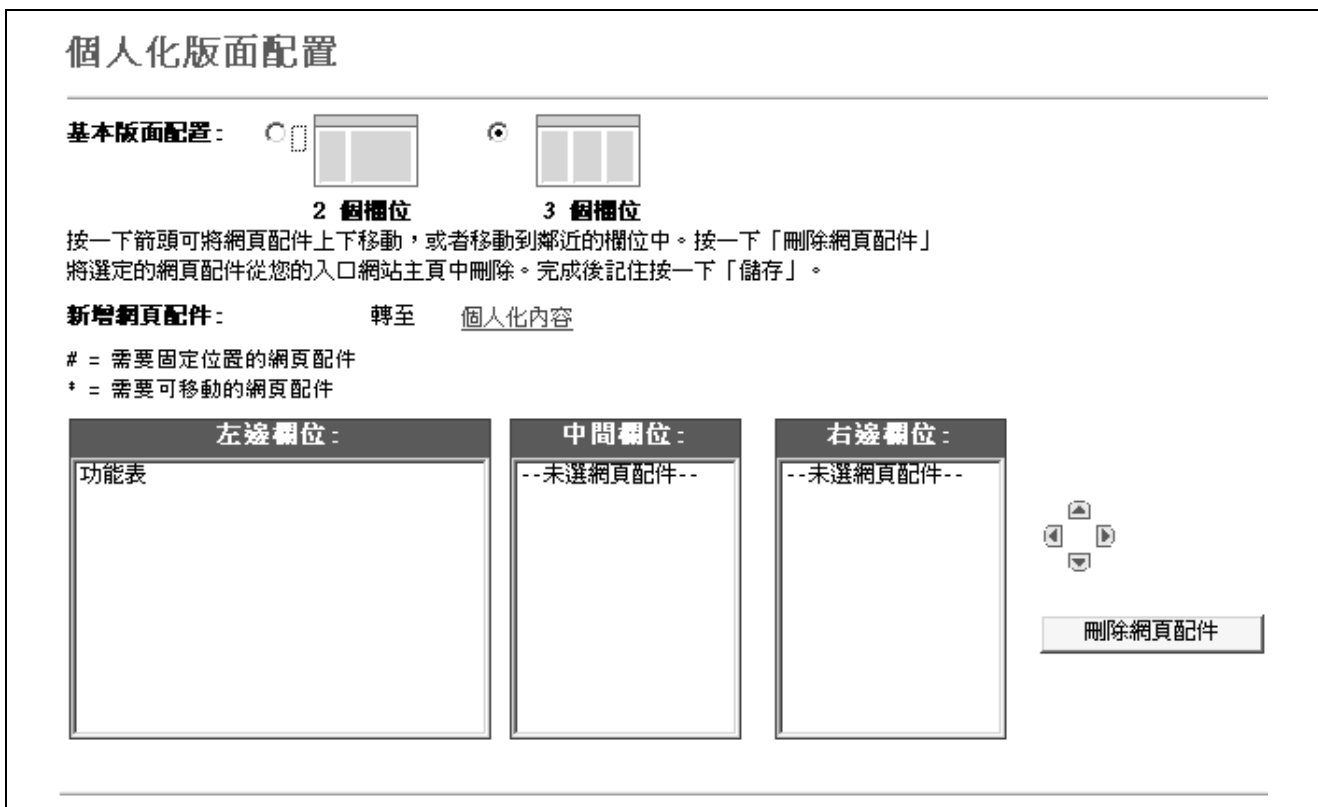
入口網站管理者預先設定可用的網頁配件選項。您可以按一下網頁配件名稱，然後網頁配件預覽會開啟在較小的視窗內，以供您預覽。如果您無法使用某個網頁配件，網頁配件的文字會說明此狀況。網頁配件的所有連結皆停用。

3. 按一下「儲存」按鈕。

注意：您可按一下此處的「個人化版面配置」，直接開始進行首頁中網頁配件顯示的版面配置。

個人化版面配置

存取「個人化版面配置」頁面。



「個人化版面配置」頁面 (典型範例)

基本版面配置

選取在首頁上要以兩欄或三欄方式顯示網頁配件。

兩欄的版面配置在您首頁的左側會顯示一個狹長欄，在右側顯示較寬的一欄。三欄的版面配置會顯示三個等寬的狹長欄。如果您在狹長欄中置入寬的網頁配件，該欄會擴大，以容納較寬的網頁配件。

注意：當您將版面配置從三欄切換成兩欄時，系統會將必要的網頁配件 (標示有 * 號者) 從第三欄移動至第二欄。

欄

在「內容」頁面上所選取的網頁配件會列示於欄區段。

如果基本版面配置為兩欄，網頁配件會被分至左右兩欄。如果基本版面配置為三欄，則網頁配件會被分至左、中及右欄。

注意：# 表示需要固定位置的網頁配件。* 表示需要可移動的網頁配件。

例如，「#登入」表示「登入」網頁配件無法被移到首頁上的另一個位置。

在三欄的版面配置中，您無法將需要固定的網頁配件指派到左欄中。



用來移動網頁配件的位置。反白要移動的網頁配件，然後按箭頭，將所選取的網頁配件移動至其他網頁配件的上方或下方，或者移動到左方或右方的欄中。

刪除網頁配件

反白要刪除的網頁配件，然後按一下以將該網頁配件從首頁中刪除。

返回到首頁

按一下以檢視您的新選擇。

從首頁上，您可以選擇將一個網頁配件最小化，或整個移除。請使用網頁配件標頭上的最小化以及移除按鈕進行此動作。當您最小化網頁配件時，最小化按鈕會被還原按鈕所取代。按一下還原按鈕，以再次完全開啟網頁配件。按一下移除按鈕，會開啟該網頁配件的「移除確認」頁面。選取「是 - 移除」或「否 - 不移除」。

個人化網頁配件

您可在首頁個人化許多網頁配件，以便僅顯示您想要檢視的資訊。每個可供個人化的網頁配件都具備不同的個人化選項，並以網頁配件中所顯示的資訊類型作為選項基礎。例如，在「公司新聞」網頁配件上，您可使用個人化選項，顯示可用清單中特定的新聞種類，或將網頁配件限制於顯示特定數量的文章。在「任務」網頁配件中，您可選擇要檢視所有任務、僅檢視個人任務、僅檢視工作清單任務等等。這些變更只會顯示在您的網頁配件。

注意：並非所有網頁配件都允許個人化。您的系統管理者可停用網頁配件個人化功能。



在支援個人化之網頁配件的網頁配件標題列上按一下「自訂」按鈕以存取「網頁配件個人化」。

建立個人化警示

指定您希望在網頁配件中看到的警示數目。

顯示喜好設定

☒ 新應徵者

*申請時間: 020 - 昨天

☐ 自動比對結果

☒ 今日面試

☒ 面試評估

☒ 準備職務待遇

☒ 核准職務待遇

☒ 準備僱用新人

☒ 核准職缺

儲存

返回上一頁

「個人化」頁面的範例

另請參閱

《PeopleSoft Enterprise 入口網站解決方案 9 PeopleBook: Enterprise 入口網站網頁配件》

自訂頁面

本節概述何謂頁面自訂，並探討如何：

- 控制起始頁面顯示。
- 變更定位順序。
- 複製、共用與刪除頁面自訂設定。

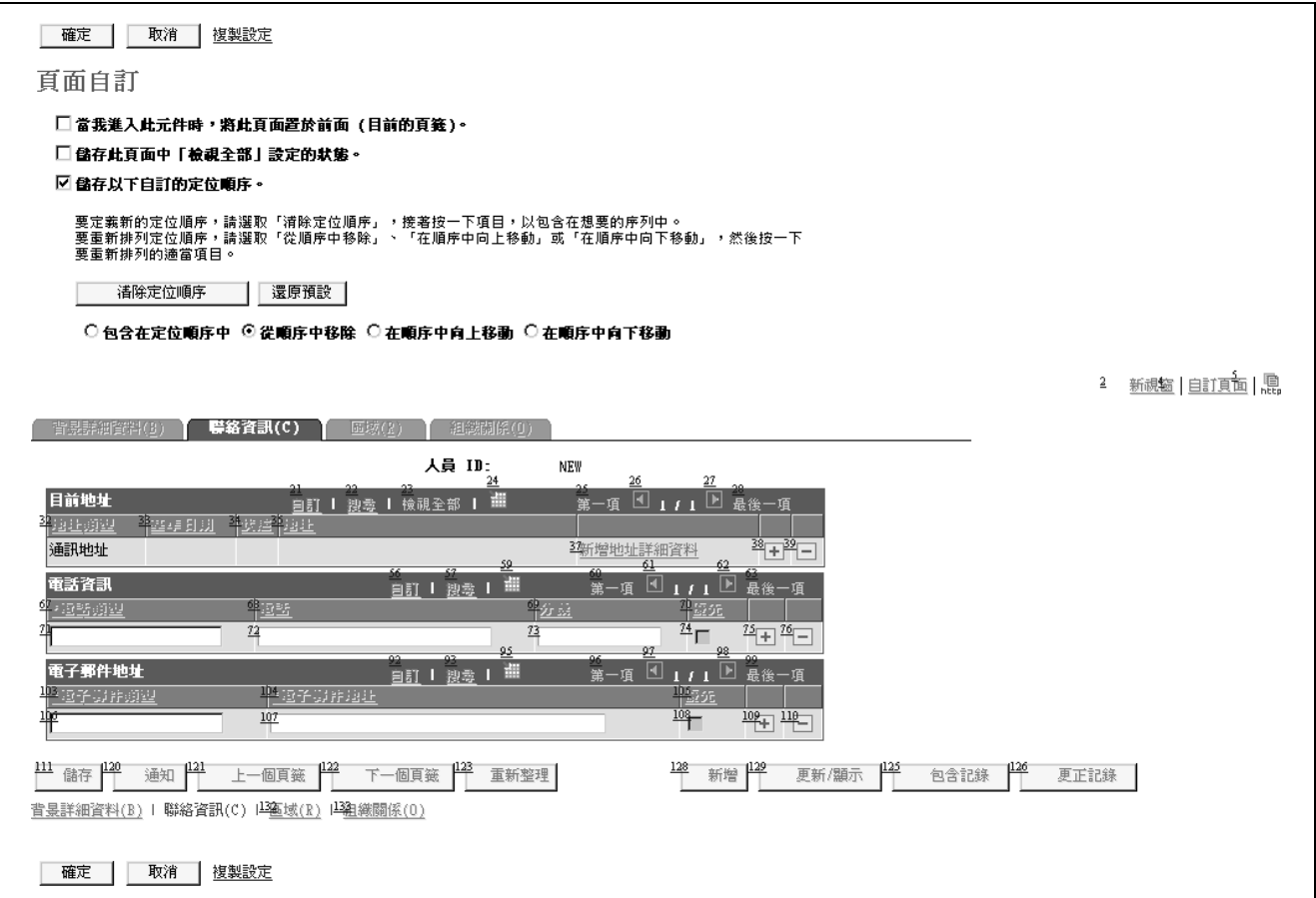
瞭解頁面自訂

頁面自訂功能協助您修改異動，以適用於特定業務處理程序以及個人資料項目形態。位於導覽標頭下方之頁面列中的「自訂頁面」選項，在大部份 PeopleSoft 頁面中皆可用。



頁面列

選取「自訂頁面」連結，以開啟目前頁面的「頁面自訂」頁面。



自訂頁面

注意：您的系統管理者可停用頁面自訂功能。如果擔心有資料庫擴張的問題，就可能需要停用此功能。

控制起始頁面顯示

「頁面自訂」頁面包含四個設定，讓您能控制在開啟目前頁面時的起始顯示方式。

當我進入此元件時，將此頁面置於前面 (目前的標籤)。

將目前頁面訂義為元件的起始預設頁面。每一個元件只有一個頁面可以設為「前端」頁面。搜尋頁面與輔助頁面無法當作「前端」頁面。

依照您的安全性設定檔，只有在此頁面所屬元件包含一個以上的頁面時，此選項才會顯示。此選項的預設值為未選取。

儲存此頁面中的展開/收合部分的狀態。

讓您能個人化目前頁面可收合區段的起始顯示。在選取「自訂頁面」並選取此選項前，請確定頁面上所顯示的可收合區段是您所想要的狀態。這個選項保留了頁面可收合區段的「目前狀態」。

無論父系可收合區段是否展開，您都可以保留套疊於其中的可收合區段之起始顯示。

此選項的預設值為未選取。如果停用這個選項，則應用程式會決定所有可收合區段的起始顯示，除非這個選項已事先定義。

這個選項只有在目前頁面包含了可以展開或收合的頁面元素時才會顯示。

儲存此頁面中「檢視全部」設定的狀態。

讓您能個人化捲動區和方格的起始「檢視全部」顯示畫面。這個選項保留了頁面方格與捲動區目前的「檢視全部」狀態。

此選項的預設值為未選取。如果停用這個選項，則應用程式會決定起始「檢視全部」顯示畫面，除非這個選項已事先定義。

僅在目前頁面包含了具有「檢視全部」設定的方格或捲動區時，才會顯示這個選項。

儲存以下自訂的定位順序。

儲存您在目前頁面所指定的定位順序。您可以修改現有的欄位定位順序，也可以將頁面元素從定位順序中移除，如此一來，在您於頁面上利用 Tab 鍵於頁面元素間移動時，游標就可以跳過這些欄位。

變更定位順序

定位順序就是當您按 Tab 鍵時，您在頁面元素間移動的順序。「頁面自訂」頁面上會顯示目前頁面的影像，並在您能變更的各個頁面元素的左上角標示定位順序號碼，您可在頁面上變更並儲存頁面的預設定位順序，(頁面元素的定位順序數字較小的會排在數字較大的之前)只要您已在選取「自訂頁面」選項前將收合區段展開，您就可以修改可收合區段的按鈕，以及收合區段內的頁面元素。

注意: 編號不一定從 1 開始，且如果有不可視的頁面元素時，號碼會不連續。

清除定位順序

按一下這個按鈕，以定義全新的定位順序。這樣會清除目前的定位編號，並以 X 取代每個可定位元素的號碼。X 表示該欄位未套用定位序號。使用下列描述的「包含在定位順序中」、「從順序中移除」、「在順序中向上移動」以及「順序中向下移動」按鈕，您即可為頁面元素指定新的定位順序。

還原預設

移除頁面的所有定位順序自訂，並還原至原始定位順序。

「併入定位順序」、「從順序中移除」、「在順序中向上移動」以及「在順序中向下移動」圓鈕，可讓您控制定位順序。先按一下適當的圓鈕，再按您要變更的頁面元素。

若要變更定位順序，請執行以下步驟：

1. 選取「清除定位順序」鈕，以移除頁面上所有定位順序設定值。

系統會以 *X* 取代每一個定位順序號碼，以指出該頁面元素已不再包含於定位順序中。

2. 選取「包含在定位順序中」圓鈕。
3. 依照您希望的定位順序選取頁面元素。

系統會依序為您所選取的欄位編號，從 1 開始。

4. (選用) 如有需要，請選取「在順序中向上移動」或「在順序中向下移動」圓鈕，再依需要按一下頁面元素，以調整您剛剛所設定的定位順序。

這些選項可將頁面元素在定位順序中上移或下移一步。系統會自動為所有其他頁面元素的定位順序進行相應的調整。

若要從目前定位順序中移除特定欄位，請執行以下步驟：

1. 選取「從順序中移除」圓鈕。
2. 按一下每個您想要從定位順序中移除的頁面元素。

您所按的每個元素之定位順序號碼，會被 *X* 所取代。在執行時期，當您於頁面上用 Tab 鍵於頁面元素間移動時，系統會跳過這個頁面元素。

若要儲存新的定位順序，請執行以下步驟：

1. 確認已選取了儲存以下自訂的定位順序選項。
2. 按一下「確定」按鈕。

原始的頁面會再次顯示，且已套用了新的定位順序以及其他自訂項目。

定位順序排除

定位順序自訂只適用於頁面中的元素，例如編輯方塊、方格、下拉清單方塊、按鈕等等。您無法自訂下列元素的定位順序：

- 標題圖示。
- 瀏覽器元素。
- 頁面與相關頁面連結。
- HTML 區域。
- 圖表。
- 使用方格自訂功能所隱藏的方格欄。

如果在設定了定位順序自訂後，您將某欄取消隱藏，則必須再次自訂該頁面，以將該欄位包含於定位順序中。

收合區段

您必須在按「自訂頁面」連結之前，先展開頁面上所有收合的區段，以便這些區段中的頁面元素進行定位排序。

針對可收合區域內允許自訂的頁面元素，您可以自訂其定位順序。但是，若當時您是將此區段收合，則系統會忽略該收合區域裡包含的頁面元素。換句話說，將某區域收合會導致定位順序上沒有該區域的頁面元素。

方格與捲動區

在執行時期，會將方格中的頁面元素視為一個群組，即使這些元素的編號不連貫。例如，如果頁面上有四個欄位，其中兩個位於方格中，定位序列會將方格欄位保留在一起，而不管您所指定的定位順序。如果欄位 A 和 B 在方格之外，欄位 C 和 D 則在方格中，但您將定位順序設為 A、C、B 然後 D，系統會自動將定位順序回復成 A、C、D 然後 B，以將同方格中的項目 (C 和 D) 放在一起。

注意: 若您在捲動區有多重層級時選取了導覽列的「檢視全部」，則您第一次於頁面上用 Tab 鍵於頁面元素間移動時，頁面的定位順序可能會與預期中不同。

方格與捲動區導覽列元素，例如「第一項」、「上一項」、「檢視全部」等等，皆可進行定位順序自訂。

複製、共用與刪除頁面自訂設定

在您想要自訂的頁面上，按一下「自訂頁面」連結，以存取「頁面自訂」頁面。「頁面自訂」頁面頂端及底端的頁面自訂工具列，讓您能儲存、取消、複製、共用以及刪除您的頁面自訂設定。^a 有在您自訂並儲存頁面後，共用和刪除選項才會顯示。



頁面自訂工具列

複製設定

將會開啟「複製設定」輔助頁面，讓您能夠從其他使用者處複製公用設定檔。查詢按鈕讓您能搜尋該頁面所有可用的公用設定檔。

選取「複製設定」頁面上的「確定」按鈕，會複製設定，然後返回至「頁面自訂」頁面。

注意: 如果依據您的安全性設定檔而來的頁面元素，與您所複製的公用設定檔不同，您就必須調整定位順序編號。

共用設定

將會開啟「共用設定」輔助頁面，讓您可以公開地與他人共用您所建立的頁面自訂設定。您可以將您的設定檔設為「公用」或「專用」。預設設定為「專用」。如果您將某個元件中的一個頁面之自訂設定設為公用，則該元件中所有頁面的自訂設定都將成為公用。

僅在您選擇將自訂設定設為公用，而設定檔名稱絕對不能重複時，才需要填入「名稱」欄位，您所輸入的設定檔名稱在所有元件的所有頁面以及共用方格自訂中都是一樣的。如果您修改了設定檔名稱，所有元件的頁面以及方格自訂皆會被修改。一旦儲存了第一個設定檔名稱，「名稱」欄位在您開啟其他頁面或方格的「共用設定」頁面時已預先植入。

「名稱」欄位可以是長度最多 30 個字元的字串 — 例如 OSC_16AR。英數字元會自動轉換成大寫。

刪除設定

將會開啟「刪除設定」輔助頁面，讓您可以刪除頁面或元件的所有頁面自訂設定。選取「刪除」按鈕，以單獨刪除目前頁面的設定。選取「刪除元件中所有頁面的設定」核取方塊，並按一下「刪除」以移除整個元件的所有自訂設定。

