
PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools 8.48: Utilización de las Aplicaciones PeopleSoft

Septiembre 2006

PeopleBook de PeopleSoft Enterprise PeopleTools 8.48: Utilización de las Aplicaciones PeopleSoft SKU FSCM9UPA-B 0906_ESP

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Los Programas (incluidos software y documentación) contienen información registrada; se ofrecen bajo un contrato de licencia que incluye restricciones de utilización y confidencialidad y están protegidos por leyes de copyright, patentes y otros derechos de propiedad industrial e intelectual. Queda expresamente prohibida la ingeniería inversa, el desensamblaje o la compilación inversa de los Programas, salvo en aquellos casos necesarios para lograr la interoperabilidad del software con otros programas de creación independiente, o si así lo dispone la ley.

La información contenida en el presente documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Si le surgiera cualquier duda respecto a esta documentación, le rogamos que nos la comunique por escrito. No se garantiza que este documento esté libre de errores. Salvo que esté expresamente permitido en el contrato de licencia para estos Programas, ninguna parte de estos Programas podrá ser reproducida ni transmitida, en ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, independientemente de su finalidad.

Si los Programas se entregan al Gobierno de Estados Unidos o a cualquier persona que adquiera su licencia o los utilice en representación del Gobierno de Estados Unidos, se aplicará el aviso siguiente:

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.

Los Programas no están diseñados para su utilización en aplicaciones nucleares, de aviación, de transporte público, médicas u otras intrínsecamente peligrosas. El licenciatario deberá responsabilizarse de tomar todas las medidas en materias de seguridad, copia y redundancia de datos, así como cualquier otra medida que se considere oportuna, que permitan garantizar la utilización segura de las aplicaciones en el caso de que los Programas se utilicen para estos fines. Oracle no se responsabiliza de ningún daño resultante de dicha utilización.

Los Programas pueden incluir vínculos a sitios web y acceso a contenidos, productos y servicios de terceras partes. Oracle no se responsabiliza de la disponibilidad o de los contenidos ofrecidos en sitios web de otros proveedores. Cualquier riesgo derivado del uso de estos contenidos es responsabilidad del licenciatario. Si el licenciatario decide adquirir productos o servicios de terceros, la relación se establece directamente entre dicha empresa y el licenciatario. Oracle no se responsabiliza de: (a) la calidad de los productos y servicios de terceros ni (b) del cumplimiento de las condiciones del contrato con terceras partes, incluidos el suministro de productos y servicios y la prestación de las garantías relacionadas con los productos y servicios adquiridos. Asimismo, Oracle no se responsabiliza de la pérdida o daños de cualquier índole derivados de la interacción con terceros.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft y Siebel son marcas registradas de Oracle Corporation y de sus empresas filiales. Los demás nombres pueden ser marcas de sus respectivos propietarios.

Divulgación de código abierto

Oracle no se responsabiliza de la utilización o distribución de cualquier software o documentación de código abierto o de uso compartido y rechaza cualquier responsabilidad o daño resultante de la utilización de los mismos. A continuación, se citan los productos de software de código abierto que se pueden utilizar con los productos PeopleSoft de Oracle, así como los descargos de responsabilidad correspondientes.

Apache Software Foundation

Este producto incluye el software desarrollado por Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. Licencia concedida por Apache License, Versión 2.0 (la “Licencia”); no se puede utilizar este archivo salvo de conformidad con la Licencia. Se puede obtener una copia de la Licencia en <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

A menos que lo exija la ley aplicable o que haya un acuerdo mutuo por escrito, el software distribuido bajo Licencia se entrega "EN SU VERSIÓN ORIGINAL" Y SIN GARANTÍA O CONDICIÓN DE NINGÚN TIPO, ya sea explícita o implícita. Consulte la Licencia para conocer el lenguaje específico por el que se rigen los permisos y limitaciones otorgados con la Licencia.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados.

Este producto incluye software desarrollado por OpenSSL Project para su utilización con OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

THE OpenSSL PROJECT PROPORCIONA ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGA DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE OpenSSL PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, Estricta o EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Loki Library

Copyright © 2001 por Andrei Alexandrescu. El código siguiente acompaña a la documentación: Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright © 2001 Addison-Wesley. Por la presente, se concede autorización para utilizar, copiar, modificar, distribuir y comercializar este software con cualquier finalidad y sin comisión, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Todos los derechos reservados. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE HELMA PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, Estricta O EXTRAContractual (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Helma incluye software de terceros publicado bajo distintas condiciones de licencia. Consulte el directorio de licencias de la distribución de Helma para obtener una lista de dichas licencias.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Esta biblioteca es software gratuito, por tanto, se puede redistribuir o modificar conforme a las condiciones de GNU Lesser General Public License (licencia pública general menor de GNU) publicadas por Free Software Foundation en la versión 2.1 de la licencia, o (a su elección) en cualquier versión posterior.

Esta biblioteca se distribuye con la esperanza de que sea útil, pero SIN NINGUNA GARANTÍA, ni siquiera las garantías implícitas de COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. Consulte las condiciones de GNU Lesser General Public License para obtener más detalles.

Con esta biblioteca debería haber recibido una copia de la licencia GNU. En caso contrario, póngase en contacto con Free Software Foundation, Inc. en la siguiente dirección: 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 y posteriores. Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Todos los derechos reservados.

Por la presente, se concede autorización, de forma gratuita, a cualquier persona que obtenga una copia de este software y los archivos de la documentación asociada (el “Software”), para usar el Software sin restricciones, incluidos, sin limitación, los derechos para utilizar, copiar, modificar, fusionar, publicar, distribuir y comercializar este software, así como para permitir que las personas a las que se facilita el Software hagan lo mismo, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR Y SIN INCUMPLIR LOS DERECHOS DE TERCEROS. EN NINGÚN CASO EL PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT INCLUIDOS EN ESTA DOCUMENTACIÓN SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS O RESULTANTES DE LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; YA SEA POR ACCIÓN CONTRACTUAL, NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA, QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN O RENDIMIENTO DE ESTE SOFTWARE. Con la excepción de la presente declaración, el nombre del propietario del copyright no se podrá utilizar en publicidad ni medio alguno con el fin de promocionar la venta, utilización y demás usos de este Software sin autorización previa por escrito del propietario del copyright.

Todas las marcas y marcas registradas aquí mencionadas pertenecen a sus respectivos propietarios.

Sun's JAXB Implementation – JSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Todos los derechos reservados.

LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y SUS COLABORADORES PROPORCIONAN ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGAN DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO LOS PROPIETARIOS O COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, Estricta O EXTRAContractual (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Todos los derechos reservados.

Nota: La versión original de la declaración de copyright y de licencia del software W3C (W3C Software Copyright Notice and License) se encuentra en <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

ESTE SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO CONCEDEN REPRESENTACIÓN LEGAL NI GARANTÍAS, EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR O QUE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN NO INCUMPLA PATENTES DE TERCEROS, COPYRIGHTS, MARCAS REGISTRADAS NI OTROS DERECHOS. LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES O RESULTANTES QUE PUDIERAN SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN.

Contenido

Prefacio General

| | |
|---|------------|
| Presentación del PeopleBook | .xi |
| Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise..... | .xi |
| Principios básicos de las aplicaciones..... | .xi |
| Actualizaciones de documentación y material impreso..... | .xii |
| Obtención de actualizaciones de la documentación..... | .xii |
| Descarga y solicitud de la documentación impresa..... | .xii |
| Recursos adicionales..... | .xiii |
| Convenciones tipográficas y claves gráficas..... | .xiv |
| Convenciones tipográficas..... | .xiv |
| Claves gráficas..... | .xv |
| Identificadores de país, región y sector..... | .xv |
| Códigos de moneda..... | .xvi |
| Comentarios y sugerencias..... | .xvi |
| Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks..... | .xvi |

Prefacio

| | |
|--|-------------|
| Prefacio a la Utilización de las Aplicaciones PeopleSoft..... | .xxi |
| Utilización de las Aplicaciones PeopleSoft..... | .xxi |

Capítulo 1

| | |
|---|----------|
| Utilización de Aplicaciones Basadas en el Navegador..... | 1 |
| Aplicaciones basadas en el navegador..... | 1 |
| Conexión a las aplicaciones PeopleSoft..... | 2 |
| Utilización de la navegación de PeopleSoft Arquitectura Internet..... | 3 |
| Utilización de pagelets de menús..... | 3 |
| Utilización de las páginas de navegación..... | 5 |
| Utilización de la cabecera de navegación universal..... | 5 |
| Cabecera de navegación universal..... | 6 |
| Introducción de favoritos..... | 6 |
| Edición de favoritos..... | 7 |
| Utilización de la barra de página..... | 7 |
| Proceso de componentes..... | 8 |

| | |
|---|----|
| Acceso a páginas o componentes..... | 8 |
| Enlace con páginas relacionadas..... | 10 |
| Apertura de otras ventanas..... | 10 |
| Almacenamiento de páginas..... | 10 |
| Utilización de botones y vínculos..... | 11 |
| Utilización de botones y vínculos..... | 11 |
| Utilización de botones de proceso..... | 11 |
| Utilización de botones de barras de herramientas..... | 12 |
| Utilización de menús emergentes..... | 13 |
| Utilización de teclas de método abreviado..... | 13 |
| Teclas de método abreviado..... | 13 |
| Utilización de teclas de acceso rápido..... | 14 |
| Utilización de teclas de desplazamiento..... | 15 |
| Utilización de las funciones de accesibilidad..... | 15 |
| Funciones de accesibilidad..... | 15 |
| Activación de funciones de accesibilidad..... | 16 |

Capítulo 2

| | |
|---|-----------|
| Configuración de Preferencias de Usuario..... | 17 |
| Personalización de la página inicial..... | 17 |
| Páginas utilizadas para personalizar la página inicial..... | 17 |
| Personalización de contenido..... | 17 |
| Personalización de formato..... | 18 |
| Personalización de pagelets..... | 20 |
| Personalización de páginas..... | 21 |
| Personalización de páginas..... | 21 |
| Control de la presentación de la página inicial..... | 22 |
| Modificación del orden de tabulación..... | 23 |
| Copia, uso compartido y eliminación de los parámetros de personalización de una página..... | 25 |
| Cambio de contraseña..... | 26 |
| Páginas utilizadas para el cambio de contraseña..... | 26 |
| Cambio de contraseña..... | 26 |
| Definición de la ayuda para el olvido de contraseñas..... | 27 |
| Definición de personalizaciones de usuario..... | 27 |
| Personalizaciones de usuario..... | 27 |
| Páginas utilizadas para definir las personalizaciones de usuario..... | 28 |
| Definición de personalizaciones de usuario..... | 28 |
| Definición de perfiles de sistema..... | 30 |
| Introducción de términos en el diccionario personal..... | 32 |