注意: 如果對這些頁面進行變更，您必須要按「頁面自訂」頁面上的「儲存」按鈕，以使變更生效。

變更您的密碼

本節探討如何：

- 變更您的密碼。
- 設定忘記密碼說明。

用來變更密碼的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
變更密碼	CHANGE_PASSWORD	變更我的密碼。	變更您的目前密碼。
變更密碼	USER_CHANGE_PSWD	我的系統設定檔，變更密碼	變更您的目前密碼。
變更或設定忘記密碼的說明	USER_PSWDHINT	按一下功能表網頁配件上的「我的系統設定檔」連結，以開啟「一般設定檔資訊」頁面。按一下「密碼」標頭下的「變更或設定忘記密碼的說明」連結。	設定密碼說明以讓系統在您忘記原始密碼時，利用電子郵件傳送新密碼給您。

變更您的密碼

使用 1 到 32 個字元建立您的密碼。您的管理者可能會實施額外的密碼要求。

若要變更您的密碼，請執行以下步驟：

1. 存取「變更密碼」頁面。
2. 在「目前密碼」編輯方塊中輸入目前密碼。
3. 在「新密碼」編輯方塊中輸入新密碼。

請注意，密碼是區分大小寫的。

4. 在「確認密碼」編輯方塊中再次輸入新密碼。
5. 按一下「確定」。

設定忘記密碼說明

如果您的系統管理者已在 PeopleSoft 安全性中設定了忘記密碼說明，基於安全性考量，您可以選取回答一個預先定義的問題。系統會自動傳送新密碼至您的電子郵件地址。

若要設定密碼說明，請執行以下步驟：

1. 存取「一般設定檔資訊」頁面。
2. 選取「變更或設定忘記密碼的說明」。
3. 從下拉清單方塊或系統管理者所設定的密碼提示中選取一個問題。
4. 輸入問題的適當回應。
5. 按一下「確定」以儲存您的輸入。

設定使用者個人化設定

本節概述何謂使用者個人化設定，並探討如何：

- 定義您的使用者個人化設定。
- 設定您的系統設定檔。
- 新增字詞至您的個人字典。

瞭解使用者個人化設定

PeopleSoft 讓您能依照您的日常所需、工作形態、語言喜好、滑鼠或鍵盤喜好設定等，來個人化您的應用程式。PeopleSoft 應用程式的使用者包含了一般使用者和超級使用者。一般使用者只偶爾使用 PeopleSoft 應用程式，因為這些應用程式並不是其日常工作不可或缺的一部份。例如，一般使用者可能偶爾使用 PeopleSoft 自助服務應用程式，來維護他們的員工資訊、登記福利等等。超級使用者，則是將 PeopleSoft 系統當作他們日常工作的一部份來使用。他們處理大量的資料項目——從一個異動頁面迅速移動至下一個頁面，同時輸入資料。超級使用者可能是一位帳戶應付帳款辦事員、人力資源福利經理、採購經理，或訂單輸入辦事員。

用來設定使用者個人化設定的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
個人化	PSUSERPRSNLCAT	從功能表網頁配件中選取「我的個人化設定」。	使用此頁面上可得的個人化選項，來個人化您的應用程式環境。
選項種類	PSUSERSELFPRSNL	按一下位於「個人化設定」頁面上的「個人化選項」按鈕。	修改您所選取的個人化設定種類的個人化選項。
個人化說明	PSUSEROPTNEXPLN	按一下位於「選項種類」頁面上的「說明」連結。	顯示所選取選項的詳細資料。
一般設定檔資訊	USER_SELF_SERVICE	從功能表網頁配件上選取「我的系統設定檔」。	變更您的密碼、設定語言喜好設定、編輯您的電子郵件地址、識別其他使用者、以及修改工作流程屬性。
拼字檢查個人字典	SCPERSONALDICTLANG	從功能表網頁配件中選取「我的字典」。	新增字詞或縮寫至您的個人字典。

定義您的個人化設定

「個人化設定」頁面提供了以下可以個人化您系統的選項種類。如需這些種類的存取權，請按適當的「個人化選項」按鈕。

一般選項

提供選項包括使用者存取功能、Excel 97 方格下載、頁面保留在快取記憶體的時間長度、多語言設定以及拼字檢查字典等。如果需要協助技術的支援，例如螢幕助讀員，您可以變更存取功能選項。對於「多語言輸入」，在可使用多語言輸入的頁面上，您可選擇使用您在「資料

語言」下拉清單方塊中所指定的語言輸入資料。在這個頁面上，您亦可重設您的外語字典，以在拼字檢查中使用不同的語言。

- 區域設定值

選取此選項以個人化您的日期、時間和數字格式。選取上下午指示符號 (AM/PM 或 am/pm)、日期格式 (MMDDYY、DDMMYY 或 YYMMDD)、當地時區等等的設定。
- 系統與應用程式訊息

讓您控制各種系統訊息的顯示。當您熟悉應用程式後，您可以停用這些訊息。選項包括了「儲存警告」與「儲存確認」訊息。
- 導覽個人化

讓您能在使用 Tab 鍵在頁面上移動時，略過某些未使用的欄位。如果您常使用 Tab 鍵來進行導覽，您可以跳過那些確定不會存取的頁面元素。例如，假定您喜歡在日期欄位輸入日期，然後按 Tab 鍵，以迅速移至下一個欄位，而不喜歡開啟行事曆提示，選取日期，然後關閉提示。如果您選取「跳轉至行事曆按鈕」，則當您使用 Tab 鍵進行導覽時，游標焦點就絕對不會停在行事曆按鈕上。

注意：您必須登出再登入，才能讓「個人化」設定所做的變更生效。

個人化選項

存取「選項種類」頁面以取得需要的個人化種類。

選項種類： 導覽個人化

個人化設定

搜尋

第一項

1-10 / 10

最後一項

個人化選項	預設值	置換值	
自動功能表收合	否	<input type="text"/>	說明
按 Tab 鍵切換至行事曆按鈕	否	<input type="text"/>	說明
按 Tab 鍵切換方格標籤	否	<input type="text"/>	說明
按 Tab 鍵切換標頭圖示	否	<input type="text"/>	說明
按 Tab 鍵切換至查詢按鈕	否	<input type="text"/>	說明
按 Tab 鍵切換至導覽列	否	<input type="text"/>	說明
按 Tab 鍵切換瀏覽器元素	否	<input type="text"/>	說明
按 Tab 鍵切換頁面連結	否	<input type="text"/>	說明
按 Tab 鍵切換相關頁面連結	否	<input type="text"/>	說明
按 Tab 鍵切換至工具列	否	<input type="text"/>	說明

恢復種類預設 (R)

確定

取消

「範例導覽個人化設定」頁面

每一個個人化設定頁面會列出個人化選項、該選項的預設值、以及一個置換值下拉清單方塊，您可以在該處選取新值，以取代預設值。按一下每一列末端的「說明」連結，以取得該選項的說明。

個人化說明

「個人化說明」頁面提供了該特定設定的詳細資料。您可以在此頁選取置換值，或還原成該選項的預設值。

個人化說明

存取功能

預設值	關閉存取功能	
置換值	<input type="text"/>	<input type="button" value="將選項還原為預設"/>

說明

為支持性技術提供更好的支援。

使用可存取模式版面配置 - 此選項用於螢幕助讀員。頁面元素（欄位、連結、按鈕等）在線上提交給支援性軟體。

使用標準模式版面配置 - 此選項支援支援性技術，但不改變頁面設計。

停用存取功能 - 此選項為預設值。

圖像：

「個人化說明」頁面

設定您的系統設定檔

存取「一般設定檔資訊」頁面。

一般設定檔資訊

[PS] Peoplesoft Superuser

密碼

[變更密碼](#)

[變更或設定忘記密碼的說明](#)

個人化

我的 PIA 網頁喜好語言為：

繁體中文

我喜好的報告和電子郵件語言是：

英文

貨幣代碼：

USD

預設行動通訊頁面：

其他使用者

如果您暫時無法處理郵件，可選擇其他使用者來接收發送給您的郵件。

其他使用者 ID：

開始日期：

31

(範例:2000/12/31)

截止日期：

31

(範例:2000/12/31)

工作流程屬性

☒ 電子郵件使用者 ☒ 工作清單使用者

其他使用者連結

電子郵件

自訂 | 搜尋 | 圖示

第一項 | 1 / 1 | 最後一項

主電子郵件帳	電子郵件類型	電子郵件地址
<input checked="" type="checkbox"/>	業務	peoplesoft@oracle.com

「一般設定檔資訊」頁面

密碼

按一下以下其中一個和密碼相關的自助服務選項連結：

- 變更密碼。
- 變更或設定忘記密碼的說明。

個人化設定

此區列示出您目前網頁的語言喜好，以及您首選的報告和電子郵件語言。您可與此頁面上變更您報告和電子郵件的語言設定

您亦可選取當您輸入貨幣值時，在頁面上所顯示之貨幣代號的貨幣代碼。

注意: 小數位為貨幣代碼的一個屬性；一般而言，顯示到小數第二位為標準。

選取您從行動裝置登入後將顯示的行動通訊首頁。

注意: 若要取得更多個人化選項，請開啟「我的個人化設定」頁面。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

29

其他使用者

如果您即將去渡假，或其他類型的臨時休假，您可以新增在您缺勤期間，接手您任務之同事的使用者 ID。選取其他使用者 ID，並輸入您希望其他使用者 ID 有效的日期。在這段時間結束後，您的任務會自動發送回給您。

注意：當在工作流程設定中套用備選使用者 ID 時，請注意，系統只會傳送工作流程發送給直接替代的使用者 ID。系統不會將發送傳送給相隔多個層級的替代使用者 ID。例如，假設甲君指定乙君作為當甲君離開辦公室時的替代使用者 ID。另外，假設乙君在甲君休假時也必須離開辦公室，且乙君指定丙君作為替代使用者 ID。在這種情況下，系統並不會將原本要傳送給甲君的工作流程發送傳送給丙君。

工作流程屬性

請選取一個或多個核取方塊。(會依您所在位置的工作流程設定，來決定可使用的選項。)這些設定影響您透過工作流程系統接收「特殊」工作流程的方式。電子郵件使用者透過電子郵件接收通知，而工作清單使用者透過工作清單接收通知。

其他使用者連結

跟隨此連結以檢視其他安全性連結。這些連結是由您系統的安全性配置所控制。請聯絡您的系統管理者，以取得更多資訊。

電子郵件

使用「電子郵件」方格以編輯您目前的電子郵件地址，或輸入其他電子郵件類型，例如住家或 Blackberry。每個「電子郵件類型」可輸入一個地址。

新增字詞至您的個人字典

從導覽功能表選取「我的字典」，以存取「拼字檢查個人字典」頁面。

拼字檢查個人字典	
拼字檢查語言	拼字檢查字詞
1 美式和英式英文	PeopleTools
2 西班牙文	PeopleTools
3 使用階段作業語言	PeopleSoft

「拼字檢查個人字典」頁面

在使用拼字檢查時，您需要將某些字詞或縮寫新增至您的個人字典裡，這樣拼字檢查才不會持續嘗試更正這些字詞。您可以從「拼字檢查」頁面直接新增這些字詞，或者，您也可以使用「拼字檢查個人字典」頁面一次新增數個字詞。這個頁面讓您能新增、更新和刪除字詞，也可以依語言新增字詞。您所輸入於個人字典中的字詞會附加於您的使用者 ID 上，這樣，無論您從何處存取，都可使用您的個人字典。

拼字檢查語言

選取您要新增字詞的語言字典。若要於多種語言中新增同一個字，請在每一個語言新增一個項目。

選取使用階段作業語言，為您目前階段作業的拼字檢查字典新增字詞。在儲存這個字詞後，「拼字檢查語言」欄位會重新整理至目前的拼字檢查語言。

拼字檢查字詞

輸入要新增至個人字典的字詞或縮寫。項目必須等於或少於 40 個字元。

新增至個人字典的字詞是區分大小寫的。大小寫決定了拼字檢查驗證正確拼寫的方式。系統套用了以下區分大小寫的規則：

- 如果新增的字詞全部為小寫，例如 `worklist`，則以下為有效：
 - 完全相符，全部小寫 (`worklist`)。
 - 全部大寫 (`WORKLIST`)。
 - 首字母大寫 (`Worklist`)，不管該字在句中的位置。混合大小寫 (`WorkList`) 是不正確的。
 - 如果新增的字詞為全部大寫，例如 `CRM`，則只有完全相符的字詞有效。小寫及混合大小寫是無效的。
 - 如果新增的字詞為首字母大寫，例如 `California`，則只有完全相符 (`California`) 以及全部大寫 (`CALIFORNIA`) 的字詞有效。
 - 如果新增的字詞包含了一個內嵌的大寫字母，例如 `PeopleSoft`，則只有完全相符的字詞有效。
- 也就是說，如果字詞的驗證與大小寫無關，則請將該字詞全部以小寫輸入。

第 3 章

使用關鍵碼與搜尋頁面

本章概述何謂關鍵碼與搜尋頁面，並探討使用搜尋頁面以擷取資料的方法。

瞭解關鍵碼

一個欄位或欄位組合，能識別在 PeopleSoft 資料庫中的每一個表格。例如，員工 ID 欄位能識別您的員工記錄。另一個例子，當員工註冊了訓練課程時，員工 ID、課程代碼以及課程開始日期的組合，可供識別註冊要求。

識別您資料的欄位稱為關鍵碼 或關鍵碼欄位。若要顯示頁面，在搜尋頁面上輸入要進行搜尋的關鍵碼，這樣，系統就可以擷取正確的資料列。例如，若要擷取 Jim Smith 的個人資料頁，您必須在搜尋記錄裡指定該員工的關鍵碼資料。

搜尋記錄是可以協助您尋找資料的已定義搜尋關鍵碼清單。搜尋關鍵碼為搜尋頁面上所提示您的欄位。如果您利用精確指定關鍵碼欄位來執行「搜尋」，系統永遠只會傳回一個 (或沒有) 結果。大部份的異動頁面或元件皆有與其相關聯的搜尋記錄。如果您選取其他具有通用搜尋記錄的頁面，例如元件中的頁面，或相關聯的連結，將不會再次提示您輸入搜尋準則。只有在您選取了元件之外，具有不同搜尋記錄的新頁面時，才會提示您輸入新的搜尋關鍵碼。

瞭解搜尋頁面

搜尋頁面有兩種類型：基本搜尋頁面 以及進階搜尋頁面。當您選取頁面時，系統通常會顯示一個「搜尋現有值」頁籤 (或類似的物件)，讓您可以進行基本的搜尋，且另外還會提供「進階搜尋」連結。

基本搜尋頁面讓您一次只依據一個欄位搜尋，且只能使用「開始於」運算子。如果要在有一個以上的可用欄位時指定搜尋欄位，請從「搜尋依據」下拉選單方塊中選取所要的欄位，再按一下「搜尋」按鈕，以顯示您的搜尋結果。您可以先在「開始於」文字方塊中輸入部份的姓名或描述，以執行部份搜尋。例如，如果您想尋找所有開頭字母為 PS 的欄位，您可以在「開始於」文字方塊中輸入 PS，然後按一下「搜尋」。

在進階搜尋頁面上，您可以透過一次使用一個以上的欄位和利用各種搜尋運算子來進行搜尋，以縮小搜尋範圍，

在某些情況下，搜尋頁面可能會包括「包含記錄」和「更正記錄」選項。此外，搜尋頁面還包含「區分大小寫」核取方塊，以讓您執行區分大小寫的搜尋

使用搜尋頁面按鈕

以下搜尋相關的按鈕，會出現在所有類型的搜尋頁面中。

搜尋

按一下以處理搜尋。您可以選取「搜尋依據」準則，並在「開始於」編輯方塊中輸入字元，以限制您的搜尋 (Alt+1)。

清除

(僅顯示於進階搜尋。)按一下以清除輸入於頁面上所有欄位中的文字 (不儲存)，以便輸入新的準則。如果搜尋關鍵碼是一對的，例如「是」或「否」，則搜尋欄位會顯示為一個核取方塊。在這樣的情況下，「清除」按鈕會取消核取該核取方塊。

使用搜尋頁面以擷取資料

本節探討如何：

- 輸入並儲存搜尋準則。
- 使用萬用字元以搜尋資訊。

輸入並儲存搜尋準則

本節探討如何：

- 輸入搜尋準則。
- 使用運算子。
- 儲存搜尋準則。

輸入搜尋準則

當指定搜尋準則時，您可以輸入任何關鍵碼欄位的完整或部份值。依照您所輸入的值，系統會使用搜尋記錄來呈現可能相符項目的清單，或者是，如果只有一項相符時，會呈現您所要求的頁面。然而，通常您並沒有所需的所有資訊。例如，在課程表中，您要尋找所有由內部人員所講授的簡介課程。如果您在「描述」欄位裡輸入簡介，系統會將搜尋範圍縮小，只顯示在描述中包含簡介文字的所有課程。有了這項資訊，依照「搜尋結果」方格中的結果，您就能夠決定所需要的課程。若要存取課程，請按一下「搜尋結果」方格中的任何連結。

課程

請輸入任何資訊，然後按一下「搜尋」。保留欄位空白可以取得所有值的清單。

搜尋現有值(F)

新增一個值(A)

課程代碼:

描述:

內部/外部:

課程類型:

☐ 包含記錄 ☐ 更正記錄 ☐ 區分大小寫

搜尋

清除

基本搜尋

搜尋結果

檢視全部				
第一項 ◀ 1-6 / 6 ▶ 最後一項				
課程代碼	描述	內部/外部	課程類型	建立日期
F1002	Corporate Orientation	內部	功能	1980/02/01
K002	Corporate Orientation	內部	功能	1980/01/01
KF002	Corporate Orientation	內部	繼續教育	1980/01/01
L104	Federal Gov't Orientation	內部	管理發展	1990/06/01
H100	Hospital Orientation	內部	功能	1990/01/01
HXAT00	New Hire Orientation	內部	繼續教育	1999/05/05

搜尋現有值(F) | 新增一個值(A)

搜尋結果清單範例

依預設，搜尋功能可以從資料庫中擷取最多 300 個項目，在「搜尋結果」方格中一次顯示一些結果。(有些特定應用程式，預設值可能不是 300。)使用瀏覽器的捲動列，以檢視目前頁面中所列示的清單項目。若所有結果並沒有一次顯示完，您可按一下方格上方的「顯示下一列」按鈕(向右箭頭)以檢視下一組列集合，並按一下「顯示上一列」按鈕(向左箭頭)以檢視上一組列集合。您也可以按一下「第一項」以及「最後一項」連結，顯示搜尋結果的第一組列和最後一組列。此外，您還能按一下「檢視全部」或「檢視 x」按鈕，以一次檢視所有記錄或檢視指定數量的記錄。(x 的值會由應用程式開發者設定。)

如果您的搜尋擷取到超過上限 300 項的清單項目，「搜尋結果」方格會在標頭中顯示結果的數目。如果第一次嘗試時，無法擷取您所需的資料，請試著以其他方式縮小您的搜尋範圍。

在存取頁面時，請注意，搜尋頁面上的關鍵碼欄位會顯示為頁面左上方的一個僅供顯示的欄位，通常就在頁籤下方。

使用運算子

執行進階搜尋時，您可使用各種運算子以縮小搜尋範圍 — 依照特定的字首、比特定數目多或少的值等等，來尋找客戶。您可以使用下列運算子：

運算子	欄位用法
開始	字元欄位。
包含	字元欄位。
=	所有欄位類型。
≠	所有欄位類型。
<	所有欄位類型。
<=	所有欄位類型。
>	所有欄位類型。
>=	所有欄位類型。
介於	所有欄位類型。
範圍	所有欄位類型。

注意: 如果您使用「在...內」運算子來搜尋多個項目, 是以逗號分隔這些項目, 並在逗號後輸入一個空格, 則搜尋會自動將空格刪除。(例如, 如果您搜尋 1000, 1001, 搜尋會假定您是要搜尋 1000,1001。)如果您是真的要搜尋一個含空格的字元字串, 請以雙引號括起該字串, 如下列所示: 1000," 1001".

您可以在一個以上的欄位使用運算子, 以使您的搜尋更明確。例如, 對包含簡介 字詞的課程名稱所進行的搜尋, 如先前的範例中所示, 於「內部/外部」欄位選取 "=" 運算子, 然後從下拉清單方塊中選取內部, 以進一步縮小搜尋範圍。搜尋只會尋找同時符合這兩項準則的課程: 包含字詞簡介 的內部課程。

儲存搜尋準則

如果您要執行一個進階搜尋, 您可以按一下「儲存搜尋準則」連結, 指定並儲存搜尋的詳細資料。如果您儲存了一或多個搜尋, 您可以使用「使用儲存的搜尋」下拉選單方塊, 來選取已儲存的搜尋。一旦您儲存搜尋, 即可在其他使用相同搜尋記錄的搜尋頁面中, 使用特定的搜尋記錄按一下「刪除儲存的搜尋」連結, 您就可以將任何儲存的搜尋移除。

使用萬用字元搜尋資訊

PeopleSoft 應用程式支援三種萬用字元, 以協助您在字元欄位中搜尋資料。您可以使用這三種萬用字元來記錄您所需的完整資訊。

注意：萬用字元只有在使用「開始於」以及「包含」運算子時才有效。

注意：某些應用程式只支援該應用程式特定的萬用字元。如需詳細資料，請參閱您的應用程式 PeopleBook。

下列為所支援的標準萬用字元：

萬用字元	定義
% (百分比符號)	符合一或多個字元。
_ (底線)	符合任一個單一字元。
\ (反斜線)	跳脫字元 — 不將下一個字元視為萬用字元。

例如，如果您輸入 *F%00* 作為課程代碼，則系統會傳回課程代碼開始於 F 且結尾為 00 的課程清單，如下圖所示。

課程

請輸入任何資訊，然後按一下「搜尋」。保留欄位空白可以取得所有值的清單。

搜尋現有值(F)

新增一個值(A)

課程代碼： 開始於 

描述： 包含

內部/外部： =

課程類型： =

☐ 包含記錄
 ☐ 更正記錄
 ☐ 區分大小寫

[基本搜尋](#)
 [儲存搜尋準則](#)

搜尋結果

[檢視全部](#)
第一項  1-7 / 7  最後一項

課程代碼	描述	內部/外部	課程類型	建立日期
F1001	Time Management	內部	技能發展	1990/01/01
F1002	Corporate Orientation	內部	功能	1980/02/01
F1003	Business Re-Engineering	內部	技能發展	1995/11/01
F1004	Performance Management	內部	技能發展	1996/02/01
F1005	Gender Communication	內部	技能發展	1996/02/01
F1006	Professional Presentations	內部	技能發展	1996/02/01
F2001	HR Executive Mgmt Development	內部	管理發展	1980/02/01

[搜尋現有值\(F\)](#) | [新增一個值\(A\)](#)

在搜尋頁面上使用萬用字元

第 4 章

使用頁面

本章概述何謂頁面，並探討如何：

- 使用生效日期。
- 使用頁面元素。
- 使用資料項目欄位。
- 使用方格與捲動區控制項
- 使用拼字檢查。
- 使用 HTML 樹狀目錄。
- 使用欄位階層的提示與驗證。

瞭解頁面

頁面是您檢視及修改 PeopleSoft 系統中資料的主要圖形化介面。許多時候，這些頁面乃資料庫表格中資料列的呈現。您可使用頁面檢視，並更新儲存於應用程式表格中的資料。每一個頁面亦提供了按鈕或連結格式的功能，以協助您導覽於系統中。在您變更或新增資料至資料庫時，您必須熟悉生效日期標註邏輯，以及各種頁面動作選項，以處理過去、現在以及未來的資料。PeopleSoft 使用了許多類型的元素，包含資料項目、功能性或資料處理等元素，組織頁面上的資訊，並讓您能輸入資料。

許多 PeopleSoft 元件使用遞延處理模式執行，以減少與伺服器之間的互動，並提供更好的效能。這表示，當於瀏覽器中使用某些頁面時，您可以在與伺服器間的互動降至最低的情況下輸入資料。與伺服器間每次為了處理資料所進行的傳輸，都會重新整理瀏覽器中的頁面，如此可能會造成顯示畫面閃爍，並可能減慢伺服器的速度。如果指定某個元件使用遞延處理模式，則該元件中的頁面，或頁面上的欄位，也會以遞延模式執行處理程序。

注意：互動模式相對於遞延模式處理程序。

使用生效日期

本節概述何謂生效日期，並探討頁面動作選項與生效日期。

瞭解生效日期

PeopleSoft 的生效日期標註邏輯讓您維護資料庫中資訊的精確記錄。標註生效日期讓您能儲存過去的資料、隨時檢視資料的變更，並輸入未來資料。例如，您想要追蹤 Tom Sawyer 的數個職涯事件：他被僱用、調動與晉升的時間。依照其員工 ID 以及重要日期來插入資料列，您可建立一個職務記錄。

當您輸入與現有資料相關 (本案例為關於員工) 的新資訊時，例如調動或給付比率變更，您不會希望遺失或覆寫已儲存於資料庫中的資料。若要保留記錄，請新增一列依資訊開始生效日期所識別的資料：生效日期。您可以利用該資訊，以瞭解至今所發生的事件，並為未來作計劃。PeopleSoft 系統將標記了生效日期的列，分類成以下基本類型：

目前	具有最接近 — 但不大於 — 系統日期的資料列。只能有一個目前列。
記錄	生效日期早於目前資料列的資料列。
未來	生效日期晚於系統日期的資料列。

描述頁面動作選項與生效日期

依照資料列類型的不同，您在資料列上所能執行的動作類型。當您在表格中擷取、修改，或插入列時，依照生效日期，「更新/顯示」、「包含記錄」、與「更正記錄」等動作會套用特定規則：

注意：不是所有的表格都標註了生效日期。「包含記錄」與「更正記錄」選項只在頁面存取標註了生效日期的表格時，才會出現。

動作	規則
更新/顯示	僅擷取目前與未來列。您可以變更未來列，但無法變更目前列。您亦可新增一個目前列。
包含記錄	擷取所有列。但是，您可以只修改未來列。您亦可新增一個目前列。
更正記錄	會擷取所有列，並容許您變更或更正任何列，並插入新列，而不管生效日期或序號。 注意：這個選項只在使用者擁有適當權限時才可用。

若要瞭解這些動作如何一起運作，請先看看 Tom Sawyer 職涯中的四個可能事件，依生效日期列示。假設今天為 2005 年 2 月 1 日：

生效日期	記錄	目前	未來
僱用：1994 年 1 月 1 日	X	-	-
調動日期：1996 年 1 月 1 日	X	-	-

生效日期	記錄	目前	未來
晉升日期：2001 年 8 月 1 日	-	X	-
預期終止僱用日期： 2006 年 1 月 1 日	-	-	X

您所選擇的動作類型決定了您是否可以存取某些欄位，以及您使用每一個列類型可進行的動作：

動作模式	檢視	變更	插入新列
更新/顯示	目前、未來	僅未來。	生效日期晚於或等於目前列。
包含記錄	過去、目前、未來	僅未來。	生效日期晚於或等於目前列。
更正記錄	過去、目前、未來	所有現有列。	無生效日期限制。

頁面動作按鈕會出現在所有相關頁面右下方的工作列上。顏色較暗的按鈕表示頁面現在正處於該模式。例如，「CTI 代理程式配置」頁面目前正處於「更正記錄」模式。

CTI 代理程式配置
電話簿
個人化

使用者 ID: EOPP_PORTALADM

代理程式資訊
搜尋 | 檢視全部
第一項 | 1 / 1 | 最後一項

生效日期: 2005/07/19
*代理 ID:
代理密碼:
佇列:
*配置 ID:
應用程式使用者名稱
應用程式使用者密碼
CTI 客戶簽名
*追蹤階層: 0 - 無

儲存
通知
新增
更新/顯示
更正記錄

CTI 代理程式配置 | 電話簿 | 個人化

「更正記錄」模式的「範例頁面」

更新/顯示模式

當您選取了「更新/顯示」，您只能存取目前與未來列；無法存取記錄。使用這個範例，您只能檢視目前資料，也就是生效日期標記為 2001 年 8 月 1 日的資料，以及未來資料，也就是生效日期標記為 2006 年 1 月 1 日的資料（員工的晉升，然後員工的終止僱用）。

您也可以：

- 插入生效日期晚於目前列日期（也就是 2001 年 8 月 1 日以後）的新列。
- 變更標記為未來日期的列，將生效日期標為 2006 年 1 月 1 日，以及變更任何其他您所插入的，日期晚於今天，2005 年 2 月 1 日（假設這是今天的日期）的列。

如果您插入了生效日期在 2001 年 8 月 1 日到 2005 年 2 月 1 日間的列，在使用「更新/顯示」模式返回該頁面時，您無法變更這些列。

包含記錄模式

請選取「包含記錄」以檢視 Tom Sawyer 的任何職務資料，從僱用的那天開始，直到將被解僱的那天。然而，使用「更新/顯示」時，您只能更新標記為未來日期的列，也就是生效日期標為 2005 年 2 月 2 日之後的列。您亦可插入生效日期晚於目前列（也就是 2001 年 8 月 1 日之後日期）的新列。

更正記錄模式

選取「更正記錄」以存取所有資料列。透過此模式，您可以檢視、變更與插入資料列，而不管生效日期。您可以檢視並編輯 Tom Sawyer 的任何職務資料，從僱用的那天開始，直到將被解僱的那天。您亦可插入具有任何生效日期的新列。

注意: 在您於「更新/顯示」、「包含記錄」與「更正記錄」模式間移動時，系統會在需要時提示您儲存變更。

使用頁面元素

本節概述何謂 PeopleSoft 頁面元素類型，並探討如何使用某些資料項目欄位。

瞭解 PeopleSoft 頁面元素

PeopleSoft 應用程式包含三種類型的頁面元素：外觀、功能與資料項目欄位。在使用應用程式時，雖然您應會瞭解到所有頁面元素類型，但大部份時間您會與資料項目類型欄位互動。

外觀頁面元素

外觀元素協助組織或強調頁面上不同的欄位或資訊。這些元素並不用來更新資料庫中的資料；單純顯示用。外觀元素包含了：

元素	定義
框架	僅供顯示用的方塊，可將一組欄位匯集於頁面上。
群組方塊	具有文字標籤且僅供顯示的方塊，可匯集並識別相關欄位，例如選項。
水平尺規	僅供顯示用的水平線，區分頁面上的欄位或其他元素。
靜態圖像	不會變更的圖形，例如您的公司商標或其他視覺元素。
靜態文字	僅供顯示用的文數字欄位，描述了頁面、欄位，或欄位群組。

功能性頁面元素

功能性元素為執行特定功能的控制項，例如按鈕與連結。除了頁面底端的標準工具列按鈕之外，您也會在異動頁面上，見到其他與方格或捲動區不相關的按鈕與連結。例如，欄位旁的按鈕，可能依照您所輸入的值執行計算。您可以按一下按鈕以啟動該功能，或在游標焦點指向該元素時，按 Enter 鍵。也可以按 Enter 鍵來啟動連結。

資料項目欄位

頁面可以包括數種資料項目欄位，每種類型都會提供一個簡易的方法，以在您的表格中輸入資料和更新資料。瞭解每一種資料項目欄位，可以協助您更有效率地使用系統。

資料項目欄位，永遠與特定資料庫欄位相關，包含：

核取方塊與圓鈕

選取核取方塊或圓鈕可以啟用選項。通常，選取的方式為按一下核取方塊或圓鈕，或者是在方塊反白時按空格鍵。再按一次或按空格鍵會停用該選項。

	核取方塊相當於那些只有兩個有效值的欄位。您常可以在一組相關核取方塊中選取一個以上的核取方塊。相反地，一組相關的圓鈕代表一組相互排除的選項，通常在一組圓鈕中，您只能選取一項。
編輯方塊	請在編輯方塊中輸入字元或數字。字元限制由資料庫欄位的長度所決定。帶有提示表的欄位之編輯方塊的右方會有一個查詢按鈕。啟用了拼字檢查的編輯方塊右方會有一個拼字檢查按鈕。
長編輯方塊	請在長編輯方塊中輸入較長的資料字串，例如備註。這些方塊中儲存了任意格式的文字欄位。如果您輸入的資料超過一次可以檢視的行數，請使用右方的捲動列，以閱讀所有文字。啟用了拼字檢查的長編輯方塊，在其右上方會有一個拼字檢查按鈕。
下拉清單方塊	請從預先定義的清單中選取一值：下拉清單方塊看起來很像一個一端帶有提示按鈕的資料項目欄位。按一下提示按鈕以顯示有效值清單，然後從中選取單一選項。
圖像	在 PeopleSoft 應用程式中插入照片或其他圖像。插入的圖像格式必須與應用程式開發者為欄位所定義的圖像格式相符。可接受的格式包括 JPG、BMP、GIF 或 DIB。例如，在「員工照片」頁面，您只能在員工照片欄位插入 JPG 圖像。如果您嘗試上傳其他格式的圖像，系統會顯示一個錯誤訊息。
方格與捲動區	<p>在多重欄位的資料項目中作為儲存區或分類器。方格為頁面裡的小型試算表。捲動區就像方格，除了欄位以任意格式排列以外。兩者都包括了具有「新增」、「多列插入」或「刪除」按鈕的資料列。大部份包括了導覽列或具有多個控制項以及配置選項的頁尾。</p> <p>請把每個控制項中的所有欄位想成屬於資料庫中的一個表格。每一次您新增一列，就是在資料庫表格中新增一列，兩者共用同一個高階關鍵碼。例如，在員工記錄裡，每個員工可能會有一個以上的緊急聯絡人。如果一個員工有兩個緊急聯絡人，每個聯絡人都有該員工的 ID 號碼作為關鍵碼欄位。如果您插入新列，系統會自動將共同的關鍵碼複製至新列。</p>

在欄位間移動

若要在頁面上的資料項目欄位間移動，請按 Tab 鍵，或按一下該欄位。按 Tab 鍵讓您一次移動一個欄位，移動的順序是由頁面定義所決定。按 Tab 也會停留在提示上，讓您有機會檢視提示表或行事曆。若要開啟提示或行事曆，您可以按一下 Enter 鍵。或者，若要移至下一個欄位，請再按一下 Tab 鍵。按 Shift+Tab 不會往前移動，而是會依定位順序往後移動。

注意: 若您已在「我的個人化」頁面修改過頁面定位顯示狀況，則按 Tab 鍵可能會產生不同的結果。

必填欄位

在大部份的應用系統中，會以星號標示必填欄位。您必須在該欄位中輸入資料，以繼續進行下一個欄位，或儲存頁面。當程式開發人員為頁面設定了遞延處理模式時，可能要到您嘗試儲存或離開頁面時，才會通知您填寫必填欄位。如果沒有輸入所需的需資料就儲存頁面，欄位會變成紅色，且在頁面上會出現錯誤訊息。在錯誤訊息上按一下「確定」，然後在該欄位中輸入正確的資料。必填欄位常為下拉清單方塊，或伴隨著提示按鈕，以協助您輸入正確資料。

使用資料項目欄位

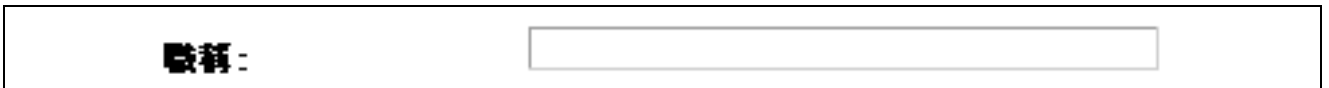
本節探討如何：

- 使用編輯方塊。
- 使用下拉清單方塊。
- 使用圖像。

使用編輯方塊

按 Tab 鍵可以移動至編輯表，並將其反白，或也可以在上面按兩下，並反白文字。您可以在反白文字上輸入，以複寫現有文字。如果文字未反白，則會插入輸入的文字，而不是取代現有文字。

此為編輯方塊的範例：



編輯方塊

部份編輯方塊與資料庫欄位相關，這些資料庫欄位被指派了格式化屬性。例如，大部份的姓名欄位以姓名格式定義，會要求您用以下方式輸入資料：

姓氏,名字縮寫

這個格式需區分大小寫。請注意，姓氏後的逗點和名字間沒有空格。如果欄位不用區分大小寫，系統會在將您所輸入的資料寫入資料庫之前，會將其轉換成大寫。

其他類型的格式為：

- 社會安全、社會保險，或其他政府機構 ID 號碼。
- 日期。
- 郵遞區號 (Zip Codes 或其他 Postal Code)。
- 國際電話號碼。

對於這些格式類型，您通常只鍵入字元；系統會插入適當的破折號和斜線。就日期來說，輸入標準六位數日期格式，例如 mm/dd/yy (包括零)；系統會自動將顯示變更為四位數年份。

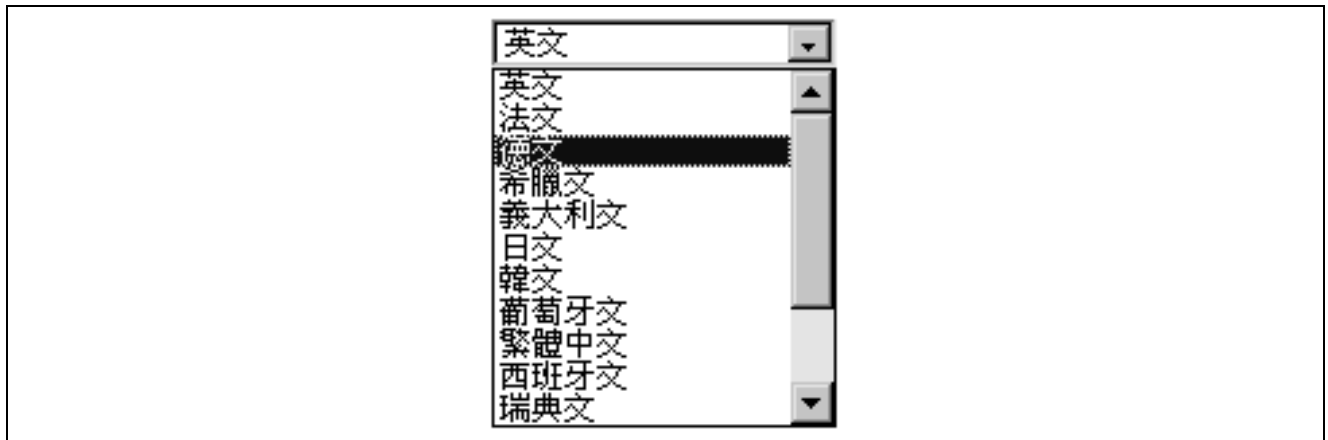
注意：對那些已將系統個人化的使用者，數字格式可能會不同。

在互動模式中，如果您未正確輸入欄位值，系統會將新增了無效值的欄位反白，並顯示附有問題說明的警告訊息。

使用下拉清單方塊

如要從清單中選取單一項目，請按一下向下箭頭以顯示清單，捲動清單直至可看見您的選擇，然後再按一下所要的清單項目。清單會收合，而所選的值會顯示在清單方塊中。您也可以輸入項目的第一個字母以選取該項目。如果同一個字母有一個以上的項目，重複輸入該字母可以在清單中循環。以下範例中，先按一下向下箭頭，若您想選的是希臘文 (Greek)，則請輸入 G 兩次。或者，按向下箭頭鍵，以選取您所需要的欄位項目。一旦您的選擇反白了，請按 Enter 鍵。