Capítulo 3

| | |
|---|-----------|
| Utilización de Claves y Páginas de Búsqueda..... | 35 |
| Claves..... | 35 |
| Páginas de búsqueda..... | 35 |
| Utilización de páginas de búsqueda para la recuperación de datos..... | 36 |
| Introducción y almacenamiento de criterios de búsqueda..... | 36 |
| Utilización de comodines para localizar información..... | 39 |

Capítulo 4

| | |
|--|-----------|
| Utilización de Páginas..... | 41 |
| Concepto de página..... | 41 |
| Utilización de fechas efectivas..... | 41 |
| Concepto de fecha efectiva..... | 42 |
| Descripción de opciones de acciones en páginas y fechas efectivas..... | 42 |
| Utilización de elementos de página..... | 45 |
| Elementos de página de PeopleSoft..... | 45 |
| Utilización de los campos de introducción de datos..... | 47 |
| Utilización de cuadros de edición..... | 48 |
| Utilización de cuadros de lista desplegable..... | 48 |
| Utilización de imágenes..... | 49 |
| Utilización de controles de cuadrícula y área de desplazamiento..... | 50 |
| Navegación por datos..... | 50 |
| Utilización de cuadrículas..... | 53 |
| Utilización de áreas de desplazamiento..... | 57 |
| Utilización de cuadrículas y áreas de desplazamiento regidas por fecha efectiva..... | 58 |
| Utilización de varias cuadrículas y áreas de desplazamiento en una página..... | 59 |
| Utilización de cuadrículas analíticas..... | 60 |
| Concepto de cuadrícula analítica..... | 61 |
| Navegación por los datos de una cuadrícula analítica..... | 61 |
| Edición de datos en una cuadrícula analítica..... | 62 |
| Descarga de datos en una cuadrícula analítica..... | 62 |
| Arrastre y ubicación de dimensiones y cubos de datos..... | 62 |
| Desplazamiento entre los ejes de fila y columna de datos de cubos y dimensiones..... | 63 |
| División de datos en una cuadrícula analítica..... | 64 |
| Utilización de datos jerárquicos de dimensión..... | 65 |
| Almacenamiento de formatos personalizados de cuadrícula analítica..... | 67 |
| Utilización del corrector ortográfico..... | 68 |
| Utilización de diccionarios de idioma..... | 70 |
| Utilización de árboles HTML..... | 71 |

| | |
|---|----|
| Utilización de listas de valores y validación en el nivel de campo..... | 72 |
| Utilización de listas de valores y validación en el nivel de campo..... | 72 |
| Utilización de listas de valores de consulta..... | 73 |
| Utilización de botones de calendario..... | 74 |

Capítulo 5

| | |
|---|-----------|
| Utilización de Procesos e Informes..... | 75 |
| Procesos e informes de PeopleSoft..... | 75 |
| Petición de informes en las aplicaciones PeopleSoft..... | 75 |
| Selección de informes..... | 76 |
| Especificación de parámetros de informes..... | 77 |
| Especificación de los parámetros de tiempo y ubicación para la ejecución de informes..... | 77 |
| Selección de formatos de salida y definición de la distribución de informes..... | 78 |
| Comprobación del estado de los informes..... | 80 |
| Visualización de informes en el Gestor de Informes..... | 81 |

Capítulo 6

| | |
|---|-----------|
| Utilización de Workflow..... | 83 |
| Concepto de workflow..... | 83 |
| Envío y recepción de notificaciones..... | 83 |
| Páginas utilizadas para el envío y recepción de notificaciones..... | 84 |
| Envío de notificaciones..... | 84 |
| Utilización de las notificaciones recibidas..... | 86 |
| Utilización de elementos de trabajo..... | 88 |
| Utilización de listas de trabajo con límite de tiempo..... | 89 |

Capítulo 7

| | |
|--|-----------|
| Utilización de PeopleSoft Navegador..... | 91 |
| PeopleSoft Navegador..... | 91 |
| Ventajas de PeopleSoft Navegador..... | 91 |
| Jerarquía de PeopleSoft Navegador..... | 92 |
| Proceso de workflow..... | 92 |
| Utilización de PeopleSoft Navegador..... | 93 |
| Páginas utilizadas para trabajar con PeopleSoft Navegador..... | 94 |
| Navegación por la jerarquía de mapas..... | 94 |
| Navegación por páginas..... | 94 |
| Navegación a la siguiente página de una actividad..... | 94 |

| | |
|---|-----------|
| Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise..... | 97 |
|---|-----------|

| | |
|---------------------|------------|
| Índice | 123 |
|---------------------|------------|

Presentación del PeopleBook

En los PeopleBooks de PeopleSoft Enterprise se proporciona la información necesaria para implantar y utilizar las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise de Oracle.

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
- Principios básicos de las aplicaciones.
- Actualizaciones de documentación y material impreso.
- Recursos adicionales.
- Convenciones tipográficas y claves gráficas.
- Comentarios y sugerencias.
- Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Nota: Los PeopleBooks describen únicamente aquellos elementos, como campos y casillas de selección, que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se deberá a que no necesita mayor aclaración o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo, PeopleBook o línea de productos. Los elementos comunes a todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise se definen en este prefacio.

Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

Para aprovechar plenamente la información de estos manuales, conviene tener conocimientos básicos sobre la utilización de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.

En caso necesario, le recomendamos que asista al menos a un curso de introducción a PeopleSoft.

Es aconsejable que esté familiarizado con la navegación por el sistema y con el modo de añadir, actualizar y borrar información mediante menús, páginas, formularios o ventanas de PeopleSoft Enterprise. Asimismo, el uso fluido de la World Wide Web y de la interfaz gráfica de usuario de Microsoft® Windows o Windows NT es un factor esencial.

En estos manuales no se explica la navegación ni otros conceptos básicos. Sólo se incluye la información necesaria para utilizar el sistema e implantar las aplicaciones PeopleSoft Enterprise de la manera más eficaz.

Principios básicos de las aplicaciones

Cada PeopleBook proporciona información sobre la implantación y los procesos de la aplicación de PeopleSoft Enterprise correspondiente.

Para algunas aplicaciones, existe un volumen de documentación complementario, llamado Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, que contiene información esencial sobre la definición y el diseño del sistema. La mayoría de las líneas de productos disponen de su propia versión de dicha documentación. El prefacio de cada uno identifica los PeopleBooks de principios básicos de las aplicaciones que están asociados con dicho PeopleBook.

El peoplebook de principios básicos de las aplicaciones está formado por temas de gran importancia aplicables a la mayoría o a todas las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise. Resulta conveniente que el usuario se familiarice con el contenido de este PeopleBook, tanto si la implantación que va a realizar es de un producto específico, como si se trata de una combinación de aplicaciones o de toda la línea de productos. Esta documentación proporciona los puntos de partida necesarios para efectuar las tareas de implantación más importantes.

Actualizaciones de documentación y material impreso.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Actualización de la documentación.
- Descarga y solicitud de la documentación impresa.

Obtención de actualizaciones de la documentación

Para acceder a la documentación adicional y las actualizaciones de esta versión, así como a versiones anteriores, diríjase al sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle. En el apartado Support, Documentation de PeopleSoft Customer Connection de Oracle podrá descargar archivos para incorporarlos a su biblioteca de PeopleBooks. Encontrará una variedad de material útil y las actualizaciones más recientes de toda la documentación de PeopleSoft Enterprise proporcionada en el CD-ROM de PeopleBooks.

Importante: Antes de cambiar de versión, es imprescindible consultar la web de PeopleSoft Customer Connection de Oracle para comprobar si se han producido actualizaciones en las instrucciones. En esta sección se recogen de forma continua las mejoras que puedan surgir como fruto de la experiencia.

Consulte también

PeopleSoft Customer Connection de Oracle, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Descarga y solicitud de la documentación impresa

Además de la documentación completa suministrada en el CD-ROM de PeopleBooks, Oracle tiene disponible la documentación de PeopleSoft Enterprise en el sitio web de Oracle. El usuario puede realizar las siguientes tareas:

- Descargar archivos PDF.
- Solicitar volúmenes impresos y encuadernados.

Descarga de archivos PDF

Puede descargar en línea las versiones PDF de la documentación de PeopleSoft Enterprise mediante la red Oracle Technology Network. Oracle facilita archivos PDF en línea para cada versión principal poco después del lanzamiento del software correspondiente.

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

Solicitud de volúmenes impresos y encuadernados

Mediante Oracle Store se pueden solicitar volúmenes impresos y encuadernados de la documentación seleccionada.

Consulte Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Recursos adicionales

Los siguientes recursos se encuentran en el sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle:

| Recurso | Navegación |
|--|---|
| Información de mantenimiento de las aplicaciones | Updates + Fixes |
| Diagramas de procesos de gestión | Support, Documentation, Business Process Maps |
| Repositorio interactivo de servicios | Support, Documentation, Interactive Services Repository |
| Requisitos de hardware y software | Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Hardware and Software Requirements |
| Guías de instalación | Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Installation Guides and Notes |
| Datos de integración | Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Pre-built Integrations for JD Edwards EnterpriseOne |
| Requisitos técnicos mínimos (MTRs) | Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Supported Platforms |
| Actualizaciones de documentación | Support, Documentation, Documentation Updates |
| Política de asistencia de los PeopleBooks | Support, Support Policy |
| Notas previas al lanzamiento de la versión | Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes |
| Plan de lanzamiento de versiones de productos | Support, Roadmaps + Schedules |
| Notas sobre la versión | Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes |
| Propuesta de valor de la versión | Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition |
| Proyección | Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction |
| Información para resolución de problemas | Support, Troubleshooting |
| Documentación sobre cambios de versión | Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts |

Convenciones tipográficas y claves gráficas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Convenciones tipográficas.
- Claves gráficas.
- Identificadores de país, región y sector.
- Códigos de moneda.

Convenciones tipográficas

En esta tabla se describen las convenciones tipográficas utilizadas en los PeopleBooks:

| Convención tipográfica o clave gráfica | Descripción |
|--|---|
| Negrita | Identifica nombres de funciones de PeopleCode, de funciones de gestión, de eventos, de funciones de sistema, de métodos, construcciones sintácticas y palabras reservadas de PeopleCode que deben escribirse literalmente en las funciones. |
| <i>Cursiva</i> | <p>Da énfasis e identifica valores de campos y títulos de publicaciones de PeopleSoft Enterprise o de otras fuentes. En la sintaxis de PeopleCode, los elementos en cursiva representan espacios reservados para argumentos que debe proporcionar el programa.</p> <p>También se utiliza la cursiva para referirse a números como números o a letras como letras, es decir: Introduzca la letra <i>O</i>.</p> |
| TECLA+TECLA | Se aplica a las combinaciones de teclas. El signo (+) entre dos nombres de teclas indica que la primera debe mantenerse pulsada mientras se presiona la segunda. Por ejemplo ALT+W, indica que ALT debe mantenerse pulsada mientras se presiona la tecla W. |
| Monoespaciado | Identifica un programa de PeopleCode u otro ejemplo de código. |
| “ ” (comillas) | Identifican títulos de capítulos en referencias cruzadas y palabras que se usan con un sentido diferente al habitual. |
| . . . (puntos suspensivos) | Indican que el elemento o la serie anterior se puede repetir cuantas veces sea necesario en la sintaxis de PeopleCode. |

| Convención tipográfica o clave gráfica | Descripción |
|--|---|
| { } (llaves) | Indican una elección entre dos opciones en la sintaxis de PeopleCode. Las opciones aparecen separadas por una pleca (). |
| [] (corchetes) | Identifican elementos optativos de la sintaxis de PeopleCode. |
| & (et) | Cuando se coloca antes de un parámetro en la sintaxis de PeopleCode, el signo & indica que el parámetro es un objeto ya ejemplarizado. Este signo también precede a todas las variables de PeopleCode. |

Claves gráficas

Los PeopleBooks contienen las siguientes claves gráficas.

Notas

Las notas indican la información a la que se debe prestar especial atención al trabajar con el sistema PeopleSoft Enterprise.

Nota: Ejemplo de nota.

Si la palabra *Importante* precede a la nota, su lectura es imprescindible puesto que incluye información básica para el funcionamiento adecuado del sistema.

Importante: Ejemplo de nota importante.

Avisos

Los avisos indican consideraciones cruciales para la configuración. Preste mucha atención a los mensajes de aviso.

Aviso: Ejemplo de aviso.

Referencias cruzadas

Los PeopleBooks proporcionan referencias cruzadas bajo el encabezamiento “Consulte también” y en frases que comienzan con la palabra *Consulte*. Las referencias cruzadas remiten a otra información que guarda relación con la documentación inmediatamente anterior.

Identificadores de país, región y sector

La información que sólo es aplicable a un país, región o sector está identificada por un código estándar entre paréntesis. Este identificador suele aparecer al principio o al final de una cabecera de apartado, pero también se puede presentar en notas u otras cadenas de texto.

Ejemplo de una cabecera para un país específico: "Contratación de un empleado (FRA)"

Ejemplo de una cabecera para una región específica: "Definición de amortización (Latinoamérica)"

Identificadores de país

Los países se identifican mediante los códigos establecidos por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

Identificadores de región

Las regiones se identifican por su nombre. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de región:

- Asia Pacífico
- Europa
- Latinoamérica
- Norteamérica

Identificadores de sector

Los sectores se identifican por su nombre o por la abreviatura del mismo. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de sector:

- USF (Administración Federal de EE.UU.)
- E&G (Sector Público y Educativo)

Códigos de moneda

Los importes monetarios se identifican por el código de moneda ISO.

Comentarios y sugerencias

Sus comentarios son importantes para nosotros. Por eso, nos gustaría recibir su opinión sobre lo que le gusta, o no, de los PeopleBooks y otros materiales de referencia o formación de Oracle. Le rogamos que envíe sus sugerencias al administrador de la documentación de la línea de productos a Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A., o bien, mediante correo electrónico, a appsdoc@us.oracle.com.

Si bien no podemos garantizar la respuesta a todos los mensajes de correo electrónico enviados, sí podemos asegurar que prestaremos la mayor atención a todos los comentarios y sugerencias.

Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Fecha Referencia

Este campo refleja la última fecha de introducción de datos en un proceso o informe.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Unidad Negocio | Identificador que representa una organización general de datos empresariales. Las unidades de negocio se pueden utilizar para definir unidades regionales o de departamento dentro de organizaciones mayores. |
| Descripción | Permite introducir un texto de hasta 30 caracteres. |
| Fecha Efectiva | Fecha en la que se hace efectiva una fila de datos de una tabla; fecha de inicio de una acción. Por ejemplo, si desea cerrar una contabilidad el 30 de junio, la fecha efectiva del cierre será el 1 de julio. Esta fecha determina además cuándo puede consultar o cambiar los datos. Las páginas o paneles y los procesos batch que hacen uso de la información utilizan la fila actual. |
| Una Vez, Siempre y No Ejecutar | <p>Al seleccionar Una Vez, la petición se ejecutará la próxima vez en que se ponga en marcha el proceso batch. Tras la ejecución del proceso batch, la frecuencia toma automáticamente el valor No Ejecutar.</p> <p>Al seleccionar Siempre, la petición se ejecutará cada vez que se ponga en marcha el proceso batch.</p> <p>Seleccione No Ejecutar para omitir la petición cuando se ejecuta el proceso batch.</p> |
| Monitor Procesos | Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde puede consultar el estado de las peticiones de proceso presentadas. |
| Gestor Informes | Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar su estado y ver los mensajes detallados de contenido (que muestran una descripción del informe y de la lista de distribución). |
| ID Petición | Identificador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso. |
| Ejecutar | Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Gestor Procesos, en la que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o job y el formato del resultado. |
| ID Set | Identificador que representa un grupo de datos de las tablas de control o TableSets. La utilización de TableSets permite compartir información de las tablas de control y opciones de proceso entre distintas unidades de negocio. El propósito es minimizar los datos redundantes y las tareas de mantenimiento del sistema. Cuando se asigna un ID Set a un grupo de registros de una unidad de negocio, se indica que todas las tablas del grupo de registros se comparten entre esa unidad de negocio y otra que también asigne ese ID Set a ese grupo de registros. Por ejemplo, puede definir un grupo de códigos de puesto que sean comunes a varias unidades de negocio. A cada una de las unidades de negocio que comparten los códigos de puesto se le asigna el mismo ID Set para el grupo de registros en cuestión. |
| Descripción Corta | Permite introducir un texto de hasta 15 caracteres. |
| ID Usuario | Identificador que representa la persona que genera una transacción. |
| Términos de Enterprise One | ¡Esta información no se debe eliminar! |
| Nº de libro de direcciones | Número exclusivo que identifica el registro maestro de una entidad. Un número del libro de direcciones puede identificar a un cliente, proveedor, empresa, empleado, solicitante, participante, arrendatario, ubicación, etc. Dependiendo de |

la aplicación, el campo de la pantalla puede referirse a un número de libro de direcciones como número de cliente, proveedor o empresa, ID de empleado o solicitante, número participante, etc.

| | |
|------------------------------------|---|
| Código de moneda de cálculo | Introduzca el código de tres caracteres para especificar la moneda que desea utilizar para consultar los importes de transacciones. Este código permite consultar los importes de las transacciones en la moneda especificada, en lugar de la moneda extranjera o nacional utilizada en la introducción de la transacción original. |
| Número de batch | Muestra el número identificativo del grupo de transacciones que el sistema va a procesar. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de batch mediante el programa Números siguientes (P0002). |
| Fecha batch | Introduzca la fecha de creación del batch. Si deja este campo en blanco, la fecha de sistema será la fecha del batch. |
| Estado de batch | <p>Muestra un código definido por el usuario (UDC) de la tabla 98/IC que indica el estado de contabilización del batch. Los valores son los siguientes:</p> <p><i>En blanco:</i> Batch no contabilizado y pendiente de aprobación.</p> <p><i>A:</i> El batch ha sido aprobado, no tiene errores y está cuadrado, pero no se ha contabilizado todavía.</p> <p><i>D:</i> El batch se ha contabilizado correctamente.</p> <p><i>E:</i> El batch tiene un error. Debe corregirlo antes de su contabilización.</p> <p><i>P:</i> El sistema está procesando la contabilización del batch. Éste no estará disponible hasta que el proceso de contabilización haya terminado. Si los errores ocurren durante la contabilización, el estado del batch cambia a <i>E</i>.</p> <p><i>U:</i> El batch no está disponible temporalmente puesto que alguien está trabajando con él, o parece estar siendo utilizado por algún otro usuario como consecuencia de una interrupción en el suministro eléctrico mientras el batch estaba abierto.</p> |
| Sucursal/planta | Introduzca un código identificativo de una entidad independiente como un almacén, puesto, proyecto, centro, sucursal o planta donde se realicen actividades de fabricación o distribución. En algunos sistemas, esta entidad se denomina unidad de negocio. |
| Unidad de negocio | Introduzca el código alfanumérico que identifica a la entidad independiente dentro de la empresa para la que desea supervisar los costes. En algunos sistemas, esta entidad se denomina sucursal/planta. |
| Código de categoría | Introduzca el código que representa a una categoría específica. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario que se pueden personalizar para controlar los requisitos de seguimiento y generación de informes de la organización. |
| Empresa | Introduzca el código identificativo de una organización, fondo o entidad específica. La empresa ya debe existir en la tabla F0010 y debe identificar a una entidad declarante con un balance de situación completo. |
| Código de moneda | Introduzca el código de tres caracteres que representa la moneda de la transacción. JD Edwards EnterpriseOne proporciona códigos de moneda reconocidos por la Organización Internacional de Estandarización (ISO). El sistema almacena los códigos de moneda en la tabla F0013. |