這個範例顯示了下拉清單方塊：



下拉清單方塊

使用圖像

您可以在 PeopleSoft 系統中插入或更新圖像。例如，「員工照片」頁面讓您能在您的 PeopleSoft 資料庫中儲存並維護員工的照片。

本節探討如何：

- 插入圖像。
- 刪除圖像。

插入圖像

您可以在您的 PeopleSoft 資料庫中插入照片。例如，您可能需要儲存員工的照片以供公司識別證之用，或是儲存產品的照片以供庫存之用。

若要在執行時期插入圖像，請執行以下步驟：

1. 開啟您要插入照片的頁面。
2. 按一下「新增」按鈕。

這時會出現一個搜尋頁面，讓您能搜尋要插入的圖像。您可以從您的桌面、硬碟或網路上瀏覽圖像。

3. 按一下「瀏覽」按鈕，以搜尋並選取您要插入的圖像。
4. 按一下「上傳」按鈕。

上傳頁面會關閉，您所插入的圖像會出現在頁面上。

刪除圖像

若要在執行時期刪除圖像，請執行以下步驟：

1. 開啟您要刪除的照片所在的頁面。
2. 按一下「刪除」按鈕。

系統會自動刪除頁面上的圖像，且不會在刪除之前出現警告訊息。然而，如果您未儲存而離開頁面，系統不會從資料庫中刪除圖像，當您再度開啟頁面時，圖像會再度呈現在頁面上。

使用方格與捲動區控制項

本節探討如何：

- 在資料中進行導覽。
- 使用方格。
- 使用捲動區。
- 使用標記了生效日期的捲動區與方格。
- 在頁面上使用多個捲動區與方格。

在資料中進行導覽

方格與捲動區包含了相同類型的導覽結構。PeopleSoft 使用了導覽按鈕與連結，而不是使用捲動列來捲動資料列。這些按鈕或連結，依不同的情況，會出現在導覽標頭、在列上，或是具有頁籤的方格的頁籤右方。某些選項，例如「自訂」以及下載至試算表圖示，僅會在方格上顯示。

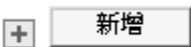





注意：請勿將方格或捲動區的導覽標頭，與出現在頁面右上角的通用導覽標頭混淆。

本節探討如何：

- 使用按鈕與連結進行導覽。
- 新增列。
- 刪除列。
- 選取列。
- 搜尋資料。

使用按鈕與連結進行導覽

以下表格描述了可能會出現在方格或捲動區的按鈕和連結。

	按一下該按鈕，以在目前列後插入新的列。
	按一下該按鈕以插入多列。請指定列數 (1 至 99)。
	按一下該列以刪除目前的資料列。
	(顯示下一列) 按一下該按鈕，以顯示下一列或下一組資料列。
<hr/>	
注意：如果您正在檢視的是所有的資料列，則會停用「顯示下一列」與「顯示上一列」按鈕。	
	(顯示上一列) 按一下該按鈕，以顯示上一列或上一組資料列。
	(顯示所有欄) 僅用於具有頁籤的方格，按一下該按鈕，以向右展開方格欄，這樣就不再需要使用頁籤。



(顯示頁面) 僅用於具有頁籤的方格，按一下該按鈕，將已展開的方格收合至具有頁籤的狀態。

自訂

按一下該連結，以存取該方格的自訂頁面，讓您能依欄排序，並重新排序、隱藏與凍結欄。



(下載) 按一下該連結，以顯示新的瀏覽器視窗，視窗中會以類似試算表的格式來顯示方格內容。

檢視全部

按一下該連結，以在頁面中顯示一次所能檢視的列數上限。當啟用了這個功能，該連結會變成「檢視 x」，這樣您就可以回到原始的設定。x 的值可由應用程式開發者變更設定。

尋找

按一下該連結，以搜尋含有特定搜尋字串的資料列。

第一項

按一下該連結，以存取第一列或第一組資料列。

注意: 若您一次檢視所有的列，則「第一項」與「最後一項」的連結會無法使用，此時以捲動的方式來檢視您的資料。

最後一項

按一下該連結，以存取最後一列或最後一組資料列。

所有以上的按鈕和連結都有相應的鍵盤捷徑。

除了這些連結與按鈕外，還有一個列的編號系統。例如，如果方格或捲動區設定為一次只檢視一列，導覽標頭會顯示 1/2 或 1/20，依項目的數目而定。如果方格或捲動區設定為一次檢視三列資料，則會顯示 1-3/20。按一下箭頭以檢視下一組或前一組列。例如，在「訊息日誌」捲動區中，您可以看到這裡總共包含了 560 筆資料列，一次只顯示一行。選取「檢視 100」，一次可以檢視 100 列。

範例捲動區

新增列

您可以按一下「新增」或 + 按鈕，以在目前列後新增一個空白列。

注意: 若您並未插入新列，任何您所輸入的資料，都會覆寫目前列中的現有資料。然而，您所作的變更要到儲存了頁面後才會生效。如果您未儲存就離開頁面，則會保留原始資料。只有在「更正」模式下，才能覆寫標記了生效日期的表格中之資料。

某些情況下，您可以按一下 +... (多列插入) 按鈕，一次在您的方格或捲動區中新增數個列。當您按了這個按鈕後，系統會提示您指定需要新增的列數。一次最多可以新增 99 列。此選項並非永遠可用

刪除列

您亦可從方格或捲動區中刪除資料列。若要刪除資料列，請使用導覽標頭選取該列，或按該列中的欄位。然後按一下「刪除」或 - 按鈕。系統會詢問您是否要繼續，以進行確認。系統也會提醒您在儲存異動前，不會從資料庫中刪除該列；然而，該列會從方格或捲動區中自動移除。若要擷取該列，請按一下瀏覽器上的「上一頁」按鈕，或不進行儲存，直接關閉異動；系統不會儲存您在該頁面所作的任何其他變更。

選取列

在某些方格或捲動區裡，您可以選取單列或多列，以同時進行多個處理程序。當系統在每個方格列左方，或捲動區的左上角顯示一個圓鈕時，可以使用單列選項。點選列前的圓鈕，以選取該列。當系統在每個方格列左方，以及捲動區的左上角顯示核取方塊時，可以使用多列選項。點選每個核取方塊，以選取您所需的列數。

搜尋資料

方格或捲動區的搜尋功能讓您能找到特定資料，這在表格中包含了數百列的情況下特別有用。請注意，這個功能只能讓您在方格或捲動區中搜尋資料。無法讓您搜尋該控制項之外的任何資料。搜尋功能會在編輯方塊、僅供顯示的欄位、已停用或變成灰色的欄位、動態連結，以及長編輯方塊中的文字中尋找相符資料。但不會尋找欄標題、欄位標籤、圖示的文字值、靜態連結，以及隱藏的欄位。依照您在搜尋提示中所輸入的文字，「搜尋」功能會從目前列以下，最左邊的可視物件開始尋找。

「搜尋」連結代表方格或捲動區的導覽列裡的搜尋功能。按一下此連結，會顯示一個對話方塊，提示您要輸入搜尋字串。搜尋功能會搜尋緩衝區中所有的資料列，並將第一個符合搜尋字串的結果顯示於方格中所列示的列頂端。如果您在一次只顯示一列的捲動區，則搜尋功能會開啟該資料列。若要搜尋下一個符合的結果，請按一下「搜尋」連結，並再次輸入您的搜尋字串。

若您的搜尋字串沒有出現在目前可見的列上，則搜尋功能會開啟一個新的列顯示，讓含有搜尋字串的列顯示於方格中請注意，在具有頁籤的方格中，搜尋功能只會在活動中的頁籤裡進行搜尋。

當捲動區中有方格區時，搜尋功能只會搜尋目前的捲動階層；不會搜尋方格資料。每一個控制項，如果都設定為可執行搜尋，在該控制項的導覽標頭上會有一個獨立的「搜尋」連結。

注意：您的瀏覽器也具有搜尋功能。但是，這個工具並不會搜尋您的 PeopleSoft 資料庫中的資料。只會搜尋顯示於目前開啟的頁面上之 HTML 程式碼。因此，它只會搜尋欄位標題、唯讀文字，以及方格、群組方塊與捲動區。

使用方格

方格提供了捲動區所沒有的幾個功能上的優勢。本節探討如何：

- 選取方格多重檢視畫面的頁籤。
- 收合方格。
- 自訂方格。
- 運用方格欄排序順序。
- 下載方格資料。

選取方格多重檢視畫面的頁籤

具有頁籤的方格讓您能檢視多個資訊欄，而不需要捲動到右方。按一下方格導覽列正下方的「顯示所有欄」按鈕，您可以檢視其餘的方格資料欄。若要將方格回復至其原始狀態，您可以按一下「顯示頁籤」按鈕。另外，某些方格在頁籤右方會有「全部展開」按鈕，讓您能將方格欄展開至右方，不再顯示頁籤。

收合方格

您也會遇到可以收合或展開的方格。按一下方格標頭前方的向右三角符號，以展開從檢視畫面中隱藏的方格 (收合的)。

以下範例顯示了「元件介面」方格的收合和展開狀態。

▶ 元件介面

收合的方格範例

▼ 元件介面

自訂 | 搜尋 | 第一項 1-3 / 3 最後一項

名稱	編輯		
CURRENCY_CD_CI	編輯	+	-
PROCESSREQUEST	編輯	+	-
QE_MB_COMP_LV0_CI	編輯	+	-

展開的方格範例

自訂方格

對大部份方格 (包括某些分析方格表)，您可以自訂欄的順序、排序順序、凍結的欄，以及隱藏的欄。您亦可以與其他使用者共用您的方格自訂設定，或複製其他使用者的設定。您可以在「個人化欄和排序順序」頁面上控制這些設定，該頁面可透過按一下方格導覽標頭中的「自訂」連結開啟。方格會保有您所作的任何個人化設定，直到您變更這些設定。

個人化欄和排序順序

要對欄進行排序或者向排序順序中新增欄位，請亮顯欄名稱，然後按一下相應的按鈕。在每一個標籤下顯示凍結的欄。

欄順序

姓名

ID

職稱

部門

出生日期

(column 9)

隱藏

凍結

排序順序

職稱

遮減

確定

取消

預覽

複製設定

個人化方格頁面範例

注意: 如果有方格頁籤，將會保持有效狀態，以便您檢視所有範例資料。

請使用以下工具列按鈕來個人化您的方格：

確定	按一下此按鈕，以儲存您的個人化設定，並返回變更已生效的異動頁面。
取消	按一下此按鈕，以取消您所擁有的任何個人化設定，並返回異動頁面。
預覽	按一下此按鈕，以預覽您所做的任何個人化設定。
複製設定	<p>將會開啟「複製設定」輔助頁面，讓您在其他使用者處複製公用設定檔。您可使用「查詢」按鈕來搜尋該方格所有可用的公用設定檔。</p> <p>在「複製設定」頁面上選取「確定」按鈕，可以複製您所選取的設定檔，並返回「個人化欄和排序順序」頁面。</p>
共用設定	<p>若您已建立並儲存方格自訂，即可使用此連結。將會開啟「共用設定」輔助頁面，在此頁面上您可以透過將設定檔設為「公用」，來容許公開共用您所建立的自訂設定。(預設設定為「專用」。)如果您將您的方格自訂設定設為公用，則所有元件的所有自訂設定都將成為公用。</p> <p>「名稱」欄位只有在您讓您的自訂設定成為公用時才需要輸入。每個要共用自訂設定的使用者，皆需具有一個唯一的設定檔名稱。您所輸入的設定檔名稱在所有元件的所有頁面以及共用方格自訂中都是一樣的。如果您修改了設定檔名稱，所有元件的頁面以及方格自訂皆會被修改。一旦儲存了第一個設定檔名稱，「名稱」欄位在您開啟其他頁面或方格的「共用設定」頁面時已預先植入。</p> <p>「名稱」欄位可以是長度最多 30 個字元的字串 — 例如 OSC_16AR。英數字元會自動轉換成大寫。</p>
刪除設定	若您已建立並儲存方格自訂，即可使用此連結。將會開啟「刪除設定」輔助頁面，讓您可以刪除目前方格的所有方格自訂設定。選取「刪除」按鈕，以單獨刪除目前方格的設定，並還原預設的方格設定。選取「取消」按鈕，以保留您的設定，並返回方格自訂頁面。
隱藏	選取一欄並按一下此核取方塊，以將選取的欄隱藏。
已凍結	選取一欄並按一下此核取方塊，以將選取的欄凍結。當您凍結欄時，該欄將顯示於方格內的所有頁籤中。
遞減排列	從「排序順序」清單中選取一列，並按一下此核取方塊，則列會以遞減順序排序，而非遞增順序。

若要變更欄順序，請執行以下步驟：

1. 在「個人化欄位和排序順序」頁面上的「欄順序」中，選取您想要移動的欄。

若要選取多個連續的欄，在您選取其他欄名稱時，按住 Shift 鍵。若要選取多個不連續的欄，在您選取其他欄名稱時，按住 Ctrl 鍵。

如果您的方格包含頁籤，系統會在「欄順序」清單中顯示頁籤分隔符號。您可以移動頁籤分隔符號，就像移動普通欄一樣，這樣會改變系統在特定頁籤中一次顯示的欄數。

2. 按一下向上或向下箭頭按鈕，可以在清單中上移或下移欄。

如果您將一個凍結的欄移至未凍結欄下方，系統會停用凍結設定。

3. 重複步驟一和二，以移動其他欄。
4. 按一下「確定」按鈕，以儲存您的變更，並返回異動頁面。

若要隱藏欄，請執行以下步驟：

1. 在「欄順序」中，選取您想要隱藏的欄。

若要選取多個連續的欄，在您選取其他欄名稱時，按住 Shift 鍵。若要選取多個不連續的欄，在您選取其他欄名稱時，按住 Ctrl 鍵。

2. 選取「隱藏」核取方塊。

注意：當您在方格中使用搜尋功能時，系統不會搜尋設定為隱藏的任何欄。

3. 按一下「確定」按鈕，以儲存您的變更，並返回異動頁面。

若要凍結欄，請執行以下步驟：

1. 在「欄順序」中，選取您想要凍結的欄。

注意：程式開發者設定為凍結的欄之「凍結」核取方塊會顯示為已選取。您可以清除核取方塊，以覆寫此設定。

2. 選取「凍結」核取方塊。

系統會自動凍結選取的欄及該欄上方的所有欄。如果您將一個凍結的欄移至未凍結欄之後，系統會停用凍結設定。

3. 按一下「確定」按鈕，以儲存您的變更，並返回異動頁面。

凍結欄將顯示於該方格內的所有頁籤中。

運用方格欄排序順序

在「個人化欄和排序順序」頁面上的「排序順序」中，您可以變更方格欄的排序順序。您所儲存的任何排序順序變更都會保留，直到您再次將其變更。

若要為方格指定一個持久固定的排序順序，請執行以下步驟：

1. 在「欄順序」中，選取您想要排序的欄。

請注意，您可以為隱藏的欄進行排序；但是，您無法選取以下類型的欄以進行排序：

- 頁籤分隔符號。
- 圖像。
- 按鈕或連結。
- HTML 區域。

2. 按一下向右箭頭，以將該欄顯示於「排序順序」中。

若要選取多個連續的欄，在您選取其他欄名稱時，按住 Shift 鍵。若要選取多個不連續的欄，在您選取其他欄名稱時，按住 Ctrl 鍵。

3. 若您已將一個以上的欄移至「排序順序」中，則您可以選取一欄，並按一下向上和向下箭頭，來變更其排序順序。

您可以一次排序多個欄。系統會將清單中的第一個欄視為主要排序，第二個欄為次要排序，以此類推。

4. 若要以遞減順序將欄排序（而非預設的遞增排序），請為反白的欄選取「遞減」核取方塊。

系統會在欄名稱旁套用 (遞減) 文字，以指出以遞減順序排序的欄。

5. 按一下「確定」按鈕，以儲存您的變更，並返回異動頁面。

系統會儲存您的排序設定，直到您再次變更，或直到您在「個人化」頁面按了「還原預設值」按鈕。

您可以在異動頁面上，直接覆寫方格中欄的排序順序，而不用修改個人化設定。如果要這麼做，請按一下您所要排序的欄標頭連結 (沒有底線)。這樣會以遞增順序排序該欄。重複按欄標頭連結，可以在遞增和遞減排序間切換。您所按取的最後一個欄標頭連結，會成為方格的主要排序。請注意，這個類型的排序方式只是暫時的。當您結束異動後，系統不會儲存您所執行的排序順序。

下載方格資料

有些方格能讓您下載方格資料至 Microsoft Excel 試算表中。下載功能會擷取所有有效的、未隱藏的列，無論該列在畫面上是否可視。

若要下載方格資料，請執行以下步驟：

1. 按一下方格導覽列中的「下載」按鈕。

會開啟一個新的瀏覽器視窗，視窗中會以類似試算表的格式來顯示資料。

2. 選取「檔案，另存新檔」，將資料另存為 Microsoft Excel (.xls) 檔。

注意：系統會下載除了圖像之外的所有欄位類型 (欄)。

使用捲動區

捲動區就像方格，每個出現的項目都代表了資料庫中的一個資料列。但是，在捲動區中的欄位是隨機安排的，而不是像試算表一樣的設定。這些欄位群組雖然實際上並未顯示為一列，但是仍應被視為資料中的一列。

捲動區看起來像是一個在導覽標頭上具有導覽工具的群組方塊。它並不包含您會用來在不同列間上下捲動的捲動列。反而，它是使用導覽標頭裡的按鈕與連結以在資料列間捲動。在捲動區插入新列會在資料庫表格中插入一個新列。

訊息

搜尋 | 檢視 100

第一項 1 / 603 最後一項

上次更新時間戳記: 1999/06/04 8:24AM

*訊息號碼: 1

*嚴重程度: 錯誤

*訊息文字: '!' 的使用無效。

說明: 驚嘆號 (!) 僅可以作為不等運算子 (!=) 的一部分用作 PeopleCode 中的一個記號。
請將這個運算子修改成正確的不等表示式，或刪除多餘的驚嘆號。

範例捲動區

使用標記了生效日期的捲動區與方格

許多捲動區與方格是由生效日期與標記了生效日期的狀態所控制的。這些捲動有兩個值：有效與無效。有效與無效值讓您能保留資料的完整記錄，以記錄您所新增的每個值。大部份的情況下，您不會想刪除一個值；只會讓該值成為無效狀態。這樣，您可以保留資料與表格值的完整記錄 — 無論您是在兩年前變更這些值，或是您希望在兩個月內讓些值變成生效 — 以便趨勢分析或其他歷史報告之用。

有了這些資訊，您可以將您的系統「回復」到一個特定點，從該處進行分析或規劃您的公司。您亦可維護隨時變動的員工所有資料。

例如，當進入了員工考核處理程序時，維護所有過去考核的記錄是很重要的，這樣您可以參考過去的記錄，以瞭解該員工隨著時間進步的狀況。然後，當員工考核時刻再次到來，您只要按「新增」按鈕，在表格中新增一個新的資料列，而不是覆寫現有的列。當您新增新列時，「生效日期」欄位會自動植入系統日期，也就是今天的日期。您可以保留這個日期，或者，如果您所輸入的資訊在稍後才會生效，可以變更成未來日期。