| | |
|--|---|
| Compañía del documento | <p>Introduzca el número de compañía asociado con el documento. Este número, utilizado conjuntamente con el número de documento, el tipo y la fecha del libro mayor, identifica exclusivamente al documento original.</p> <p>Si se asignan números siguientes por compañía y año fiscal, el sistema utiliza la compañía del documento para recuperar el número siguiente adecuado para esa empresa.</p> <p>Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo, puede utilizar la compañía del documento para mostrar el documento requerido.</p> |
| Número de documento | <p>Muestra el número que identifica al documento original, que puede ser un comprobante, factura, asiento de diario, registro de horas, etc. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de documento original mediante el programa de números siguientes.</p> |
| Tipo de documento | <p>Introduzca el código de dos caracteres definido por el usuario de la tabla 00/DT, que identifica el origen y la finalidad de la transacción, como el comprobante, factura, asiento diario o registro de horas. JD Edwards EnterpriseOne reserva estos prefijos para los tipos de documentos indicados:</p> <p><i>P</i>: Documentos de Cuentas por pagar.</p> <p><i>R</i>: Documentos de Cuentas por cobrar.</p> <p><i>T</i>: Documentos de Tiempo y sueldo.</p> <p><i>I</i>: Documentos de Inventario.</p> <p><i>O</i>: Documentos de Orden de compra.</p> <p><i>S</i>: Documentos de Orden de venta.</p> |
| Fecha efectiva | <p>Introduzca la fecha en que una dirección, artículo, transacción o registro entra en vigor. El significado de este campo varía en función del programa. Por ejemplo, la fecha efectiva puede representar cualquiera de estas fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha en la que un cambio de dirección se hace efectivo. • La fecha en la que un contrato de alquiler se hace efectivo. • La fecha en la que un precio entra en vigor. • La fecha en la que una cotización de moneda se hace efectiva. • La fecha en la que un impuesto se hace efectivo. |
| Periodo fiscal y Año fiscal | <p>Introduzca el número que identifica el periodo y año del libro mayor. En muchas aplicaciones, el usuario puede dejar estos campos en blanco para usar el periodo fiscal actual y el año definidos en el programa Nombres y números de la compañía (P0010).</p> |
| Fecha L/M (fecha del libro mayor) | <p>Introduzca la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. El sistema compara la fecha que se introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía con el objeto de recuperar el año y el periodo fiscal adecuado además de realizar las validaciones de fecha pertinentes.</p> |

Prefacio a la Utilización de las Aplicaciones PeopleSoft

Este prefacio ofrece una descripción general sobre la utilización de las aplicaciones PeopleSoft.

Utilización de las Aplicaciones PeopleSoft

En este PeopleBook se presentan los distintos elementos que componen PeopleSoft Arquitectura Internet y se explica el modo de realizar funciones básicas en el sistema a través de la estructura de navegación, los componentes y las páginas. Aunque las aplicaciones o implantaciones pueden ser distintas en algunos casos, los temas de este manual proporcionan un conocimiento general sobre la utilización de las aplicaciones PeopleSoft.

Nota: la licencia de PeopleTools permite utilizar la tecnología básica de portal, que limita la navegación a las aplicaciones PeopleSoft que se hayan adquirido. Para registrar contenido adicional no perteneciente a PeopleSoft, personalizar la página de inicio del portal o crear pagelets, tiene que adquirirse la licencia de PeopleSoft Portal de Empresa.

CAPÍTULO 1

Utilización de Aplicaciones Basadas en el Navegador

Este capítulo ofrece una descripción general de las aplicaciones basadas en un navegador, así como información sobre los puntos que figuran a continuación:

- Conexión a las aplicaciones PeopleSoft
- Utilización de la navegación de PeopleSoft Arquitectura Internet
- Utilización de la cabecera de navegación universal
- Utilización de la barra de página
- Proceso de componentes
- Utilización de botones y vínculos
- Utilización de teclas de método abreviado
- Utilización de las funciones de accesibilidad

Aplicaciones basadas en el navegador

Las aplicaciones PeopleSoft se utilizan en un entorno puramente internet, denominado *PeopleSoft Arquitectura Internet*. Se trata de una arquitectura basada en servidor que sólo requiere la instalación de un navegador web en los ordenadores de los usuarios.

PeopleSoft Arquitectura Internet es la ventana a las aplicaciones PeopleSoft, así como a otras aplicaciones y contenidos basados en la web. Para acceder a una aplicación, basta con conectarse a PeopleSoft Arquitectura Internet desde el navegador, del mismo modo que se accedería a un sitio web convencional. PeopleSoft Arquitectura Internet utiliza un pagelet de menús dinámico para la navegación y una *cabecera de navegación universal* que incluye las siguientes herramientas de navegación: Inicio, Lista Trabajos, Consola Multicanal, Añadir a Favoritos y Desconexión. Esta cabecera se muestra en la parte superior de las páginas cuando se está conectado a la aplicación.

Las aplicaciones PeopleSoft incluyen una base de datos de demostración con datos de ejemplo que ayudan a entender el funcionamiento del sistema. Esta base de datos de demostración también puede utilizarse para investigar las funciones de aplicaciones específicas de PeopleSoft. Normalmente, los PeopleBooks de las distintas aplicaciones hacen referencia a los datos de demostración, con el fin de aclarar conceptos y proporcionar un marco de referencia común para los ejemplos.

Consulte [Capítulo 1, “Utilización de Aplicaciones Basadas en el Navegador,” Cabecera de navegación universal, página 6.](#)

Terminología de PeopleSoft Arquitectura Internet

Las aplicaciones PeopleSoft están formadas por una estructura de navegación, componentes (grupos de páginas) y páginas. Todos estos elementos permiten introducir datos nuevos, así como eliminar o modificar los incluidos en la aplicación. La utilización de PeopleSoft Arquitectura Internet es similar a la navegación por páginas web y supone una forma fácil e intuitiva de trabajar con la base de datos.

A continuación se presentan algunos de los elementos básicos que utiliza PeopleSoft Arquitectura Internet:

| | |
|--------------------------------|---|
| Pagelet de menús | Estructura de navegación de PeopleSoft, ubicada en la parte izquierda de la pantalla. El pagelet de menús contiene vínculos a referencias de contenido que permiten acceder a las páginas de transacciones en las que se pueden ejecutar acciones y modificar datos. Estos vínculos se muestran de forma jerárquica y remiten directamente a páginas de transacciones o bien a otros vínculos. Los elementos de menú pueden expandirse o contraerse en función del contenido. |
| Referencia de contenido | Vínculo en el pagelet de menús que da acceso a una página de transacciones. Se trata de una referencia a un localizador uniforme de recursos (URL) que remite a la página de transacciones. |
| Claves | Campos de sólo lectura que identifican de forma exclusiva los datos del sistema. Para acceder a una página debe realizarse una búsqueda por medio de campos clave, como ID Empl (identificación de empleado). |
| Página | Pantalla de visualización e introducción de datos correspondiente a las distintas partes de las aplicaciones PeopleSoft. Las páginas se muestran en la ventana del navegador. |

Consulte [Capítulo 3, “Utilización de Claves y Páginas de Búsqueda,” página 35](#).

Conexión a las aplicaciones PeopleSoft

La conexión a una aplicación PeopleSoft es similar a la apertura de una página con permisos de seguridad en un sitio web.

Pasos para conectarse a una aplicación PeopleSoft:

1. Abra la ventana por defecto del navegador.
2. Introduzca el URL de la aplicación o seleccione el marcador de la página a la que desee acceder.
Aparece la página de conexión.
3. Seleccione el idioma en que desee visualizar las páginas de transacciones.
4. Introduzca los valores correspondientes en los campos ID Usuario y Contraseña.

Ambos campos distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Por motivos de seguridad, la contraseña introducida siempre aparece en pantalla en forma de asteriscos.

5. Pulse TAB e INTRO, o haga clic en el botón Conexión.

El sistema en línea de PeopleSoft valida el ID de usuario y la contraseña introducidos. Si el ID usuario o la contraseña no fueran válidos, el sistema muestra un mensaje de error bajo el botón Conexión. En tal caso, debe introducirse de nuevo el ID de usuario y la contraseña, o solicitar la ayuda del administrador de seguridad del sistema.

Una vez establecida la conexión, el puntero del ratón se convierte en un pequeño reloj de arena que indica que el sistema en línea está procesando la petición. Siempre que el sistema accede a datos incluidos en la base de datos, aparece el reloj en el escritorio. Si la información de conexión introducida es válida, el sistema muestra la página de inicio del sistema PeopleSoft.

La estructura de PeopleSoft Arquitectura Internet ofrece acceso de "conexión única", lo que permite trabajar en varias bases de datos y aplicaciones PeopleSoft sin tener que conectarse a cada una de ellas. Si el sitio en el que se trabaja no tiene implantada la conexión única, el sistema solicitará la introducción del ID de usuario y la contraseña cada vez que el usuario desee acceder a otra aplicación PeopleSoft.

Por motivos de seguridad, el sistema PeopleSoft cierra la sesión de conexión trascurrido un periodo de inactividad que determina el administrador de seguridad del sistema. Antes de que se interrumpa la conexión, el sistema genera un aviso indicando que la sesión está a punto de expirar. La activación del botón Aceptar en el mensaje de aviso permite continuar con la sesión abierta. Si no se responde al mensaje en dos minutos, la sesión se cierra y aparece la página de conexión expirada. Para volver a la aplicación, el usuario tiene que hacer clic en el vínculo Vuelva a PeopleSoft 8 Conexión. La página de conexión aparece de nuevo y el usuario puede volver a conectarse a la aplicación.

Importante: para garantizar la seguridad en entornos donde varios usuarios utilizan la misma estación de trabajo, se recomienda cerrar el navegador después de haberse desconectado de PeopleSoft.

Utilización de la navegación de PeopleSoft Arquitectura Internet

La interfaz de PeopleSoft basada en el navegador ofrece dos formas de acceder a la información de la base de datos. En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Utilización de pagelets de menú
- Utilización de páginas de navegación

Utilización de pagelets de menús

La interfaz de PeopleSoft basada en el navegador ofrece un modo intuitivo de actualización y consulta de la información incluida en la base de datos. El pagelet de menús está formado por una jerarquía de carpetas y referencias de contenido. La expansión y contracción de estas carpetas y la selección de sus referencias de contenido constituyen el método principal de navegación por las aplicaciones PeopleSoft.



Ejemplo de pagelet de menús

El nivel principal, denominado Inicio, contiene una lista general de las áreas a las que puede accederse dentro de cada aplicación. Desde ahí se puede expandir una carpeta para acceder a otras carpetas o referencias de contenido que dan a acceso a las páginas de transacciones.

Los botones de la parte superior derecha del menú permiten actualizar, minimizar o cerrar el pagelet de menús. El botón de actualización devuelve el menú a su estado original. Si se cierra el pagelet de menús, se puede volver a activar desde la página Personalizar Contenido.

Nota: la licencia de PeopleTools permite utilizar la tecnología básica de portal, que se limita a la navegación en las aplicaciones PeopleSoft que se hayan adquirido. Para registrar contenido adicional no perteneciente a PeopleSoft, personalizar la página de inicio del portal o crear pagelets, tiene que adquirirse la licencia de PeopleSoft Portal de Empresa.

Utilización de la función Buscar del pagelet de menús

El campo Buscar permite localizar un componente registrado en el sistema. Para ello, basta con introducir el nombre de la página y pulsar INTRO o hacer clic en el botón de búsqueda. Se abre entonces la página Búsqueda con los resultados encontrados. Si la búsqueda genera muchos resultados, se pueden modificar los criterios de búsqueda y elegir la opción Buscar en Resultados, y después hacer clic en Buscar. El vínculo Personalizar Parámetros permite ocultar o mostrar resúmenes de cada resultado de búsqueda y controlar el número de resultados que deben mostrarse en las páginas.

Nota: para que el sistema muestre resultados al realizar una búsqueda, el administrador del sistema tiene que crear un índice de búsqueda en PeopleTools. Si las búsquedas siguen sin generar resultados, debe solicitarse la ayuda del administrador del sistema.

Utilización de las páginas de navegación

Además del pagelet de menús, las aplicaciones PeopleSoft pueden incluir páginas de navegación, es decir, páginas basadas en tareas que proporcionan un acceso intuitivo a los procesos de gestión. Estas páginas de navegación pueden incluir iconos para facilitar aún más la navegación por la aplicación.

Para acceder a las páginas de navegación debe hacerse clic en una carpeta del pagelet de menú. Los elementos incluidos en la carpeta, ya sean otras carpetas o referencias de contenido, están organizados de forma gráfica en una página de navegación que aparece a la derecha del pagelet de menús. Por ejemplo, la selección de la carpeta Herramientas de Portal en el pagelet de menús muestra la página de navegación Herramientas de Portal como aparece a continuación:

Importante: las páginas de navegación sólo están disponibles en la versión 8.9 de la aplicación y en algunas aplicaciones de la versión 8.8.



Página de navegación estándar Utilidades de Portal

Utilización de la cabecera de navegación universal

En este apartado se ofrece una descripción general de la cabecera de navegación universal y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Introducción de favoritos
- Edición de favoritos

Cabecera de navegación universal

La cabecera de navegación universal se encuentra en la parte superior de la página de PeopleSoft Arquitectura Internet y permanece estática mientras el usuario se desplaza por las distintas páginas. Contiene los vínculos siguientes:

| | |
|----------------------------|---|
| Inicio | Permite volver a la página inicial. |
| Lista Trabajos | <p>La página Lista de Trabajos ofrece información resumida sobre todos los elementos incluidos en la lista de trabajos del usuario. Esta página también contiene vínculos para la consulta de detalles adicionales sobre los trabajos que deben realizarse, su ejecución y su reasignación a otras listas de trabajos.</p> <p>Consulte Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Utilización de las notificaciones recibidas, página 86.</p> |
| Consola Multicanal | Si el usuario está definido como agente en PeopleSoft Entorno Multicanal, su activación le permitirá acceder a las tareas que le han sido asignadas y gestionarlas. Se trata de un parámetro optativo que configura el administrador del sistema. Si no se tiene acceso a esta funcionalidad, el sistema muestra un mensaje de aviso para indicarlo. |
| Rastreo Rendimiento | Permite controlar el rendimiento de los procesos de gestión que se realizan habitualmente. Se trata de un parámetro optativo que configura el administrador del sistema en la seguridad de PeopleTools y no está disponible para todos los usuarios. |
| Añadir a Favoritos | Permite añadir una página a la lista de favoritos del usuario para facilitar su acceso. La lista de favoritos puede considerarse una lista personalizada de accesos a componentes y páginas de transacciones de uso frecuente. Cuando se añade un favorito a la lista, éste aparece en la carpeta Mis Favoritos del pagelet de menús. Para acceder a la página, basta con expandir la carpeta Mis Favoritos y hacer clic en su vínculo. |
| Desconexión | <p>Permite desconectarse de la aplicación y volver a la página de conexión.</p> <hr/> <p>Importante: por motivos de seguridad, es preferible desconectarse de PeopleSoft una vez terminada la sesión de trabajo, en vez de cerrar simplemente la ventana del navegador. Si la desconexión no se realiza correctamente, otros usuarios podrían acceder a la página inicial almacenada en caché desde otro portal.</p> <hr/> |

Nota: las cuentas de invitado no tienen acceso a las funciones Mis Favoritos ni Añadir a Favoritos. La función de Mis Favoritos sólo pueden utilizarla los usuarios con los permisos correspondientes.

Introducción de favoritos

Pasos para añadir un favorito:

1. Abra la página que desee identificar como favorita.

2. Haga clic en Añadir a Favoritos en la cabecera de navegación universal.
Aparece la página Añadir a Favoritos con el nombre de la página en el campo Descripción.
3. Puede actualizar la descripción del favorito si lo desea.
4. Haga clic en Aceptar.

El favorito queda almacenado y se muestra en la carpeta Mis Favoritos.

Nota: las páginas que no están almacenadas en el registro del portal no pueden añadirse a la carpeta Mis Favoritos. Si desea más información al respecto, consulte con el administrador del portal.

Edición de favoritos

En la página Edición de Favoritos, se puede cambiar el nombre de los favoritos, eliminarlos o alterar su secuencia de presentación en el pagelet de menús.

Pasos para editar un favorito:

1. Expanda la carpeta Mis Favoritos en el pagelet de menús.
2. Haga clic en Edición de Favoritos.
La página Edición de Favoritos se abre y muestra una cuadrícula con los favoritos incluidos y su secuencia de visualización. Si aún no se ha incluido ningún favorito, aparece un mensaje indicándolo.
3. Localice el favorito que desee modificar e introduzca los cambios pertinentes.
Para cambiar el nombre de un favorito, introduzca uno nuevo en el campo de texto. Para borrar un favorito, haga clic en el botón Eliminar asociado al mismo. Para modificar su orden, introduzca el número correspondiente en el cuadro Número Secuencia.
4. Guarde los cambios que haya introducido.

Utilización de la barra de página

Bajo la cabecera de navegación universal se encuentra la barra de página, que incluye una serie de botones y vínculos que aparecen al entrar en una página de transacciones. La disponibilidad de estas opciones depende del desarrollador de la aplicación. Es posible que no estén disponibles en todos los componentes.



Barra de página

| | |
|----------------------------|--|
| Nueva Ventana | Permite abrir otra ventana del navegador. Consulte Capítulo 1, “Utilización de Aplicaciones Basadas en el Navegador,” Apertura de otras ventanas, página 10. |
| Ayuda | Permite acceder al contenido de ayuda de los PeopleBooks correspondiente a la página de transacciones abierta. |
| Personalizar Página | Permite controlar la visualización inicial de la página activa. Desde esta página se puede: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la página del componente que debe mostrarse en primer lugar. |

- Guardar el estado de las secciones expandidas y contraídas.
- Guardar el estado de la función Ver Todo correspondiente a las cuadrículas y áreas de desplazamiento.
- Personalizar el orden de tabulación de los campos de la página.
 - Borrar Orden Tabulación: permite eliminar el orden de tabulación existente.
 - Restablecer Val p/Def: permite aplicar de nuevo el orden de tabulación por defecto.
 - Incluir en Orden Tabulación: la selección de esta opción permite incluir el elemento activado en el orden de tabulación.
 - Suprimir de Orden: la selección de esta opción permite eliminar el elemento activado del orden de tabulación.
 - Subir en Orden: la selección de esta opción permite suprimir el elemento activado del orden de tabulación.
 - Bajar en Orden: la selección de esta opción permite bajar el elemento activado en el orden de tabulación.

También se puede optar por copiar y compartir la configuración de la página que se ha personalizado.

Consulte [Capítulo 2, “Configuración de Preferencias de Usuario,” Personalización de páginas, página 21.](#)



Permite copiar el URL de la página activa para su inclusión en correos electrónicos u otras aplicaciones. El URL copiado incluye los datos de página, acción y clave de búsqueda que deben utilizarse en el entorno del portal, si se está utilizando. Si no se ha accedido a la página desde el portal, ésta se muestra sin el formato de portal.

Proceso de componentes

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Acceso a páginas o componentes
- Enlace con páginas relacionadas
- Apertura de otras ventanas
- Almacenamiento de páginas

Acceso a páginas o componentes

Los componentes están formados por varias páginas relacionadas incluidas en la misma ventana, sin embargo, algunos componentes sólo contienen una página. Normalmente, las páginas más importantes, es decir, las que incluyen campos obligatorios, aparecen primero en el orden de páginas. Cuando se completa una página, se puede seleccionar la ficha de la página siguiente para abrirla. Este método de acceso es semejante al de pasar por las distintas páginas de un formulario.

Además de la selección de fichas, se puede hacer clic en los vínculos de la parte inferior de la página para pasar a otra página del componente. De forma alternativa, se puede pulsar la tecla de acceso correspondiente.

Consulte [Capítulo 1, “Utilización de Aplicaciones Basadas en el Navegador,” Utilización de teclas de desplazamiento, página 15.](#)

General | ID | Roles | Workflow | Auditoría | Vínculos | Consultas ID Usuario

ID Usuario: PSBASS

Descripción: PSBASS ☐ Cierre Cuenta

Información Conexión

ID Simbólico: sa1

Contraseña: ☐ Vencimiento Contraseña

Confirmar Contraseña:

Alias ID Usuario:

[Editar Direcciones Correo-E](#)

Atributos Generales

Código Idioma: Inglés ☐ Experto

Código Moneda:

Página Portátil p/Defecto: 🔍

Lista Permisos

Pglnic Navegador: PSBASS 🔍 [Explicar](#) Principal: PSBASS 🔍 [Explicar](#)

Perfil Proceso: PSBASS 🔍 [Explicar](#) Seg Filas: 🔍 [Explicar](#)

Componente de ejemplo

Pasos para acceder a un componente:

1. Seleccione la referencia de contenido desde el pagelet de menús o desde la página de navegación asociada a la página a la que desea acceder.
2. En la página de búsqueda, introduzca los criterios que permitan identificar la fila de datos que desea recuperar de la base de datos.
3. Haga clic en Buscar para ejecutar la búsqueda.