因為系統日期在您所建立之標示了生效日期的新列當天或之後，所以新的資訊會變成目前列，而舊的列現在就變成記錄資訊。如果您返回此頁，並按「更新/顯示」按鈕，您只會見到您所輸入的最後一列，因為該按鈕只會顯示目前與未來列。如果您也希望看見舊的資料列，您必須按「包含記錄」按鈕。

若要更正已存在於系統中的不正確資料，請按「更正記錄」按鈕。(您應採用此方法，而不要插入包含更正過的資料列。)

在頁面上使用多個捲動區與方格

有些 PeopleSoft 應用程式包括含有多個方格與捲動區的頁面。這些捲動區與方格可能為上下並列、左右並列，或者是包含於另一個捲動區或方格中(巢狀)。由一個捲動區或方格所控制的欄位只與一個資料庫表格相關。這些具有多個捲動區或方格的頁面，包含了寫入至多個表格的欄位。

以下範例的「職能指定」頁面包含了兩個左右並列的方格。使用這個格式，您可以將資料從一個方格轉送至另一個方格。在這個範例中，您可以從「種類」與「類型」下拉清單方塊中選取一個值，然後植入「來源職能」方格。若要選取您想要顯示在 Tom Green 的評估裡的描述，請選取「來源職能」方格中，「描述」欄位裡適當的核取方塊。然後按一下雙重左箭頭按鈕，將這些描述移動至「指定職能」方格中。

職能評估(E)

職能指定(A)

職能評等(R)

職能驗證(V)

Tom Green

人員 ID: XC3031 連結職涯計劃

職能分配

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

評估 ID/類型: 01

從職務植入

搜尋依據: 能力 類型 Communicatn

指定職能

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 1-10 / 15 第一項 最後一項

描述	種類	
PS Accounts Payable	技能	[-]
PS Accounts Receivable	技能	[-]
PS nVision Reporting	技能	[-]
PS Query	技能	[-]
Crystal Reporting	技能	[-]
Payroll Experience	學識	[-]
Financial Accounting	技能	[-]
General Accounting	技能	[-]
Financial Analysis	技能	[-]
Tax Accountant	技能	[-]

來源職能

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 1-4 / 4 第一項 最後一項

描述
<input type="checkbox"/> Communication Skills
<input type="checkbox"/> Debates issues unabrasively
<input type="checkbox"/> Informs Superiors
<input type="checkbox"/> Strong customer service ethic

並列的方格

一旦您將職能指定至評估，您可以使用「職能評等」頁面對 Tom 進行評估。以下範例中的「職能評等」頁面包含了套疊於「職能評估」捲動區中的「指定職能」方格。

職能評估(E)

職能指定(A)

職能評等(R)

職能驗證(V)

Tom Green

人員 ID: XC3031

職能評估

搜尋 | 檢視全部 第一項 1 / 1 最後一項

評估 ID/類型: 01

指定職能

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 1-8 / 15 第一項 最後一項

職能	生效日期	*精通程度	感興趣程度	詳細資料		
PS Accounts Payable	2005/07/15 [31]		2 - 中等	詳細資料	+	-
PS Accounts Receivable	2005/07/15 [31]		2 - 中等	詳細資料	+	-
PS nVision Reporting	2005/07/15 [31]		2 - 中等	詳細資料	+	-
PS Query	2005/07/15 [31]		2 - 中等	詳細資料	+	-
Crystal Reporting	2005/07/15 [31]		2 - 中等	詳細資料	+	-
Payroll Experience	2005/07/15 [31]		2 - 中等	詳細資料	+	-
Financial Accounting	2005/07/15 [31]		2 - 中等	詳細資料	+	-
General Accounting	2005/07/15 [31]		2 - 中等	詳細資料	+	-

捲動區中套疊的方格

與外部捲動區相關的「評估 ID/類型」欄位參照至評估類型。與「指定職能」內部捲動區相關的欄位參照至評估中所包含的特定職能。

從另一個角度看巢狀，您也可以把捲動區和方格視為父系和子系關係。儲存了有關個別職能資訊的表格，是儲存了有關特定評估資訊的表格的子系表格。子系表格與父系表格共用同一個關鍵碼結構，加上一或多個附加關鍵碼，以唯一識別個別列。

使用分析方格表

本節概述何謂分析方格表，並探討如何：

- 導覽分析方格表資料
- 下載分析方格表資料。
- 將資料立方體與維度轉軸。
- 展開與收合維度資料。
- 切割分析方格表資料。
- 儲存自訂分析方格表版面配置。

瞭解分析方格表

分析方格表為「PeopleSoft 分析計算引擎」(PeopleSoft 的多維度報告工具) 所專用。在「PeopleSoft 分析計算引擎」中，會由分析模型 來定義計算資料的規則。這些分析模型是由資料立方體與維度所組成。資料立方體 為資料的種類，您會為分析模型中的每一種資訊建立一個資料 Cube — 例如，銷售一個、租借一個和薪資一個。維度 為特定一種資料的清單，該資料可跨越各種內容 — 例如，月份或產品代碼。您將資料立方體和維度組織後整理成立方體集合。資料立方體或維度的單一成員，例如一個月，就是所謂的成員。

當分析方格表處於「凍結欄」模式時，您可在方格中載入非來自「分析計算引擎」的資料。

「PeopleSoft 純網路化架構」頁面包含了分析方格表，以顯示立方體集合裡的資料。您可以使用分析方格表來編輯您的資料、將資料以及維度轉軸 (在方格中的列和欄軸間移動這些項目)，以從不同的角度檢視您的資料，並檢視選取的資料「切割」。在分析方格表中，您可以展開與收合具有階層式結構的那些維度；亦可逐級展開至這那些維度。最後，您可以修改分析方格表中的喜好設定 — 儲存您所建立的特定版面配置或跳回預設的方格版面配置。



分析方格表元件

導覽分析方格表資料

最重要的部份是分析方格表中頂端的導覽列，就如同與一般方格相關的導覽列。

此外，您可以在分析格表中：

- 於方格的左上角，按一下分析方格表名稱 (依預設名稱為「分析方格表」) 左邊的箭頭，以展開或收合切割列。
- 收合與展開整個方格，以提供應用程式開發者已啟動的功能 (透過「分析方格表屬性」對話框上之「使用」頁籤中的「可收合資料區」核取方塊)。若要達到上述目的，您可以使用分析方格表標題 (預設為「分析方格表」) 左邊的箭頭。
- 在展開節點或展開所有圖示上按一下以收合或展開維度資料。

編輯分析方格表資料

在分析方格表中編輯資料，與在標準方格中編輯資料有點不同。

- 某些儲存格為可編輯，但某些儲存格會設定為唯讀。
- 計算儲存格為唯讀。
- 層級 (樹狀目錄) 中，只有最低層可能是可編輯的。
- 根目錄與總計為不可編輯的。

下載分析方格表資料

您可以將分析方格表的內容下載至 Microsoft Excel 試算表中，如同您可以在一般方格中下載的資料一樣。

拖放資料立方體與維度

本節會概述說明您在分析方格表中拖放資料的方法。

位置	拖放可能性
列軸	您可以從此處拖曳到欄軸或切割列。
欄列	您可以從此處拖曳到列軸或切割列。
切割列	您可以從此處拖曳到列軸或欄軸。但是，您無法以拖曳來重新排列切割列的物件。
維度	您無法以拖曳來重新排列維度中的物件，無論其是否為階層式物件。
資料立方體	您無法重新排列資料立方體，無論其位於欄軸或是列軸上。

注意: 若應用程式開發人員將分析方格表指定為「無拖放」模式，您便無法在分析方格表中拖放任何項目。此外，若指定「凍結欄模式」，您也無法移動已凍結的欄。

轉動資料立方體與維度的承軸

藉由使用拖放動作，您可以輕易地轉換分析方格表中的資料立方體與維度簡介，以從其他角度檢視資料。例如，若您的分析方格表最初是以欄顯示「月份」維度，並以列顯示「產品」資料立方體，但您可以將報告的承軸轉動為以列顯示「月份」維度，並以欄顯示「產品」資料立方體。

導覽元素旁有一個提供說明文字的圖示，可協助初學者順利地執行拖放作業。按一下該圖示以切換說明文字的顯示。

分析方格表

拖放動作讓您可以藉由將方格表 (資料 cube 或維度成員) 中資料移到方格表中的新位置，來變更「分析方格表」中資訊的外觀與組織。如果元素可供拖曳，則當您的游標在該元素圖示上方時，外觀將會變更。按下您的滑鼠按鍵以「抓住」該元素。然後使用滑鼠將元素拖曳到新位置。當拖曳圖示時，其外觀將會表示元素是否在可以放下的有效位置。放開滑鼠按鍵以將元素放下至新位置。然後分析方格表便會照新配置重整。

月份維度: 01/01/2004 區域維度: EAST_COAST

	單位成本 Cube	賣出單位 Cube	產品銷售
SPORTS EQUIPMENT	4270.11	1982.00	681894.67
WATER SPORTS	4270.11	1982.00	681894.67

顯示說明文字的分析方格表，轉動承軸前

分析方格表

區域維度: EAST_COAST

	單位成本 Cube	賣出單位 Cube	產品銷售
01/01/2004			
SPORTS EQUIPMENT	4270.11	1982.00	681894.67
WATER SPORTS	4270.11	1982.00	681894.67
02/01/2004			
SPORTS EQUIPMENT	4183.84	1982.00	668119.02
WATER SPORTS	4183.84	1982.00	668119.02
03/01/2004			
SPORTS EQUIPMENT	4173.73	1982.00	666505.18
WATER SPORTS	4173.73	1982.00	666505.18
04/01/2004			
SPORTS EQUIPMENT	3925.05	1982.00	626792.07
WATER SPORTS	3925.05	1982.00	626792.07

轉動承軸後的分析方格表

若要轉動分析方格表中立方體與維度的承軸，請執行以下步驟：

1. 將滑鼠指標移至代表維度的項目符號圖示，或代表資料立方體的立方體圖示。

滑鼠指標會變成十字游標 (上下左右箭頭)，以及一個手形控制工具。

- 將項目符號或立方體圖示從欄標頭拖曳至列標頭，或從列標頭拖曳至欄標頭。

當您執行拖曳動作時，在不能放入物件的位置上，手型控制工具會變成國際通用的禁止標誌（中間有斜線的圓圈）。反之，在可以放入資料立方體或維度的位置上，您會看見的是項目符號（用於維度）或立方體圖示（用於資料立方體）。

注意：您可以在列軸、欄軸，以及切割列上放入資料立方體與維度。

切割分析方格表資料

切割動作讓您可以檢視您資料的子集。您可以從依預設顯示在切割列上的任何清單（代表資料立方體或維度）中，選取資料以將其切割。此外，您可以新增立方體或維度至切割列，並使用它們來檢視資料的備用時段。您可以在切割列上放置多個資料立方體或維度。您也可以從各種資料立方體與維度中選取成員，以更進一步切割您的資料（檢視子集的子集）。

注意：您可以視需要新增資料立方體或維度至切割列。每一列可以容納三個項目，所以若您新增超過三個項目，則第四個及其以後的項目會新增至切割列的第二列上。但是請注意，您只能在切割列上放置單一資料立方體。如此，分析方格表只會反映該資料立方體的資料。



分析方格表				
月份維度: 01/01/2004				
	EAST_COAST	HAWAII	MIDWEST	
單位成本 Cube	4270.11	4270.11	4270.11	
賣出單位 Cube	1982.00	4015.00	815.00	
產品銷售	681894.67	1354178.92	827281.86	

切割以僅顯示「二月份」資料

如要依已顯示在切割列上的資料立方體或維度，來切割您的資料，則請：

- 使用切割列上的清單方塊來顯示相關的資料立方體或維度值。

以「月份」維度為例，「月份」維度中會包含月份清單。

- 從清單方塊中選取想要的值。

分析方格表會變更為只顯示和該值相關的資料。例如，如果您選取了「三月」，您就只會看見該特定月份的資料。

若要新增資料立方體或維度至切割列，並用以切割您的資料，則請：

- 將想要的資料立方體或維度拖曳至切割列。
- 選取成員。

您此時只會看到與該成員相關的資料。

適用篩選功能的維度會因其是位於欄軸/列軸或切割列上，而有不同的反應。請參閱以下章節，以取得詳細資料。

使用階層式維度資料

某些維度資料具有階層式結構。使用這種維度資料時，您可以展開或收合分析方格表中的維度資料。此外，您可以逐級展開層級，以更進一步地檢視特定資料子集。

分析方格表			
月份維度: 01/01/2004		區域維度: EAST_COAST	
	單位成本 Cube	賣出單位 Cube	產品銷售
SPORTS EQUIPMENT	4270.11	1982.00	681894.67

含有多個可展開節點的分析方格表，未展開

分析方格表			
月份維度: 02/01/2004		區域維度: EAST_COAST	
	單位成本 Cube	賣出單位 Cube	產品銷售
SPORTS EQUIPMENT	4183.84	1982.00	668119.02

分析方格表，未展開

分析方格表			
月份維度: 02/01/2004		區域維度: EAST_COAST	
	單位成本 Cube	賣出單位 Cube	產品銷售
SPORTS EQUIPMENT	4183.84	1982.00	668119.02
WATER SPORTS	999.10	2072.89	1096.58
SURFBOARDS	430.00	211.00	41.00
WAVE RUNNERS	165918.50	437379.79	44959.98
JET SKIS			

分析方格表，已展開

如要展開或收合維度資料，請執行以下步驟：

1. 按一下維度名稱左邊的加號，展開該維度以立即顯示其下的所有子維度。
此方法一次將維度展開一層。若您按一下單一項目左邊的多重加號，維度將全部展開。
2. 也按一下任何「子維度」左邊的加號，將其展開。
3. 按一下任何維度左邊的減號，將其收合。

分析方格表				
月份維度: 01/01/2004				
WATER SPORTS				
	SURFBOARDS	WAVE RUNNERS	JET SKIS	BOOG
單位成本 Cube	4270.11	1019.70	2115.63	1119.19
賣出單位 Cube	1982.00	430.00	211.00	41.00
產品銷售	681894.67	169339.50	446397.93	45886.99

逐級展開以僅檢視水上運動資訊

若要逐級展開與收合維度資料，請執行以下步驟：

1. 在層級下，按一下其下有元素的維度或子維度。(該維度或子維度會以底線標示，且左邊會有加號或減號。)

加減號會變成「收合此節點」箭頭，且只會看到您按選的維度或子維度，以及階層中往下一層的任何元素。

2. 再按一下「收合此節點」箭頭回到階層的上一層。

此時維度顯示的就是您按選的節點，以及上一層的元素。

儲存自訂分析方格表版面配置

您已瞭解如何透過轉動承軸來旋轉資料立方體與維度、檢視選取的資料切割段等等，來自訂起始版面配置，此外，您可以儲存您的自訂設定，以便稍後回復為該設定。若您儲存了自訂的版面配置，您也可以輕易地將分析方格表返回其原始設定。

注意：「喜好設定」對話方塊配置會依欄標頭上是否有立方體而變更。若有的話，您可以選擇隱藏非維度欄位。若沒有的話，該選項將無法使用。



喜好設定對話方塊

若要儲存自訂分析方格表版面配置，請執行以下步驟：

1. 視需要修改方格版面配置。
2. 按一下「喜好設定」連結。
會顯示「喜好設定」對話方塊。
3. 如適用的話，則透過選取非維度欄位並按一下「隱藏」核取方塊，來選擇要隱藏的非維度欄位。

您可以隱藏所有的非維度欄位，但至少要顯示一個欄位。例如，若您有三個欄位，則可以隱藏兩個，若您有四個欄位，則可以隱藏三個，依此類推。

4. 選取「儲存版面配置」核取方塊，並按一下「確定」。

若要還原分析方格表預設設定，請執行以下步驟：

1. 按一下「喜好設定」連結。

會顯示「喜好設定」對話方塊。

2. 按一下「刪除設定」。

注意：「刪除設定」會還原分析方格表的預設版面配置，以及「取消隱藏」隱藏的非維度欄位。

使用拼字檢查

PeopleSoft 應用程式具有拼字檢查功能，您可以用在輸入於編輯方塊或長編輯方塊中的資料。按一下可以使用拼字檢查的欄位右邊的拼字檢查圖示，或按一下拼字檢查工具列按鈕，以啟動拼字檢查。



按一下此按鈕，以啟動相關欄位的拼字檢查。若沒有拼字錯誤，您會看見「未找到錯拼的字」訊息。您也可以將游標在欄位中時，按 Alt+5 以啟動拼字檢查。



拼字檢查

按一下此按鈕，為頁面上所有適用拼字檢查的欄位，啟動其拼字檢查功能。不管這些欄位是否已變更。系統會檢查每個欄位，然後繼續進行下一個拼字檢查欄位，直到元件中所有的欄位皆已檢查。如果沒有錯誤，則會顯示「未找到錯拼的字」訊息。

在以下範例中，在「描述」、「訊息文字」與「說明」欄位中可使用拼字檢查。

訊息目錄

訊息集合號碼:

10

描述:

變更控制項

簡短描述:

上次更新時間戳記:

1998/03/03 2:11PM

*訊息號碼:

1

*嚴重程度:

訊息

*訊息文字:

%1 被使用者 %2 鎖定。是否繼續鎖定其餘的物件?

說明:

嘗試鎖定的一個物件已被其他使用者鎖定。是否要鎖定所選的其他物件?