Si la búsqueda genera varios resultados, el sistema los muestra en una cuadrícula desde la que pueden seleccionarse los datos deseados. Si la búsqueda sólo genera un resultado, el sistema lo muestra automáticamente en la página.

Consulte [Capítulo 3, “Utilización de Claves y Páginas de Búsqueda,” Introducción y almacenamiento de criterios de búsqueda, página 36.](#)

Las páginas de un componente tienen el mismo registro de búsqueda, por lo que todas ellas comparten el mismo cuadro de diálogo de búsqueda al margen de la página a la que se acceda primero. Cuando se pasa de una página a otra en el componente el sistema no solicita la introducción de nuevos criterios de búsqueda.

De igual forma, las páginas de un componente se procesan como un todo cuando se almacena una de ellas. Cuando se hace clic en Guardar, los datos incluidos en cada una de las páginas del componente se validan en la base de datos. Si no se han rellenado todos los campos obligatorios, el sistema solicita la introducción de datos adicionales.

Enlace con páginas relacionadas

Algunas páginas, además de incluir vínculos a las restantes páginas del componente, contienen vínculos a páginas o componentes relacionados. Estos vínculos relacionados aparecen al final del área de transacción por encima de la barra de herramientas. Puede seleccionarse cualquiera de estos vínculos para acceder rápidamente a transacciones relacionadas con el mismo campo clave sin tener que pasar de nuevo por el proceso de búsqueda.

Si se hace clic en un vínculo de componente, la transacción a la que remite el sistema incluye los mismos vínculos de componente, lo cual permite volver a la transacción original. El vínculo del componente o página en uso aparece sin subrayar. Algunas aplicaciones identifican estos vínculos de un modo distinto. Por ejemplo, el componente o página puede incluir la expresión “Ir a”, además de los vínculos de la parte inferior. También puede aparecer una lista desplegable con la palabra “...Más”, que incluye otros vínculos de transacción relacionados.

Apertura de otras ventanas

Si se hace clic en el vínculo Nueva Ventana de la barra de página, se abre otra ventana del navegador o ventana hijo, que muestra la página de búsqueda del componente activo. Desde esta ventana se pueden consultar o introducir datos. Se puede abrir tantas ventanas hijo como se necesite mediante la selección del vínculo Nueva Ventana. *No* debe seleccionarse Archivo, Nuevo, Ventana desde el menú del navegador. Con ello el contenido HTML de la ventana principal se copia en la nueva ventana, pero no se abre una nueva sesión PeopleSoft.

Si se quieren consultar o introducir datos en dos idiomas distintos, deben abrirse dos ventanas independientes del navegador y establecer la conexión con la sesión PeopleSoft correspondiente sin cambiar de ID de usuario ni contraseña.

Importante: cuando un usuario abre una ventana desde una aplicación y después se desconecta, el sistema cierra la conexión con la aplicación por motivos de seguridad. Para seguir conectado a la aplicación, debe cerrarse la ventana hijo.

Consulte también

Capítulo 3, “Utilización de Claves y Páginas de Búsqueda,” Utilización de páginas de búsqueda para la recuperación de datos, página 36

Almacenamiento de páginas

Una vez modificados los datos de una página, *debe* hacerse clic en el botón Guardar de la barra de herramientas para validar los cambios en la base de datos. Si se cambia de página sin guardar los cambios (al seleccionar otra referencia de contenido desde el pagelet de menús o al hacer clic en otro botón de la barra de herramientas, como Siguiente en Lista), el sistema muestra un mensaje de aviso. Para volver a la página y guardar los cambios, debe hacerse clic en Aceptar. Para salir de la página sin guardar, debe hacerse clic en Cancelar.

Existen, sin embargo, otras formas de salir de una página. En estos casos, el sistema no emite un aviso de guardar:

- Haciendo clic sobre el botón Atrás de la barra de herramientas del navegador.

En algunos navegadores se puede volver a la página modificada sin perder ningún cambio con sólo hacer clic en el botón Adelante.

- Cerrando la sesión del navegador.

Utilización de botones y vínculos

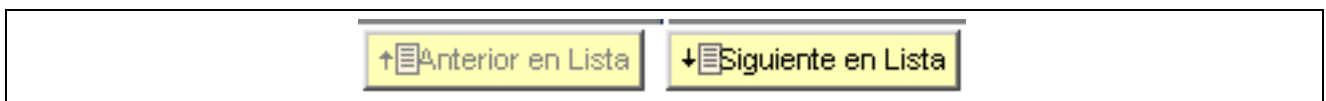
En este apartado se ofrece una descripción general de los botones y vínculos, y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Utilización de los botones de proceso
- Utilización de los botones de la barra de herramientas
- Utilización de los menús emergentes

Utilización de botones y vínculos

PeopleSoft Arquitectura Internet incluye botones y vínculos para facilitar la navegación y el proceso de transacciones. En general, si la acción está relacionada con la navegación, se muestra en forma de vínculo. Si la acción ejecuta de hecho un comando, como *guardar* o *procesar*, ésta aparece en forma de botón. En este caso, basta con hacer clic en el botón o vínculo para activar el comando.

Si el botón aparece sombreado, significa que no puede ejecutarse la acción asociada. Por ejemplo, cuando en una transacción se trabaja con el primer conjunto de datos, puede aparecer lo siguiente:



Botones activado y desactivado

En este caso, la única opción es hacer clic en el botón Siguiente en Lista. Sin embargo, tras hacer clic en Siguiente en Lista, el botón Anterior en Lista quedará activado.

De igual forma, los vínculos que aparecen al final de la página permiten desplazarse a otras páginas del componente. En el ejemplo siguiente, pueden utilizarse los vínculos General, ID, etc., para acceder a otras páginas. Como puede observarse, Vínculos no aparece como un vínculo estándar (subrayado) ya que se trata de la página activa:



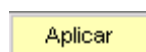
Vínculos de página en un componente

Pistas

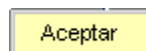
Las pistas son mensajes emergentes que aparecen en pantalla al situar el cursor sobre un botón o vínculo. Muestran información adicional sobre la acción que realiza el botón o vínculo consultado y pueden incluir su tecla de acceso rápido.

Utilización de botones de proceso

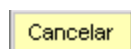
Los botones que se muestran a continuación permiten procesar transacciones:



Permite aplicar los datos seleccionados, sin tener que volver a la página principal, cuando se desea ejecutar más búsquedas. Normalmente se incluye en las páginas a las que se accede mediante la selección de un botón de lista de valores.



Confirma los datos introducidos en las páginas secundarias y remite al usuario a la página principal.



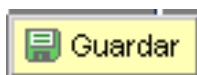
Borra los datos de la página y cualquier dato introducido o modificado que no se haya guardado. Al hacer clic en Cancelar, el sistema no pregunta al usuario si

desea guardar los cambios. Se debe pulsar Cancelar si se han introducido datos incorrectos y se desea comenzar de nuevo.

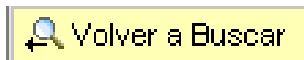
Utilización de botones de barras de herramientas

La barra de herramientas aparece en la parte inferior de la mayoría de las páginas. Puede incluir botones de búsqueda en listas, así como botones de navegación y acción correspondientes a páginas. Su formato cambia en función del tipo de página activa o del modo en que el desarrollador haya configurado la transacción. No todos los botones de la tabla siguiente aparecen en todas las páginas de la aplicación. De igual forma, algunos botones puede que no estén disponibles para su selección.

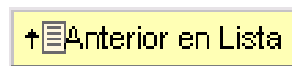
Nota: de hecho, un mismo botón puede tener distintas representaciones gráficas en las páginas, pero la acción que ejecuta no varía.



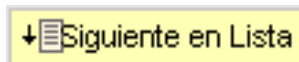
Envía a la base de datos la información introducida en la página. En general, la acción de almacenamiento se ejecuta al llegar al final de un componente. El comando Guardar siempre actualiza los datos de todas las páginas incluidas en un componente. Cuando se activa, el sistema muestra un mensaje de almacenamiento en la esquina superior derecha de la página.



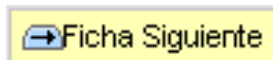
Remite a la página de búsqueda.



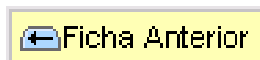
Muestra los datos de la anterior fila de datos incluida en la cuadrícula de resultados de la búsqueda. Este botón aparece sombreado si no se ha seleccionado una fila de datos de la cuadrícula de resultados, si sólo existe una fila en la cuadrícula o si los datos que se muestran corresponden a la primera fila de la cuadrícula.



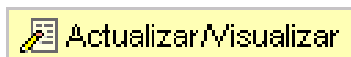
Muestra los datos de la siguiente fila de datos en la cuadrícula de resultados de la búsqueda. Este botón aparece sombreado si no se ha seleccionado una fila de datos de la cuadrícula de resultados, si sólo existe una fila en la cuadrícula o si los datos que se muestran corresponden a la última fila de la cuadrícula.



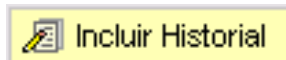
Muestra la página siguiente del componente actual. Si el usuario se encuentra en la última página del componente, este botón no está disponible.



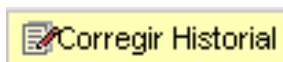
Muestra la página anterior del componente actual. Si el usuario se encuentra en la primera página del componente, este botón aparece sombreado.



Permite acceder a las filas de datos existentes en la base de datos. Si los datos se rigen por fecha efectiva, sólo se muestran las filas actuales y futuras.

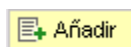


Muestra todas las filas de datos incluidas en la base de datos: las actuales, las futuras y las de historial.

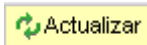


Permite acceder a las filas de datos existentes en la base de datos y muestra todas las filas regidas por fecha efectiva. Permite actualizar todas las filas, incluidas las históricas.

Nota: este botón sólo está disponible si se tienen los permisos correspondientes.

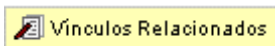


Añade una fila de datos a la base de datos correspondiente a la transacción en curso.

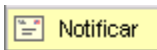


Su activación fuerza la validación de los datos por parte del servidor y el procesamiento de cualquier cambio diferido de PeopleCode.

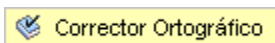
Nota: este botón sólo aparece en los componentes que tienen activado el modo de proceso diferido.



Aparece cuando existen varias páginas asociadas a la página activa. Al hacer clic sobre este botón, se accede a otra página que también dispone de una lista de vínculos de páginas relacionadas.



Permite acceder a la página Envío Notificación, donde pueden especificarse nombres, direcciones de correo electrónico o listas de trabajo para el envío de notificaciones.



Permite activar el corrector ortográfico en todos los campos de la página que disponen de esta función. El sistema comprueba cada campo por separado. Una vez comprobado, el sistema pasa al campo siguiente y, si encuentra errores, muestra la página de corrección ortográfica. Si no detecta ninguno, aparece el mensaje *No se ha encontrado ningún error ortográfico*.

Consulte [Capítulo 4, “Utilización de Páginas,” Utilización del corrector ortográfico, página 68](#).

Utilización de menús emergentes

Los menús emergentes aparecen junto a los campos de la página.



Permite acceder a otra página donde puede seleccionarse uno de los elementos mostrados.

Este botón sólo aparece si el menú emergente contiene más de un elemento.



Permite acceder directamente a una nueva página de transacciones.

Este botón aparece si el menú emergente sólo contiene un elemento.

Utilización de teclas de método abreviado

En este apartado se ofrece una descripción general de las teclas de método abreviado y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Utilización de teclas de acceso rápido
- Utilización de teclas de desplazamiento

Teclas de método abreviado

El trabajo en un entorno basado en un navegador exige la utilización constante del ratón. Sin embargo, PeopleSoft ofrece una gran variedad de combinaciones de teclas que pueden utilizarse en sustitución del ratón. Estas teclas de método abreviado pueden agruparse en dos categorías: teclas de acceso rápido y teclas de desplazamiento.

Para consultar en línea una lista imprimible de las teclas de método abreviado, debe pulsarse CTRL+K mientras se está en una página de búsqueda o de transacciones.

Nota: algunos navegadores tratan de forma distinta las teclas de acceso rápido y las teclas de desplazamiento. Si desea más información sobre las diferencias entre navegadores, consulte el apartado “Troubleshooting Browser Limitations” en Customer Connection.

Utilización de teclas de acceso rápido

Las teclas de acceso rápido ejecutan acciones de forma inmediata. Al pulsar una de ellas, se ejecuta la acción asignada. Debe tenerse en cuenta que las acciones que ejecutan algunas teclas de acceso rápido varían según la página en la que se esté trabajando, como las páginas de transacciones o de búsqueda.

| | |
|-----------------|---|
| ALT+1 | Guarda la transacción de la página. Remite al botón Buscar o Añadir en una página de búsqueda o consulta. Remite al botón Aceptar en una página secundaria. |
| ALT+2 | Permite salir de la página de la transacción y volver a la página de búsqueda. |
| ALT+3 | Cuando se activa el botón, muestra la fila siguiente de la lista. |
| ALT+4 | Cuando se activa el botón, muestra la fila anterior de la lista. |
| ALT+5 | Permite acceder a la página de consulta de datos. Despliega el calendario de fechas correspondiente. |
| ALT+6 | Abre una ventana emergente en la página. |
| ALT+7 | Inserta una fila en la cuadrícula o en el área de desplazamiento. |
| ALT+8 | Elimina una fila de la cuadrícula o del área de desplazamiento. |
| ALT+0 | En modo Experto, activa el botón Actualizar, que valida los datos introducidos en la página. |
| ALT+ . | Muestra el siguiente conjunto de filas de una cuadrícula o área de desplazamiento. |
| ALT+ , | Muestra el conjunto anterior de filas de una cuadrícula o área de desplazamiento. |
| ALT+ / | Localiza datos en una cuadrícula o área de desplazamiento. |
| ALT+ ‘ | Muestra todas las filas de datos de una cuadrícula, área de desplazamiento o página de búsqueda. |
| ALT+ \ | Pasa, alternativamente, de Añadir un Valor a Buscar un Valor en una página de búsqueda. |
| CTRL+ J | Muestra la página de información del sistema. |
| CTRL+ K | En una página de búsqueda o de transacciones, ofrece acceso a una página que muestra una lista de las combinaciones de teclas de acceso rápido y de desplazamiento. |
| CTRL+ Y | Cambia, alternativamente, el pagelet de menús de contraído a expandido. |
| CTRL+TAB | Cambia el área de trabajo de un marco a otro de la página. |

| | |
|--------------|--|
| INTRO | Activa el botón Aceptar donde proceda. En una página de búsqueda, activa el botón Buscar. En una página de consulta, activa el botón Buscar. |
| ESC | Activa el botón Cancelar donde proceda. |

Utilización de teclas de desplazamiento

Las teclas de desplazamiento permiten mover el cursor del ratón a un determinado botón incluido en la página que, con la activación de la tecla INTRO, ejecuta el comando asociado. Con ello se consigue el mismo resultado que haciendo clic en el botón con el ratón.

En la tabla siguiente se describen las teclas de método abreviado que pueden utilizarse en sustitución del ratón. Una vez pulsada la combinación deseada, debe pulsarse la tecla INTRO para ejecutar la acción asociada. Por ejemplo, para guardar una página debe pulsarse ALT+I seguido de INTRO. Debe tenerse en cuenta que algunas teclas de desplazamiento tienen asignadas varias acciones y que su utilización depende de la página activa en ese momento.

Las teclas de desplazamiento también pueden utilizarse para acceder a las distintas páginas incluidas en un componente. La tecla de desplazamiento de una determinada página corresponde a la letra subrayada del nombre de la ficha. Para acceder a una página, debe pulsarse ALT más la letra subrayada, y después pulsar INTRO.

| | |
|---------------|---|
| ALT+9 | Permite acceder a la Ayuda en línea. |
| ALT+ \ | Permite cambiar entre los modos de acción Actualizar/Visualizar, Incluir Historial y Corregir Historial de la barra de herramientas de cualquier página de transacciones. |
| CTRL+Z | Permite acceder al cuadro de búsqueda de menú. |

Teclas de acceso del pagelet de menú

Para desplazarse entre menús, debe pulsarse la combinación de teclas CTRL+Z para que el cursor se sitúe en el pagelet de menús. Desde ahí, debe pulsarse TAB (o MAYÚS+TAB para invertir la dirección) para navegar por el menú.

Utilización de las funciones de accesibilidad

En este apartado se ofrece una descripción general de las funciones de accesibilidad y se explica el modo de activarlas.

Funciones de accesibilidad

Las aplicaciones PeopleSoft incluyen varias funciones de accesibilidad que sirven de ayuda a las personas con algún tipo de discapacidad. Estas funciones admiten el uso de tecnologías de asistencia, como lectores de pantalla para invidentes.

Entre las funciones de accesibilidad cabe destacar:

- Texto alternativo para imágenes, cuadros de grupo, botones, botones de navegación para cuadrículas y áreas de desplazamiento, iconos de secciones desplegadas, fichas para ocultar y expandir cuadrículas, botones de valores válidos y botones de desplazamiento a la izquierda y a la derecha.

- Vínculos adicionales y marcadores que permiten a los lectores de pantalla omitir contenido de navegación, como las fichas de página.
- La eliminación de vínculos de página en la parte inferior de las páginas para reducir la redundancia durante el uso de lectores de pantalla.
- Una función que presenta los elementos del cuerpo de la página en formato lineal (sólo para invidentes que utilicen lectores de pantalla).

El administrador del sistema es quien otorga acceso a las funciones de accesibilidad en PeopleTools. Sin embargo, estas funciones pueden activarse o desactivarse en la página Mis Personalizaciones.

En el modo de accesibilidad, todas las páginas, salvo la inicial, incluyen vínculos invisibles que ayudan a obviar enlaces repetitivos en el marco de contenidos:

- "Jump over navigation links" (omitir vínculos de navegación), el primer vínculo en el marco de contenido, permite omitir los vínculos de navegación de contenido, como Nueva Ventana o Personalizar Página, que aparecen en todas las páginas. El acceso a este vínculo resulta sencillo si se dispone de un lector de pantalla con el que acceder al marco de contenido, ya que se muestra en primer lugar. También puede utilizarse una ventana con la lista de todos los vínculos de la página y escribir "J" para acceder directamente al vínculo "Jump over navigation links".
- "Jump to navigation links" (saltar a vínculos de navegación), ubicado después del vínculo de navegación de contenido, remite al usuario al vínculo "Jump over navigation links" situado antes de los vínculos de navegación de contenido.

Nota: si la opción de funciones de accesibilidad no aparece en la página Mis Personalizaciones, póngase en contacto con el administrador del sistema para que la active.

Activación de funciones de accesibilidad

Pasos para activar las funciones de accesibilidad:

1. Haga clic en la referencia de contenido Mis Personalizaciones del pagelet de menús.
Aparece la página Mis Personalizaciones.
2. En Categorías Personalización, haga clic en el botón Personalizar Opción situado junto a la descripción Opciones Generales.
Aparece la página Categoría Opción: Opciones Generales.
3. Elija una de las siguientes opciones del cuadro desplegable Funciones de Accesibilidad:
 - a. Seleccione *Usar Modo Formato Accesible* para optimizar la visualización de las páginas.
 - b. Elija *Usar Modo Formato Estándar* para aplicar el formato estándar de página.
 - c. Elija la opción *Desactivar Opc Accesibilidad* para desactivar las funciones de accesibilidad.
Ésta es la opción que está seleccionada por defecto.
4. Haga clic en Aceptar para guardar los cambios.

Para comprobar los parámetros de accesibilidad definidos, desconéctese del sistema y vuelva a conectarse.

CAPÍTULO 2

Configuración de Preferencias de Usuario

PeopleSoft ofrece una gran variedad de parámetros para configurar la página inicial y la introducción de datos en sus aplicaciones.