儲存

返回至搜尋

通知

重新整理

拼字檢查

新增

更新/顯示

拼字檢查圖示

「拼字檢查」按鈕會開啟「拼字檢查」頁面。這個頁面顯示了文字中的錯誤，如果適用的話，還會提供替代選擇。您可以選擇忽略出現的項目、忽略所有出現的項目、變更拼字、變更所有出現項目的拼字，或新增字詞至目前的語言字典。

拼字檢查

欄位標籤: 描述

拼字檢查文字:

符號(&) 僅可以作為暫時變數名稱的一部分用作 PeopleCQde 中一個記號。(&) 符號後面的字元不能構成有效 ID。
請使用正確的暫時變數名稱，或者刪除多餘的 (&) 符號。

變更為:

PeopleCode

備選:

忽略

忽略全部

變更

變更全部

新增

確定

取消

「拼字檢查」頁面

欄位標籤

會顯示目前所檢查的欄位之欄位標籤文字。

拼字檢查文字

會顯示被檢查的欄位中所有文字，反白第一個錯拼的字。此欄位僅供顯示。這個欄位資訊在使用工具列動作或強制拼字檢查同時檢查多個欄位時特別重要。

變更為

首先會在「替代」清單中顯示第一個反白的值。您可以從「替代」清單中選取新值，或在「變更為」欄位中輸入新字。長度上限依照欄位長度上限，也就是 40 個字元。如果您輸入了一個新值，系統會在您按「變更」或「變更全部」按鈕時檢查該項目的拼字，以驗證正確的拼法。

如果系統未找到任何替代拼字，「變更為」欄位會空白，且「變更」與「變更全部」按鈕為停用狀態。

替代

列示出其他可能的拼法。列示出的選項會符合錯拼字的大小寫。

Copyright © 1988-2006, Oracle. 版權所有。

63

忽略	按一下此按鈕，以保留目前的拼法，並尋找下一個錯拼的字。
全部忽略	按一下此按鈕，以保留欄位中所有完全符合原始文字之文字的目前拼法。這個動作是區分大小寫的；只有完全相符的字才會被忽略。
變更	按一下此按鈕，以將錯誤更正為出現在「變更為」欄位裡的值。使用者可以選取提議的替代字，或輸入自己的值。系統會尋找下一個錯拼的字。
變更全部	按一下此按鈕，以將所有出現的項目更正成「變更為」欄位中的值。您可以選取提議的替代字，或輸入自己的值。系統會尋找下一個錯拼的字。和「忽略全部」一樣，這個動作也是區分大小寫的；只會變更完全相符的項目。
新增	按一下此按鈕，以將反白的錯拼字 (依原狀) 新增至您的個人字典中。系統會尋找下一個錯拼的字。新增至字典的字必須小於等於 40 個字元。

強制拼字檢查

某些頁面會有強制拼字檢查要求，例如需要電子郵件回應的頁面。當您儲存這些頁面時，系統會自動在適用拼字檢查的欄位執行拼字檢查。如果您變更欄位的內容，且未對該欄位進行拼字檢查，則該欄位就適用自動拼字檢查。如果有超過一個拼字檢查欄位，則拼字檢查會依序進行。如果沒有錯誤，系統會儲存資料，而不發出訊息。

使用外語字典

拼字檢查支援多種語言。預設的拼字檢查字典依您目前登入的語言而定。例如，若您在登入 PeopleSoft 應用程式時，選取「法文」作為登入語言，則您的拼字檢查字典就會是法文的。您可以在「我的個人化設定」頁面變更您的語言字典。

若要變更語言字典，請執行以下步驟：

1. 從導覽功能表中選取「我的個人化設定」。
2. 按一下「個人化選項」按鈕，以取得「一般選項」個人化種類。
3. 在「拼字檢查字典」的「置換值」編輯方塊中，輸入您所需要的語言字典。
4. 按一下「確定」。

在每個登入階段作業您只能使用一本字典。如果要再次變更語言字典，請在「我的個人化設定」中進行變更，然後在繼續進行前，先登出系統。若要回到依照目前登入語言自動選取預設拼字檢查字典的狀態，請移除您的置換值，或將其設定為使用階段作業語言。

使用 HTML 樹狀目錄

在談到樹狀目錄時，PeopleSoft 會使用從分類樹狀目錄的概念衍生而來的詞彙。對根節點進行報告的節點，便稱為其子系；而根節點則是它們的父系。具有相同父系的節點，便稱為同屬。

這些專有名詞所提的是節點之間的關係，而不是節點本身的永久屬性。單一的節點可以同時是父系、子系及同屬。在以下範例中，「營運管理」是「總裁辦公室」的子系，且為「人力資源」、「控制」以及「零售銀行業務管理」的同屬。

樹狀目錄管理員

集合 ID:	上次審核:	有效樹狀目錄
生效日期:	1900/01/01	狀態:
樹狀目錄名稱:	ACAD_ORGANIZATION	學術組織

[另存新檔](#)
[關閉](#)
[樹狀目錄定義](#)
[顯示選項](#)
[列印格式](#)

UNIV >PSAUS >**SCIENCE**

[全部收合](#) | [全部展開](#)
[尋找](#)

第一頁
12 / 308
最後一頁

範例 HTML 樹狀目錄

按一下具有 + (加號) 符號的黃色資料夾，以展開另一個階層。葉節點代表樹狀目錄的最低階層，且無法展開。按一下節點旁的連結，以檢視資料的代表。按連結會開啟全新的頁面，或者在 HTML 樹狀目錄的右方顯示該連結的資料。

在 HTML 樹狀目錄中導覽

使用導覽列以及導覽路徑導覽樹狀目錄 (樹狀目錄頂端的水平列)，如先前範例所示。您可以在選取的樹狀目錄上，利用導覽列上的連結和圖像執行下列動作。

- | | |
|------|---|
| 全部收合 | 按一下以關閉除了根節點外所有的可視節點。根節點永遠為展開的。 |
| 全部展開 | 按一下此連結，以展開樹狀目錄中所有的節點，這樣整個樹狀目錄或分支階層皆為可視。

展開所有父系和子系關係，但樹狀目錄階層一次仍只顯示一頁。使用下一頁和上一頁箭頭以檢視樹狀目錄中的前後頁。 |
| 尋找 | 按此可存取「搜尋值」頁面，並搜尋節點和詳細值。 |

在您使用樹狀目錄時，導覽列上方會顯示導覽路徑。顯示了您在樹狀目錄裡的路線的基本地圖，並可以用它來跳回前一個造訪的節點。這些導覽路徑代表了目前分支 (A 型分支) 的節點，以及已開啟分支 (B 型節點) 的父系分支。在範例中，節點 00001 是 C10100 的父系分支，且 C10100 是 C10900 的父系節點。

一次最多能顯示的導覽路徑是七個。超過這個數字時，系統會移除較早的祖先節點。

使用欄位階層提示與驗證

本節概述何謂欄位階層提示與驗證，並探討如何：

- 使用查詢提示。
- 使用行事曆提示。

瞭解提示與驗證

某些編輯方塊欄位連結至資料庫提示表格，這些表格中儲存了在您組織中所共用的資訊值，例如部門 ID、國家/地區代碼，以及州/省代碼等。這些表格叫作提示表或查詢表，由於您可提示系統，請系統提供給您一個有效值的清單，在很多情況下，欄位已定義，這樣系統可以依照提示表來驗證您所輸入的值，以確保值是有效的。

這些值當中，有許多都具有個別的提示表。例如，貨幣代碼與國家/地區代碼各自存在於表格中：CURRENCY_CD_TBL 與 COUNTRY_TBL。依照這些種類的提示表的所提示的欄位，會顯示為編輯方塊，且在右方有一個查詢按鈕。



按一下以開啟目前欄位的「查詢」頁面。



按一下以開啟顯示目前月份的小行事曆。另外，當您位於包含了開啟行事曆提示的欄位時，您也可以按 Alt+5。

使用查詢提示

若要起始搜尋，按一下查詢按鈕。「查詢」頁面會開啟，顯示所有該欄位的有效值，最多 300 列。若要縮小您的搜尋，您可以在「搜尋依據」欄位中，依照某些欄位進行搜尋。如果您有部份資料，下拉清單方塊中的搜尋運算子可以協助您將搜尋更具體化。在搜尋頁面上，使用「進階查詢」頁面以輸入用來搜尋的其他準則。當您在「搜尋結果」方格中找到所需的欄位值時，按一下連結，以自動從原始頁面將您所選取的值植入欄位中。

查詢欄位組合表

記錄 (表) 名稱: begins with

BA

查詢

清除

取消

基本查詢

搜尋結果

檢視全部

第一項

1-13 / 13

最後一項

記錄 (表) 名稱	描述
BARITEMNAME VW	(blank)
BARNAME VW	(blank)
BASE_CUBE2 VW	Base Cube Instance View
BASE_CUBE3 VW	Base Cube Def View
BASE_CUBE4 VW	Base Cube Inst Component View
BASE_CUBE VW	Base Cube Instance NOT View
BASE_STRINGS VW	Retrieves base lang strings
BATCHWLOPR	(blank)
BATRUNCNTL	(blank)
BAT_RUNCNTL VW	(blank)
BAT_TIMINGS DTL	(blank)
BAT_TIMINGS FN	(blank)
BAT_TIMINGS LOG	(blank)

「查詢」頁面範例

另外，若您所搜尋之項目的部份值，您可以在把值輸入主要頁面中，並按一下提示按鈕，如同上述範例所示。「搜尋結果」會根據您所輸入的部份值，植入所有可用的選項。

注意：您的系統管理者可能為了效能的因素，選擇排除極大的表格，不進行自動提示。

使用行事曆提示

當在日期欄位輸入資訊時，您可以選取欄位右方的行事曆提示按鈕，以協助您選取日期。您也可以日期欄位中輸入 *today*，以輸入目前日期。按 Tab 鍵跳出該欄位；會出現目前的日期。這個功能也可用在特定語言環境的語言。

這個範例顯示了在您按了提示按鈕後所出現的行事曆提示視窗：

十二月

2005

S

M

T

W

T

F

S

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

◀

目前日期

▶

行事曆提示視窗

若要變更行事曆月份，按下拉清單方塊箭頭以選取月份。若要變更行事曆年份，按下拉清單方塊箭頭以選取年份。按一下該月份中正確的日期以選取日期。按 Esc 鍵以取消並關閉行事曆。

第 5 章

使用處理程序與報告

本章概述何謂 PeopleSoft 處理程序與報告，並探討如何：

- 在 PeopleSoft 應用程式中要求報告。
- 檢查報告狀態。
- 在「報告管理程式」中檢視報告。

注意：在本章中所描述的程序，可以適用於大部份的標準報告，但不是全部。有些 PeopleSoft 應用程式包含了您從系統外使用 PS/nVision 或協力廠商應用程式所執行的報告。您 PeopleSoft 應用程式的說明文件會告訴您需要使用哪一個協力廠商應用程式。

瞭解 PeopleSoft 處理程序與報告

雖然您與 PeopleSoft 系統的大部份互動，都與使用 PeopleSoft 應用程式的線上頁面有關，但您也可以在使用應用程式的同時，或甚至離開辦公室後，執行離線、或批次處理在背景執行的處理程序。

批次處理程序是一個預先定義的處理程序或程式，執行時不需任何一般使用者的介入。通常離線處理程序包含薪資、日誌發佈、複雜數學計算，或您與同事共用的報告。

您可使用「PeopleSoft 處理程序排程程式」在 PeopleSoft 系統中執行批次處理程序，以便貴組織可定義處理程序、提交處理程序的要求，並設定一個「代理程式」，以掃描並執行已提交的處理程序。

身為一個一般使用者，您只需關心是否成功提交處理要求、監控進度，並檢視「報告管理程式」裡的輸出。您大可放心地將處理程序定義以及配置「處理程序排程程式伺服器」這些事情交給公司裡的技術人員來處理。本章涵蓋了執行 PeopleSoft 應用程式所提供的標準報告的一般程序。如果您，或組織裡的其他人，在系統裡新增了自訂報告，程序應該是相似的。

在 PeopleSoft 應用程式中要求報告

本節探討如何：

- 選取報告。
- 指定報告參數。
- 指定執行報告的位置和時間。
- 選取輸出格式，並設定報告分配。

選取報告

若要執行報告，請從 PeopleSoft 應用程式中適當的功能表裡選取。許多應用程式具有列示可用報告的報告功能表。

執行控制

當您要執行報告時，您必須告訴系統您想要執行的時間和位置。例如，您可能會告訴系統在半夜於資料庫伺服器上執行報告、或每個星期日下午在 Windows 伺服器上執行、或現在在瀏覽器上立即顯示。大部份報告，您也可以設定決定報告內容的參數，例如報告上的業務單位或時間期間。

執行控制是一個資料庫記錄，提供了這些設定的值。您可以利用這些設定，建立 (並儲存) 執行控制，而不需要每次執行報告時都輸入同樣的值。下次您執行報告時，您只要選取執行控制，然後系統就會植入設定。

執行控制 ID

每一個您所建立的執行控制都會接收到一個唯一的執行控制 ID。這些 ID 是產品特定的。請參照您的 PeopleSoft 產品文件，以取得有關您將使用的執行控制 ID 的詳細資料。當您選取要執行的報告時，系統將提示您輸入執行控制 ID。如果您處於「新增」模式，請輸入您將要定義之執行控制的新 ID。如果您處於「更新/顯示」模式，請輸入現有的執行控制 ID，或按一下「搜尋」按鈕，然後從可用的執行控制 ID 清單中選取之。

注意: 如果您從同一個功能表連續執行數個報告，您只需為第一個報告輸入執行控制 ID。當您從功能表中選取第二個報告時，應用程式會記得您所使用的執行控制。

若要選取報告，請執行以下步驟：

1. 選取要求的 PeopleSoft 應用程式功能表項目 — 例如，「處理財務資訊，維護分類帳」。
2. 選取「報告」，然後按一下要求的報告名稱。

當您選取報告名稱時，您可以從以下兩個動作選取：

- 新增新的執行控制 ID。
- 選取現有的執行控制 ID。

指定報告參數

您可以使用不同的方式，從 PeopleSoft 應用程式的頁面上執行離線處理程序。依應用程式的不同，您使用處理程序的方式也會不同。從您所要執行處理程序的位置存取頁面。對許多報告來說，您需要輸入指定報告所包含資料的參數值，例如開始日期與截止日期，或是業務單位。參數頁面會在您輸入了執行控制 ID 後出現。以下是「總帳活動」報告的範例。

GL 活動

報告要求參數

執行控制 ID: testEnglish
報告管理程式
處理程序監視器
執行

語言: English

單位: US001
分類帳: LOCAL
會計年度:
貨幣: USD
開始期間:
結束期間:

☐ 僅顯示差異
☐ 顯示日記帳詳細資料
☐ 顯示完整的數字欄位

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項
調整期間
1
+ -

重新整理

圖表欄位選擇
自訂 | 搜尋 | 第一項 | 1 / 1 | 最後一項

順序	欄位長名稱	選取	小計	值	圖表欄位目標值
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

「總帳活動」頁面

注意: 用於在應用程式中提交報告參數的頁面，外觀上可能不盡相同。

如果您選取了一個現有的執行控制 ID，這個頁面上的值會反映所選取的執行控制 ID 設定；如果您新增新值，或使用 HCM 應用程式，則會出現預設值。

您可以變更這些設定。然而，請記住，您的變更在儲存或執行報告時，會儲存至執行控制中。

若要執行您的報告，請按「執行」；「處理程序排程程式要求」頁面會出現。

指定執行報告的位置和時間

您可以從「處理程序排程程式要求」頁面提交處理程序要求。頁面會顯示您為特定處理程序要求所選取的選項，以及您所能提交的處理程序。選取您在執行處理程序時所要使用的選項，然後選取您要執行的每個處理程序的核取方塊。按一下「確定」，將您的處理程序要求排進佇列。

在頁面上可用的選項由您的安全性設定檔所決定。例如，每一個一般使用者都有一個使用者設定檔，連結至一或多個角色。角色定義一般使用者的群組或類型，例如薪資作業人員、業務人員或經理人員等等。每個角色都具備一或多份權限清單，以控制使用者擁有哪些存取權。您只能執行與您的權限清單相關的處理程序。例如，如果您在人力資源部門，您可能屬於人力資源角色，因此，只能執行人力資源處理程序。出現在「處理程序排程程式要求」頁面清單中的處理程序數目直接與您的安全性設定檔相關。

請選取要用來執行處理程序的執行選項。依照您的安全性，您可以選取伺服器，並執行您處理程序的日期與時間變數。在「處理程序清單」群組方塊中，選取您要執行的每個處理程序的核取方塊。

處理程序排程程式要求

使用者 ID: PSALL

執行控制 ID: testEnglish

伺服器名稱:

執行日期: 2007/06/12

循環:

執行時間: 8:56:16AM

時區:

處理程序清單

選取	描述	處理程序名稱	處理程序類型	*類型	*格式	分配
<input type="checkbox"/>	COBOL 多重處理程序職務	3CBL	PSJob	(無)	(無)	分配
<input type="checkbox"/>	Crystal 多重處理程序職務	3CRYSTAL	PSJob	(無)	(無)	分配
<input type="checkbox"/>	SQR 多重處理程序職務	3SQR	PSJob	(無)	(無)	分配

「處理程序排程程式要求」 頁面

選取輸出格式與設定報告分配

您可以為您的處理程序選擇數種輸出格式。以下表格顯示依照處理程序類型與輸出類型所排列的輸出格式清單：

處理程序類型	輸出類型	輸出格式	預設
應用程式引擎	檔案	PDF、XLS、TXT、HTM	TXT
應用程式引擎	WEB	PDF、XLS、TXT、HTM	TXT
應用程式引擎	視窗	PDF、XLS、TXT、HTM	TXT
COBOL	無	無	無
COBOL	WEB	TXT	TXT
COBOL	視窗	TXT	TXT
Crystal	電子郵件	DOC、HTM、RPT、RTF、TXT、XLS、PDF	HTM
Crystal	檔案	DOC、HTM、RPT、RTF、TXT、XLS、PDF	HTM
Crystal	印表機	RPT	RPT

處理程序類型	輸出類型	輸出格式	預設
Crystal	WEB	DOC、HTM、RPT、RTF、TXT、XLS、PDF	HTM
Crystal	視窗	DOC、HTM、RPT、RTF、TXT、XLS、PDF	HTM
Cube	無	無	無
nVision	電子郵件	HTM、XLS	XLS
nVision	檔案	HTM、XLS	XLS
nVision	印表機	HTM、XLS	XLS
nVision	WEB	HTM、XLS	XLS
nVision	視窗	HTM、XLS	XLS
nVision	預設	預設	預設
SQR	電子郵件	CSV、HP、HTM、LP、PDF、PS、SPF、其他	PDF
SQR	檔案	CSV、HP、HTM、LP、PDF、PS、SPF、其他	PDF
SQR	印表機	HP、LP、PS、WP	PS
SQR	WEB	CSV、HP、HTM、LP、PDF、PS、SPF、其他	PDF
SQR	視窗	CSV、HP、HTM、LP、PDF、PS、SPF、其他	PDF
WinWord	WEB	DOC	DOC
WinWord	視窗	DOC	DOC

處理程序類型	輸出類型	輸出格式	預設
資料移動器	檔案	TXT	TXT
資料移動器	WEB	TXT	TXT
資料移動器	視窗	TXT	TXT
OTHER	無	無	無

注意: 您必須在工作站上安裝 Adobe Acrobat Reader 以檢視 Acrobat (.pdf) 檔。

報告分配

「分配詳細資料」頁面讓您能為處理程序輸出選取接受器。若要為處理程序輸出設定分配，請按「分配」圖示。

如果您的處理程序容許利用電子郵件寄送輸出 — 例如，Crystal 可以建立 Adobe Acrobat (.pdf) 檔 — 您可以輸入電子郵件主旨與訊息，並傳送輸出至一組電子郵件地址。

您可以藉由新增一列並輸入適當資訊，來新增使用者或角色至分配清單。您亦可使用本頁，新增沒有適當安全性的使用者，以檢視此輸出。

注意: 如果您輸入一列電子郵件地址，請在每個地址間插入分號。

檢查報告狀態

當您在「處理程序排程程式要求」頁面上按「確定」後，系統會讓您回到應用程式頁面。使用「處理程序監視器」以檢查已提交之處理程序的狀態。「處理程序監視器」是一個用來追蹤所有執行中、待處理以及已完成之「處理程序排程程式」要求的工具。

注意: 其花費在完成處理要求的時間視情況而異。處理程序的複雜程度以及目前系統的負荷，都是可能延長處理要求所需時間的因素。例如，大型、複雜的報告必須擷取大量資料，故執行時間必定比小型報告來得久。在監控處理要求的狀態時請謹記這一點。

處理程序清單(P)

伺服器清單(S)

檢視處理程序要求

使用者 ID: PS

類型:

最後: 1 天

重新整理

伺服器: PSNT

名稱:

實例:

目標:

執行狀態:

分配狀態:

儲存重新整理

處理程序清單

自訂 | 搜尋 | 檢視全部 |

第一項 1-9 / 9 最後一項

選取	實例	序號	處理程序類型	處理程序名稱	使用者	執行日期/時間	執行狀態	分配狀態	詳細資料
<input type="checkbox"/>	1558		應用程式引擎	HCSC_AWE_ADT	PS	2007/06/12 3:55:39AM PDT	已排入佇列	不適用	詳細資料
<input type="checkbox"/>	1556		應用程式引擎	HCSC_AWE_ADT	PS	2007/06/12 3:55:39AM PDT	已排入佇列	不適用	詳細資料
<input type="checkbox"/>	1555		應用程式引擎	HRS_DUPE_PRC	PS	2007/06/12 3:55:39AM PDT	已排入佇列	不適用	詳細資料
<input type="checkbox"/>	1554		應用程式引擎	HR_MASS_PREP	PS	2007/06/12 3:55:39AM PDT	已排入佇列	不適用	詳細資料
<input type="checkbox"/>	1553		應用程式引擎	HRS_DUPE_PRC	PS	2007/06/12 3:55:39AM PDT	已排入佇列	不適用	詳細資料
<input type="checkbox"/>	1552		應用程式引擎	HRS_DUPE_PRC	PS	2007/06/12 3:55:39AM PDT	已排入佇列	不適用	詳細資料
<input type="checkbox"/>	1551		應用程式引擎	HRS_DUPE_PRC	PS	2007/06/12 3:55:39AM PDT	已排入佇列	不適用	詳細資料
<input type="checkbox"/>	1550		COBOL SQL	SFPBIPRC	PS	2007/06/12 3:55:39AM PDT	已排入佇列	不適用	詳細資料
<input type="checkbox"/>	1549		應用程式引擎	PSXPARCHATTR	PS	2007/06/11 1:01:04AM PDT	順利完成	未發佈	詳細資料

使用「處理程序監視器」檢查處理狀態

若要檢查報告狀態：

1. 按一下「處理程序監視器」的連結，或選取「PeopleTools，處理程序排程程式，處理程序監視器」。

您的使用者 ID 會出現在「使用者 ID」清單方塊。如果處理程序清單太長，您可以使用畫面上的導覽箭頭在清單中捲動。

2. 使用「伺服器」、「類型」、「執行狀態」、「最後一項」，以及「實例」清單方塊來縮小「處理程序監視器」所顯示的處理程序。
3. 按一下「重新整理」用最新的系統活動更新此頁。

如果執行的狀態為已起始 或處理中，表示報告仍在執行中。如果執行狀態為順利完成，表示系統已完成執行報告。

依照報告的狀態，您可以取消或保留執行。如果系統已完成處理報告，您可以從「處理程序監視器」中刪除報告的資訊。按一下「詳細資料」，以顯示刪除或保留要求的選項。

在「報告管理程式」中檢視報告

「報告管理程式」就像您的個人報告與處理程序「收件匣」。它提供了安全的方式以檢視報告內容、檢查工作狀態，並檢視內容詳細訊息。

若要檢視您的報告清單，請執行以下步驟：

1. 選取「報告工具，報告管理程式」。
2. 選取「檢視」以檢視您的報告輸出。

「報告/日誌檢視器」頁面會顯示於另一個瀏覽器視窗中。

3. 按一下報告的連結，或您要檢視的任何相關檔案。

報告會以 Adobe Acrobat (.pdf) 格式顯示。

第 6 章

使用工作流程

本章概述何謂工作流程，並探討如何：

- 傳送與接收通知。
- 使用項目。
- 使用逾時工作清單。

瞭解工作流程

許多您每天執行的工作，是涉及由許多步驟以及許多人員共同合作以組成整個業務處理程序之更大型工作的一部分。例如，當您在系統中輸入廠商發票時，您亦起始了核准與支付處理程序：某人需要複查並核准發票，而第三方則要付款給廠商。工作流程 這個名詞，指的是工作在大型業務處理程序中各個步驟流向的途徑。

為了協助這種類型的多重使用者處理程序，PeopleSoft 會自動觸發工作流程發送 — 通知其他人有待處理工作。所以，當您輸入發票後，PeopleSoft 會自動通知已提交適當的個人發票，等待複查。

傳送與接收通知

本節探討如何：

- 傳送通知。
- 使用工作清單以接收通知。

用來傳送與接收通知的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
傳送通知	PT_WF_NOTIFY	按一下任何異動頁面底端工具列中的「通知」按鈕。	當相關事件發生時，用來輸入個人訊息，並傳送電子郵件或工作清單給個人或群組。
工作清單	工作清單	從功能表網頁配件中選取「工作清單，工作清單」，或從通用導覽標頭中選取「工作清單」。	用來從等候您處理的有組織工作項目清單中檢視並處理工作項目。
工作清單詳細資料	WORKLIST_DETAILS	從功能表網頁配件中選取「工作清單，工作清單詳細資料」。	用來檢視關於您工作清單上的項目之額外資訊。

傳送通知

系統會自動傳送通知作為標準工作流程發送的一部份。您也可以使用「通知」工具列按鈕，從大部份的 PeopleSoft 元件中傳送通知。這個按鈕會使用元件中任何可用的通知範本。

在這兩種情況下，可以由工作清單或電子郵件傳送通知。

存取「傳送通知」頁面：

傳送通知

請在「收件人」、「副本」或「密件副本」欄位輸入姓名或電子郵件地址，並使用分號當作分隔符號。請按一下「查詢收件人」來搜尋姓名。按一下「遞送選項」來檢視或變更傳送方法。

通知詳細資料

收件人：

副本：

密件副本：

優先順序：

主旨：

範本文字：

訊息：

發送日期： 2007-06-11

[查詢收件人](#)

[遞送選項](#)

按一下「確定」傳送這個通知並退出這個頁面。按一下「取消」可以不傳送通知就退出這個頁面。按一下「套用」傳送這個通知並保留頁面。

「傳送通知」頁面

結束

在通知中輸入需要採取行動者的使用者名稱或電子郵件地址。這個欄位可以包含一或多個電子郵件地址或使用者名稱，以分號區隔。

副本	輸入需要公開通知的副本收件人姓名或電子郵件地址。
密件副本	輸入需要私下通知的密件副本收件人姓名或電子郵件地址。
優先順序	選取通知的優先順序階層：低、中或高。只有當 %NotificationPriority 變數出現在範本文字中，這個優先順序才會反映在通知中。
學科	輸入通知的主題或簡短描述。依範本預設，主旨值會出現，但您可以編輯它。
範本文字	依照預先定義的通知範本顯示範本文字。這個欄位中的文字會以收件人的語言傳送。然而，需要用每個語言的範本文字定義通知範本。
訊息	輸入您的備註。這個訊息會以寄件人的語言傳送。
查詢收件人	按一下以存取「查詢地址」頁面。輸入收件人的第一個字元，然後按一下「搜尋」以接收到符合您搜尋的人員清單。若要將某人當作收件人，選取收件人類型的核取方塊（「收件人」、「副本」、「密件副本」），並按一下「新增至收件人清單」。
遞送選項	核取方塊會依定義於收件人的使用者設定檔中的傳送選項而植入。外部電子郵件地址無法使用「工作清單」核取方塊。

使用接收的通知

PeopleSoft 提供了兩種工作流程通知：

- 電子郵件
- 工作清單

使用電子郵件通知

當許多工作流程型的應用程式使用工作清單指派工作時，您可能透過電子郵件收到工作流程通知。當您接收到電子郵件通知時，該通知通常會包含與 PeopleSoft 頁面的連結，您可以從連結執行所需的工作。視業務處理程序而定，您可能需要通知工作同仁或主管您已完成工作。

檢視工作清單

當您使用工作流程型的應用程式時，日常任務的變動會反映在工作清單中。工作清單是一個有組織的工作項目清單，等待您的處理。從工作清單中選取要處理的項目時，系統會自動傳回您所需要的頁面。這讓您能跳過任何其他的導覽結構，並直接從工作清單中進行處理。

「工作清單」頁面提供了有關您的個人工作清單中所有項目的摘要資訊。這個頁面亦提供了連結，讓您能：

- 檢視其他有關工作的詳細資料。
- 執行指定的工作。
- 重新指派工作項目。

存取「工作清單」頁面。當含有其他方格時，您可自訂「工作清單」方格中的排序與直欄。

工作清單 PS: [PS] Peoplesoft Superuser

詳細資料檢視

工作清單篩選條件:

工作清單						自訂 搜尋 檢視全部 圖		第一項	1-25 / 34	最後一項
來源	開始日期	工作項目	由活動處理	優先順序	連結					
[PS] Sample Data Entry	2000/10/30	<Benefits Administrator>	維護人員資料	<input type="text"/>	KJ1002			標示為已處理	重新指派	
[PS] Sample Data Entry	2000/10/30	<Benefits Administrator>	維護人員資料	<input type="text"/>	KJ1001			標示為已處理	重新指派	
[PS] Sample Data Entry	2000/10/30	<Benefits Administrator>	維護人員資料	<input type="text"/>	KJ1003			標示為已處理	重新指派	

「工作清單」頁面

工作清單篩選條件 讓您能選取要檢視的工作清單。您只能檢視指派給您的工作清單。系統維護您所選取的篩選條件，直到您登出 PeopleSoft 系統為止。

注意: 如果您完成了工作清單中所有的工作項目，並在目前的 PeopleSoft 階段作業中將這些項目標為「已處理」，系統會顯示「無效值」。這是因為工作清單這時為空的；不再包含任何工作項目。

寄件人 顯示觸發工作項目的人。

開始日期 顯示工作項目被觸發的時間。

工作項目 顯示工作項目，也就是您所需要執行的活動類型。同一個工作項目可以有多个項目。例如，如果您核准費用報告，在「工作項目」欄中，您可能擁有數個需要費用核准的項目。每個項目代表不同的費用報告，需要您處理。

由活動處理 顯示依工作項目所需要處理的活動。

優先順序 依重要程度對工作清單項目分級。優先順序值包含：1 為高、2 為中，以及 3 為低。

連結 按一下連結以存取目標頁面 — 您處理項目的頁面。目標頁面限於您所進行的工作類型。例如，費用核准項目的連結會存取您可以檢視並核准費用報告的頁面。

注意: 您無法在這欄執行排序。此外，「搜尋」無法在此欄執行，且「下載至 Excel」無法下載此資訊。

標示為已處理 按一下以從您的工作清單中移除項目，不需實際存取目標頁面。除非該項目是一個簡單的通知，不需要額外工作，否則您不應使用這個選項。

重新指派 按一下以轉送項目至另一個使用者，並將該項目從您的清單中移除。

重新整理 如果在清單中新增項目或移除項目，按一下此按鈕，使用最新的變更來更新頁面。

依預設，所有指派給您的工作項目從舊到新排列。按一下任何欄標頭，可以依照該欄中的資料進行排序。

執行工作

若要在目標頁面處理項目，在「工作清單」頁面上按一下您要處理的項目的連結。系統會將可執行要求任務的頁面傳送給您。當您處理了該項目後，該項目會自動從工作清單中消失。

如果您需要手動將項目標示為已處理 — 例如項目只是單純的通知，不需要任何執行後續工作 — 請選取「標示為已處理」按鈕。該項目會從工作清單中消失。

重新指派工作清單

您亦可將工作清單項目重新指派給其他使用者。您的組織可以選擇避免特定類型的項目被重新指派。

若要將工作清單項目重新指派給其他使用者，請執行以下步驟：

1. 按一下「重新指派」按鈕。

這時會出現「重新指派」頁面。

2. 輸入您要重新指派項目的人員使用者 ID。

如果您需要協助尋找適當的使用者 ID，請按一下「搜尋」按鈕。

3. (選用) 輸入備註。

當出現在受指派人的工作清單中時，備註會成為工作清單項目的一部份。

4. 按一下「確定」。

檢視工作清單詳細資料

存取「工作清單詳細資料」頁面。

「工作清單詳細資料」頁面會提供關於您工作清單上的項目之額外訊息，該訊息包括來自「工作清單」頁面的所有訊息，以及此處描述的額外詳細資料。

逾時日期時間	若該項目為未執行時，顯示該項目的逾時日期與時間
原使用者	顯示觸發這個項目的使用者
所選日期時間	顯示您首次選取此項目 (以處理此項目) 的日期與時間。
備註	如果項目是由其他使用者所轉送，顯示由使用者所輸入的備註 (若有的話)。
逾時	指出項目是否逾時。
實例	顯示同一個類型中每一個項目的唯一 ID。
異動	顯示工作清單中每一個項目中的唯一 ID。

工作項目

依照工作清單項目所定義的方式，在項目被視為已處理，並從工作清單中移除前，有不同的必要動作。

雖然您無法只透過檢視工作清單項目來區別不同的工作清單項目類型，但瞭解這些不同的類型，可釐清為何不同項目會對應不同的動作：

工作清單類型	描述
使用者指定	當您按「標示為已處理」時，工作項目才會標示為「已處理」。這個選項通常用在您需要返回同一個工作項目好幾次，或等候支援資訊時。
已儲存	當您在指派給工作清單的頁面上儲存工作時，工作項目會被標記為「已處理」。這個選項通常用在單次使用目標頁面就能完成項目時。
已選取	一旦您從工作清單中選取，工作項目就馬上被標記為「已處理」。這個選項通常用在工作項目主要作為通知用時。
由程式進行的	由附加於頁面的「幕後」處理將工作項目標記為「已處理」。這個選項通常用在需要評估頁面上的資料以決定項目是否能被視為已處理時。

使用逾時工作清單

您工作清單中的項目包含內建的逾時參數。依照您的組織處理逾時處理的方法而定，如果您在逾時前未處理某項目，可能會接收到電子郵件，或另一個工作清單項目。

當您在工作清單中開啟逾時通知時，您將會被轉送到「工作清單逾時資料」頁面。您亦可選取「PeopleTools，工作流程，監視工作清單，更新逾時資料」，來存取此頁面。

在這個頁面上，您可以檢視有關已逾時工作項目的資訊、輸入有關項目的備註，或將項目重新指派給其他使用者。

第 7 章

使用 PeopleSoft 導覽器

本章概述何謂「PeopleSoft 導覽器」，並探討如何：

- 存取 PeopleSoft 導覽器。
- 使用 PeopleSoft 導覽器。

瞭解 PeopleSoft 導覽器

PeopleSoft 提供了多種存取應用程式頁面的導覽方式。「PeopleSoft 導覽器」是一個替代的導覽結構，使用了處理程序導向的組織，以顯示您個別步驟如何融入單一活動或處理。

本節探討：

- 「PeopleSoft 導覽器」的優勢。
- 「PeopleSoft 導覽器」階層。
- 工作流程處理。

PeopleSoft 導覽器的優勢

「PeopleSoft 導覽器」對應乃依程序組織而成。例如，「PeopleSoft Enterprise 人力資源管理」所提供的導覽階層就是以功能來組織的：與薪資相關的頁面會出現在與福利相關的頁面不同的階層下。從另一方面來說，使用「PeopleSoft 導覽器」的處理程序導向的組織，您可能會有一個僱用活動，其中同時包括了與薪資相關，以及與福利相關的步驟。

「PeopleSoft 導覽器」的處理程序導向也提供了一個處理程序的高階檢視，協助您瞭解組織中工作的整體流程。不像文字與功能表型的導覽，「PeopleSoft 導覽器」顯示了圖型化的對應。這些對應釐清了處理程序中步驟間的關係，且讓您在連續性的任務中更容易進行導覽。

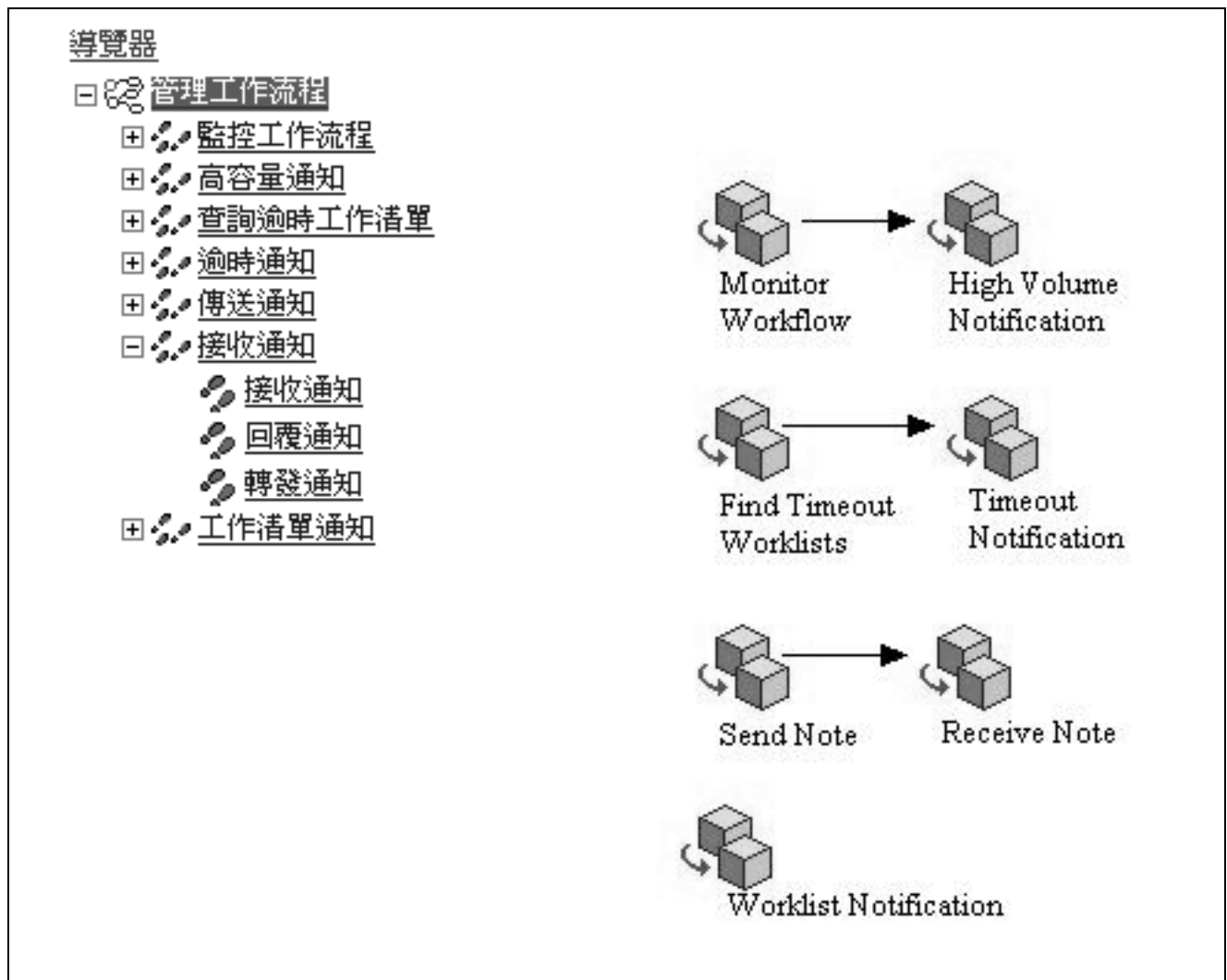
導覽器對應亦可顯示由您在頁面上進行的變更所觸發的任何工作流程通知。如果沒有「PeopleSoft 導覽器」，您不見得會知道何時觸發了工作流程通知。「PeopleSoft 導覽器」對應可以釐清通知傳送的時間。

PeopleSoft 導覽器階層

「PeopleSoft 導覽器」對應是以階層型態組織的，讓您能從處理程序導覽至子處理程序，再到產生個別異動的最低階層頁面。工作流程使用了三階式階層。前兩個階層，業務處理程序以及活動，都是對應：元件物件 (其他對應或步驟) 間關係的圖形化代表。

第三個階層，步驟，不包含對應。步驟是活動中的元素，並代表使用者直接和應用程式頁面互動的階層。

此範例顯示了「PeopleSoft 導覽器」階層：

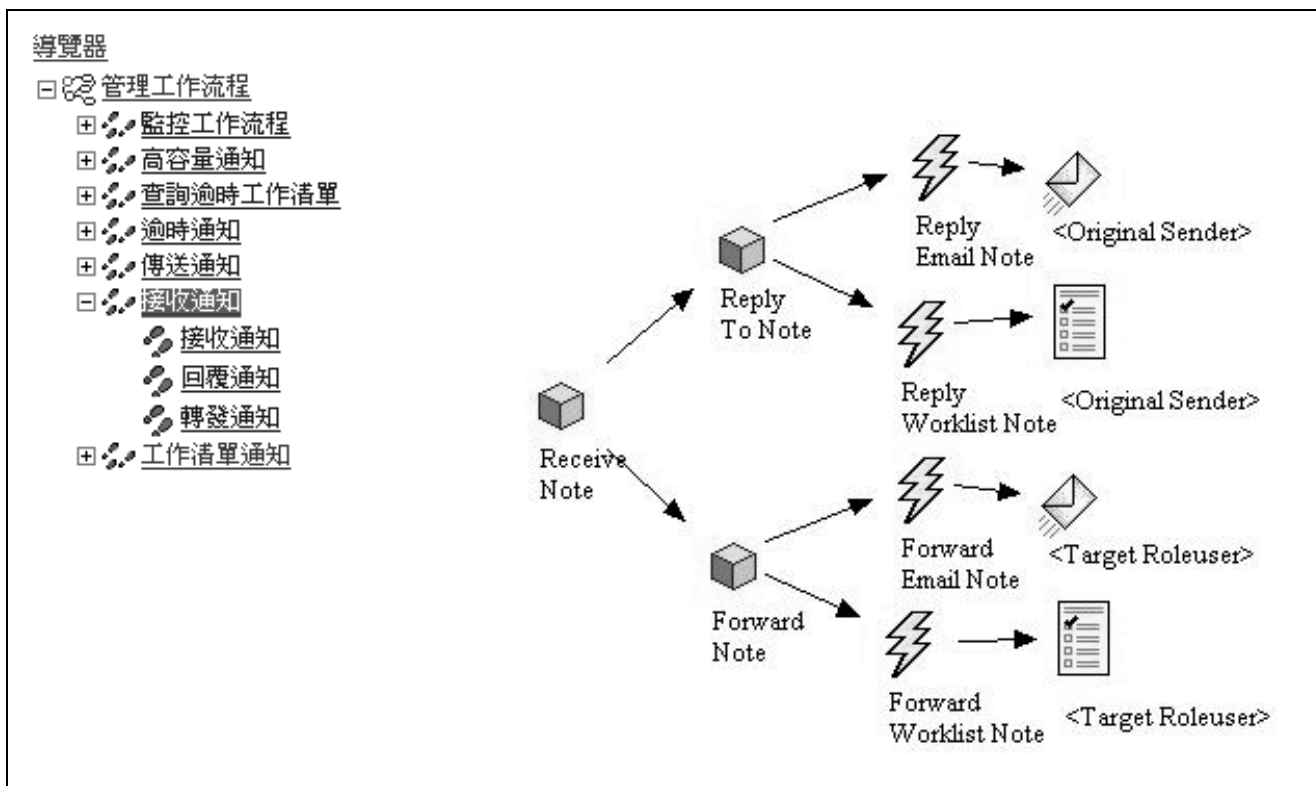


「PeopleSoft 導覽器」階層

工作流程處理

部份「PeopleSoft 導覽器」對應與相關工作流程處理程序的可視圖像結合。與工作流程處理程序相關的圖示只會出現在對應中，不會出現在「PeopleSoft 導覽器」樹狀目錄中。這些圖示僅用來提供資訊。

此圖表顯示部份與工作流程處理相關的圖示：



具 workflow 圖示的對應

您可能見到的圖示包括：



事件：觸發 workflow 通知的條件。



電子郵件發送：利用電子郵件遞送給使用者的工作流程通知。



工作清單發送：透過使用者工作清單所遞送給使用者的工作流程通知。

使用 PeopleSoft 導覽器

本節探討如何：

- 導覽對應階層。
- 導覽至頁面。
- 在活動中導覽至下一個頁面。

用來使用 PeopleSoft 導覽器的頁面

頁面名稱	物件名稱	導覽	用法
導覽器	NAVIGATOR	工作清單， 導覽器	<p>「導覽器」頁面會顯示具有節點的樹狀目錄，代表不同的處理程序；而右方會顯示與最高層次樹狀目錄相應的對應。隨著「PeopleSoft 安全性」中使用者設定檔裡所定義的內容，顯示的特定樹狀目錄與對應會有所不同。</p> <p>注意：在「PeopleSoft 導覽器」中，您可於任何時候透過按下通用導覽標頭上的「首頁」，以返回功能表網頁配件。</p>

導覽對應階層

您可以開啟樹狀目錄中的節點，或按一下對應中的圖示，以導覽於「PeopleSoft 導覽器」階層中。無論您使用何種方法，樹狀目錄和對應都會顯示目前所選取的項目。請使用以下動作導覽對應階層：

- 若要選取樹狀目錄節點，並同時展開節點，請按一下節點或出現在節點旁的加號。
- 若要收合樹狀目錄節點，按一下出現在節點左方的減號。
- 若要返回較高階層的對應，請按一下適當的樹狀目錄節點；您將無法使用對應移至較高階層。

導覽至頁面

當您按一下步驟（與單一頁面相應的對應元素）時，相應的頁面會在畫面右邊出現，否則該處會出現對應。透過「PeopleSoft 導覽器」所存取的頁面，具有與透過標準應用程式導覽存取頁面時相同的存取要求。因此，在存取異動之前，您可能需要先經過搜尋畫面。

所有的標準頁面操作皆可使用，包括「儲存」與「返回搜尋」按鈕。「PeopleSoft 導覽器」樹狀目錄亦可用，您可以用來移至對應或其他頁面。

在活動中導覽至下一個頁面

當活動中包含連續的步驟時，「PeopleSoft 導覽器」會提供兩個方式，在連續步驟中移動：

- 在活動中按下一步以繼續使用樹狀目錄。
- 按一下出現在任何頁面右上角的「PeopleSoft 導覽器」中的導覽連結。

依照頁面在連續頁面中所在的位置，頁面上會出現「上一頁」和「下一頁」連結。當您在頁面間移動時，系統會記憶關鍵碼欄位，這樣您就不用再次使用搜尋頁面，除非您移動至另一個具有不同高階關鍵碼的頁面。

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，基準職務為在已公開發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 ^a 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 ^a 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項目，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执行程序。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

English terms

Adobe Acrobat
在「報告管理程式」中檢視報告 76
HTML 樹狀目錄 64
MS Excel
下載方格資料 48, 53
nVision
執行報告 69
PeopleBook
訂購 xii
PeopleCode, 排版慣例 xiv
PeopleSoft 導覽器 83
另請參閱 導覽
導覽對應 86
導覽至頁面 86
瞭解 83
離開 86
PeopleSoft 登入 1
PeopleSoft 純網路化架構
使用單一登入 2
導覽 3
瞭解 1
術語 1
PIA, 請參閱 PeopleSoft 純網路化架構

一

「一般設定檔資訊」頁面
設定您的系統設定檔 28
上一個標籤按鈕 12
下一個標籤按鈕 12
下拉清單方塊 44, 45

丿

事件 85

亅

交互參照 xv

人

使用者個人化設定 26
另請參閱 自訂
定義 26
新增字典字詞 30
設定您的系統設定檔 28

使用者喜好設定 17
另請參閱 個人化設定; 自訂
個人化您的首頁 17
自訂頁面 21
變更您的密碼 25
個人化設定 26
另請參閱 自訂
內容 17
導覽 27
欄與排序順序 50
為使用者設定 26
版本配置 18
種類 - 可用於 26
設定語言 29
個人化選項 27
說明 28
儲存
搜尋準則 36
頁面 9, 10, 11
儲存按鈕 11

儿

元件
設定預設頁面 22

入

內容參照 2

八

「共用設定」頁面 24, 51
其他文件 xii

刀

分析方格表
使用 56
切割資料 59
導覽 57
拖放資料 57
瞭解 56
編輯方格資料 57
自訂版面配置 61
轉動資料立方體與維度的承軸 58
階層式維度資料 60
「分配詳細資料」頁面 74

刪除設定頁面 24, 51
到期的連線 2

力

功能表
 使用蹦現 12
 導覽 14
功能表網頁配件 1
功能表網頁配件，使用 3

勺

包含記錄按鈕 12
包含記錄模式 42
 另請參閱 生效日期
 套用到列資料 41, 42
 瞭解 40

十

協助工具功能 14

卩

印刷版文件 xii

又

取消按鈕 11

口

圓鈕 43
圖像
 下載至 MS Excel 53
 插入與刪除 46
 選擇格式 44
 靜態 43

土

執行控制 70
基本搜尋頁面 33
「報告/日誌檢視器」頁面 75
報告管理員 75

大

套用按鈕 11

子

字典
 外語 64
 新增字詞 30, 64
 選取 30

存取鍵
 使用 14
 列印清單 13

宀

安全性
 其他使用者連結 30
 執行報告 71
 授予我的最愛存取權 6
 階段作業到期 2
定位順序
 排除 23
客戶連線網站 xii
密碼
 瞭解錯誤 2
 設定忘記密碼說明 25
 變更 25

寸

導覽
 HTML 樹狀目錄 65
 PeopleSoft 導覽器 83
 PeopleSoft 純網路化架構 1, 3
 個人化 27
 內容參照 2
 功能表網頁配件 1
 功能表網頁配件存取鍵 14
 協助工具功能 14
 存取鍵 14
 工作流程處理 84
 工具列按鈕 11
 快速鍵 13
 方格與捲動區 47
 活動頁面 86
 通用導覽標頭 6
 逾時工作清單 82
 鍵盤捷徑 13
 頁面 86
 首頁階層 4
 導覽頁面，使用 5

ㄩ

巢狀方格與捲動區 54
 另請參閱 捲動區; 方格

工

工作流程
 使用工作清單 79
 傳送通知 77, 78

- 其他使用者 30
- 接收通知 79
- 瞭解 77
- 處理 84
- 選取工作流程屬性 30
- 電子郵件通知 79
- 工作清單
 - 使用逾時工作清單 82
 - 執行工作 80
 - 存取 6
 - 工作項目 81
 - 接收通知 79
 - 檢視 79
 - 轉呈 85
 - 重新指派 81
- 工作項目 81
- 工具列
 - 個人化欄和排序順序 50
 - 標準按鈕 11
 - 自訂頁面 24
 - 頁面動作按鈕 41
- 工具提示 11

巾

- 帳戶，訪客對我的最愛存取權 6

乂

- 建議，提交 xvi

心

- 必備條件 xi
- 快速鍵 13
- 意見，提交 xvi
- 應用程式基本原則 xi

戈

- 「我的個人化設定」頁面 64
- 我的最愛
 - 加選 6
 - 編輯 7
- 「我的系統設定檔」頁面
 - 設定忘記密碼說明 25

手

- 批次處理程序 69
- 拼字檢查
 - 使用 62
 - 啟用 12, 44, 62
 - 外語字典 64

- 強制 64
- 新增字典字詞 30, 31
- 選取個人化選項 27
- 選取語言字典 30

按鈕

- 使用 43
- 導覽 47
- 工具列與異動頁面 11
- 搜尋頁面 33
- 瞭解 10
- 蹦現功能表 12

捲動區

- 使用 53, 54
- 個人化「檢視全部」顯示畫面 22
- 刪除列 49
- 導覽 47
- 搜尋資料 49
- 新增列 48
- 標記了生效日期 54
- 瞭解 44
- 自訂 24
- 選取列 49

授權 17

排版慣例 xiv

提示與驗證 66

搜尋

- 搜尋頁面 33
- 擷取資料 34
- 準則運算子 35
- 記錄 9
- 輸入準則 34
- 關鍵碼欄位 33
- 「搜尋值」頁面 65

搜尋資料 49

搜尋頁面

- 儲存準則 36
- 快速鍵 13
- 按鈕 33
- 擷取資料 34
- 瞭解 33
- 萬用字元 36
- 輸入準則 34
- 運算子 35

文

文字

- 範本文字 79
- 編輯方塊 44, 45
- 靜態文字 43

- 斤
 - 新視窗，開啟 10
- 方
 - 方格
 - 下載資料 53
 - 使用多個 54
 - 個人化「檢視全部」顯示畫面 22
 - 共用自訂設定 24
 - 刪除列 49
 - 導覽 47
 - 搜尋資料 49
 - 收合與展開 50
 - 新增列 48
 - 標記了生效日期 54
 - 瞭解 44
 - 自訂 23, 24, 50
 - 選取列 49
 - 選取多重檢視畫面的頁籤 50
- 日
 - 日期
 - 個人化格式 27
 - 檢視工作清單項目選擇日期 81
 - 檢視逾時日期 81
 - 生效 39, 54
 - 行事曆提示 67
- 日
 - 更新/顯示按鈕 12
 - 更新/顯示模式 42
 - 另請參閱 生效日期
 - 套用到列資料 41, 42
 - 瞭解 40
 - 輸入執行控制 ID 70
 - 更正記錄按鈕 12
 - 更正記錄模式 42
 - 另請參閱 生效日期
 - 套用到列資料 41, 42
 - 瞭解 40
- 木
 - 未來資料列 40
 - 「查詢地址」頁面 79
 - 查詢表 66
 - 另請參閱 提示與驗證
 - 「查詢」頁面 66
 - 核取方塊 43
 - 框架 43
- 樹狀目錄，HTML 64
- 欄 50
 - 另請參閱 方格
 - 自訂定位順序 23
 - 自訂方格 48, 50
- 欄位
 - 外觀頁面元素 43
 - 導覽 44
 - 提示 66
 - 搜尋資料 49
 - 瞭解格式警告 45
 - 檢查拼字 12, 62
 - 瞭解關鍵碼欄位 33
 - 行事曆提示 67
 - 變更定位順序 22, 27
 - 資料項目欄位 45
 - 蹦現功能表 12
 - 輸入必填欄位值 44
 - 輸入資料 43
 - 關鍵碼欄位 2
- 水
 - 清單中上一項按鈕 11
 - 清單中的下一個按鈕 11
 - 瀏覽器
 - 使用存取/快速鍵 13
 - 尋找/搜尋功能 49
 - 檢視多重語言 10
 - 瀏覽於 3
 - 開啟新視窗 7, 10
 - 階段作業到期 2
- 生
 - 生效日期
 - 包含記錄模式 42
 - 方格與捲動區 54
 - 更新/顯示模式 42
 - 更正記錄模式 42
 - 目前、過去與未來 40
 - 瞭解 39
 - 頁面動作選項 40
- 田
 - 異動
 - 存取 9
 - 存取鍵 14
 - 快速鍵 13
 - 搜尋記錄 33
 - 自訂頁面 21

處理按鈕 11
開啟相關 9
異動處理按鈕 11

𠂔

登入 2
 PeopleSoft 純網路化架構 1
 多重語言 10
 選取語言 64
登入頁面
 選取語言 2
登出 6
發送 77

目

目前資料列 40
盲人，協助工具 14
 另請參閱 協助工具功能
相關文件 xii
相關連結按鈕 12

示

示範資料庫 1

系

組成
 使用存取鍵 14
 存取 8
 導覽 11
 檢查拼字 62
 自訂設定 51
 複製、共用與刪除設定 24
 連結至相關頁面 9
統一資源定位器 (URL)
 複製 8
維度
 使用階層式資料 60
 拖放 57
 樞紐分析 58
網頁配件
 指定版面配置 19
 新增至首頁 17
 移動 18
 首頁，刪除自 19
線上說明，存取 7, 14
「編輯我的最愛」頁面 7
編輯方塊
 使用 44, 45
 提示 66

檢查拼字 62
長編輯方塊 44

羊

群組方塊 43

耳

聯絡人資訊 xvi

自

自訂 21
 另請參閱 個人化設定
 控制定位順序與起始頁面顯示 22
 自訂方格 48, 50
 自訂頁面 7, 21
 複製、共用與刪除頁面設定 24

艸

萬用字元，搜尋用 36

𠂔

處理程序排程程式管理程式 69
「處理程序排程程式要求」頁面 71
處理程序監視器 75
處理程序與報告
 執行報告 71
 指定報告參數 70
 檢查狀態 74
 檢視 75
 瞭解 69
 要求報告 69
 選取報告 70
 選取輸出格式與設定報告分配 72
處理程序類型
 與輸出格式的關係 72
號碼
 個人化格式 27
 格式化日期 45
 為定位編號 22
 為方格編號 24

行

行事曆提示 66, 67
行動通訊首頁
 設定預設值 29
術語 1, 87

衣

表格

- 執行列動作 40
- 巢狀方格與捲動區 56
- 提示 66
- 標註生效日期 39
- 複製設定頁面 24, 51

見

- 視覺提示 xv

角

- 角色
- 新增至分配清單 74

言

- 訪客帳戶，受限的存取權 6
- 註釋 xv
- 詞彙 87
- 語言
 - 在瀏覽器中檢視資料 10
 - 外語字典 64
 - 接收與傳送通知 79
 - 設定個人化設定 29
 - 選取 27
 - 選取字典 30
- 說明文件
 - 印刷版 xii
 - 更新 xii
 - 相關 xii
- 警告 xv
 - 儲存修改過的頁面 10
 - 回應階段作業逾時 2
 - 輸入欄位值 45
- 變更密碼 25

貝

- 貨幣代碼
- 個人化 29
- 資料 CUBE
 - 拖放 57
 - 樞紐分析 58
- 資料庫
 - 儲存執行控制 70
 - 儲存捲動區 53
 - 儲存方格 44
 - 儲存生效日期 39
 - 儲存編輯方塊值 45
 - 儲存頁面 39
 - 示範 1
 - 限制擴張 21

- 資料項目欄位 43

足

- 蹦現功能表 12

車

- 輸出格式，與處理程序類型的關係 72

疋

- 返回搜尋按鈕 11
- 通用元素 xvi
- 通用導覽標頭 6
- 通知 77
 - 另請參閱 工作流程
 - 傳送 12, 77
 - 其他使用者 30
 - 接收 30, 79
 - 發送工作清單 85
 - 發送電子郵件 85
 - 瞭解 77
 - 觸發 85
 - 顯示於「PeopleSoft 導覽器」 83
- 通知按鈕 12
- 連結
 - HTML 樹狀目錄 64
 - 協助工具功能 15
 - 存取相關連結 12
 - 導覽 47
 - 工具提示 11
 - 捲動區 53
 - 活動頁面 86
 - 相關頁面 9
 - 瞭解 10, 43
- 連線，到期 2
- 進階搜尋頁面 33
- 「進階查詢」頁面 66
- 過去的資料列 40
- 遞延處理模式，使用 39

里

- 重新整理按鈕 12
- 重新整理頁面 12

金

- 錯誤
 - 插入圖像 44
 - 檢查拼字 12, 62
 - 輸入密碼 2
 - 輸入必填欄位值 44

鍵盤捷徑 13

門

開始 PeopleSoft 1, 2

關鍵碼

使用 33

定義 2

β

階段作業逾時 2

雨

電子郵件

傳送工作流程通知 12, 78

分配報告 74

接收工作流程通知 30, 79

編輯地址 30

設定語言 29

轉呈 85

頁

頁籤

為多重檢視畫面選取 50

移動方格頁籤分隔符號 51

變更順序 22

頁面

個人化 17

儲存 9, 10

元素 43

多個方格與捲動區 54

存取 8

導覽欄位 44

導覽至頁面 86

搜尋頁面 33

水平尺規 43

生效日期 39

異動處理按鈕 11

登錄 7

瞭解 39

自訂 21

輸入必填欄位值 44

連結至相關頁面 9

重新整理 12

頁面上的水平尺規 43

頁面元素

使用 43

變更定位順序 22

頁面列 7

「頁面自訂」頁面 7, 21

首

首頁

個人化 17

開啟 6