En este capítulo se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Personalización de la página inicial
- Personalización de páginas
- Cambio de contraseña
- Definición de personalizaciones de usuario

Personalización de la página inicial

En el Portal de Empresa y en otros portales de PeopleSoft para los que se haya adquirido la licencia, se pueden definir y almacenar páginas de inicio personalizadas y especificar preferencias para el formato y contenido del portal. La primera vez que un usuario se conecta al portal de PeopleSoft, aparece la página inicial por defecto hasta que se personaliza.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Personalización de contenido
- Personalización de formato

Páginas utilizadas para personalizar la página inicial

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|------------------------|------------------|---|--|
| Personalizar Contenido | PORTAL_HPCOMP | Haga clic en el vínculo Contenido de la página inicial. | Personalización del contenido mediante la selección de los pagelets que desean incluirse en la página inicial. |
| Personalizar Formato | PORTAL_HPLAYOUT | Haga clic en el vínculo Formato de la página inicial. | Personalización y organización del formato de los pagelets que se muestran en la página inicial. |

Personalización de contenido

Acceda a la página Personalizar Contenido.

Personalizar Contenido

Elegir Pagelets: Seleccione los elementos que desea incluir en la página de inicio.
Haga clic en "Guardar" al terminar.

Organizar Pagelets: Ir a [Personalizar Formato](#)

Mensaje Bienvenida:

| | | |
|--|---|--|
| Aplicaciones PeopleSoft <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> XML Publisher <input checked="" type="checkbox"/> Menú <input type="checkbox"/> Mis Informes <input type="checkbox"/> Menú Principal Cadena de Suministros Cruzada <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Control de Actividades <input type="checkbox"/> Gasto Total Programa p/Periodo <input type="checkbox"/> Gasto Contrato Ped por Periodo <input checked="" type="checkbox"/> Gasto Total Pedido p/Fecha Ped <input type="checkbox"/> Gasto por Categoría/Proveedor <input type="checkbox"/> Gasto por Proveedor <input type="checkbox"/> Gasto Total Director Línea Env | Gestión Inmobiliaria <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Estadísticas de Propiedad <input checked="" type="checkbox"/> Mi Lista de Tareas <input type="checkbox"/> Mi Cartera de Leasings <input type="checkbox"/> Costes de Leasing <input type="checkbox"/> Estadísticas de Leasing <input type="checkbox"/> Utilización de Espacio <input type="checkbox"/> Ingresos de Leasing <input type="checkbox"/> Optimización de Leasing Clientes <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Saldos de Cuentas de Clientes <input type="checkbox"/> Antigüedad del Cliente <input checked="" type="checkbox"/> Conversaciones con el Cliente <input checked="" type="checkbox"/> Notas de Clientes | Finanzas Cruzadas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Media Sources <input type="checkbox"/> Gráfico de Umbral Operativo <input type="checkbox"/> Alerta de Umbral Operativo <input type="checkbox"/> Gestión de Propuestas <input type="checkbox"/> Gestión de Contratos <input type="checkbox"/> Gestión de Departamentos <input type="checkbox"/> Gestión de Prácticas <input type="checkbox"/> Gestión Contabilidad Proyecto <input type="checkbox"/> Gestión de Programas/Proyectos <input type="checkbox"/> Autoservicio de Recursos Productos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Disponibilidad <input checked="" type="checkbox"/> Productos Alternativos |
|--|---|--|

Página Personalizar Contenido (ejemplo representativo)

Pasos para personalizar el contenido en la página inicial:



1. (Optativo) Introduzca un mensaje de bienvenida.
Éste aparecerá en la parte superior de la página inicial cuando el usuario se conecte al portal.
2. Active las casillas de selección de los pagelets que desee que aparezcan en la página inicial personalizada.
El administrador del portal es quien determina la selección de pagelets disponibles. Se puede acceder a una vista previa de cada pagelet haciendo clic en su nombre. Si el pagelet no está disponible, el texto del pagelet lo indicará. Todos los vínculos del pagelet están desactivados.
3. Haga clic sobre el botón Guardar.

Nota: desde ahí, puede hacer clic en Personalizar Formato para configurar el modo en que se mostrarán los pagelets en la página inicial.

Personalización de formato

Acceda a la página Personalizar Formato.

Personalizar Formato

Formato Básico: ☐  ☒ 


2 columnas **3 columnas**

Haga clic en las flechas para mover pagelets arriba, abajo o a los lados. Elija "Eliminar Pagelet" para suprimir el pagelet selec de la pág inicial del portal. Haga clic en "Guardar" al terminar.

Añadir Pagelets: Ir a [Personalizar Contenido](#)

= Pagelet obligatorio de ubicación fija
* = Pagelet obligatorio desplazable

| Columna Izquierda: | Columna Central: | Columna Derecha: |
|---|--|--|
| <div>Menú</div> <div>Gestión de Propuestas</div> <div>Media Sources</div> <div>Costes de Leasing</div> <div>Optimización de Leasing</div> | <div>Disponibilidad</div> <div>Conversaciones con el Cliente</div> <div>Notas de Productos</div> | <div>Cinco Contratos Principales</div> |



Eliminar Pagelet

Página Personalizar Formato (ejemplo representativo)

Formato Básico

Elija el modo en que se mostrarán los pagelets en la página inicial: en dos o tres columnas.

Un formato en dos columnas se traduce en una columna estrecha en la parte izquierda de la página inicial y en una columna más ancha en la parte derecha. El formato en tres columnas presenta los pagelets en tres columnas estrechas de un mismo ancho. Si se ubica un pagelet ancho en una columna estrecha, la columna se estira para ajustarse al tamaño del pagelet.

Nota: el sistema transfiere los pagelets obligatorios (marcados con un asterisco) de la tercera a la segunda columna cuando se elige el formato en dos columnas.

Columnas

Los pagelets que se seleccionan en la página Personalizar Contenido aparecen en las secciones de columna.

Si el formato básico es en dos columnas, los pagelets se distribuyen entre las columnas derecha e izquierda. Si el formato básico es en tres columnas, los pagelets se distribuyen entre las columnas derecha, central e izquierda.

Nota: la almohadilla (#) indica que el pagelet es obligatorio y de ubicación fija. El asterisco (*) indica que el pagelet es obligatorio y que puede desplazarse.

Por ejemplo, #Conexión significa que el pagelet de conexión no puede desplazarse a otra ubicación de la página inicial.

Los pagelets obligatorios de ubicación fija no puede situarse en la columna derecha en el formato en tres columnas.



Se utiliza para ubicar los pagelets en las columnas. Para ello, tiene que seleccionarse el pagelet en cuestión, hacer clic en las flechas para ubicarlo por encima de un pagelet, por debajo, en la siguiente columna a la derecha o en la siguiente columna a la izquierda.

Eliminar Pagelet

Seleccione el pagelet que desee eliminar de la página inicial y haga clic en el botón.

Volver a Inicio

Haga clic en este vínculo para ver la personalización realizada.

Desde la página inicial se puede optar por minimizar un pagelet o por eliminarlo. Para ello tienen que utilizarse los botones de minimización y eliminación que incluyen los pagelets en su cabecera. Cuando se minimiza un pagelet, el botón Minimizar se sustituye por el botón Expandir. Haga clic en él para ver de nuevo el pagelet en su formato original. Al hacer clic en el botón Suprimir se abre la página Confirmación de Eliminación del pagelet. Puede optarse entre Sí - Suprimir y No - No Suprimir.

Personalización de pagelets

Se pueden personalizar muchos de los pagelets de la página de inicio para mostrar sólo la información que se desee ver. Cada uno de los pagelets que permiten personalización dispone de diferentes opciones de personalización según el tipo de información mostrada en el pagelet. Por ejemplo, en el pagelet de nueva empresa, se pueden usar las opciones de personalización para mostrar nuevas categorías específicas de la lista de las disponibles o limitar el pagelet a un número específico de artículos. En el pagelet de tareas, puede seleccionar ver todas las tareas, sólo las tareas personales, sólo las tareas de la lista de trabajos, y así sucesivamente. Estas modificaciones sólo aparecen en el pagelet de usuario.

Nota: no todos los pagelets permiten la personalización. El administrador del sistema puede desactivar la función de personalización del pagelet.



Para acceder a la página de personalización del pagelet, haga clic en el botón de personalización de la barra de título del pagelet que admita personalización.

Personalización de Medidas de Estado de Contratos

ID Usuario VP1 Nombre Kenneth Schumacher

Criterios Filtro

Unidad Negocio

☒ Preferencias Usuario

☐ Especificar

Cd Región:

Cliente:

Subcliente 1:

Subcliente 2:

☐ Mis Contratos

*Código Moneda:

Tipo Contrato:

Clasf Contrato:

Admr Contrato:

Contrato:

Especificación Rango Fechas

*ID Calendario

*Número Periodos Anteriores

Estado Proceso

☐ Mostrar Pendientes ☒ Mostrar Activos ☐ Mostrar Cerrados

Formato Pagelet

☒ Tabla

☐ Gráfico Ordenar por: ☒ Por Cuenta ☐ Por Importe

Restablecer Val p/Def

[Volver a Página Inicial](#)

Ejemplo de página de personalización

Consulte también

PeopleSoft Enterprise Portal Solutions 9 PeopleBook: Enterprise Portal Pagelets

Personalización de páginas

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de personalización de páginas y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Control de la visualización inicial de las páginas
- Modificación del orden de tabulación
- Copia, uso compartido y eliminación de los parámetros de personalización de una página

Personalización de páginas

La función de personalización de páginas facilita la adaptación de las transacciones a procesos de gestión específicos y la introducción personalizada de datos. La opción Personalizar Página de la barra de página ubicada bajo la cabecera de navegación universal está disponible en casi todas las páginas de PeopleSoft Arquitectura Internet.

[Nueva Ventana](#) | [Ayuda](#) | [Personalizar Página](#) | 

Barra de página

Seleccione el vínculo Personalizar Página para abrir la página Personalizar Página para la página actual.

Aceptar

Cancelar

[Copiar Parámetros](#)

Personalización Página

☐ **Mostrar primero esta página (la ficha actual) cuando se acceda a este componente.**

☒ **Guardar orden de tabulación personalizado abajo.**

Para definir un orden de tabulación nuevo, active Borrar Orden Tabulación y elija otro orden de secuencia.

Para variar el orden de tabulación, active suprimir, subir o bajar de orden, y luego seleccione los elementos cuyo orden deba modificar.

Borrar Orden Tabulación

Restablecer Val p/Def

☐ Incluir en Orden Tabulación

☒ Suprimir de Orden

☐ Subir en Orden

☐ Bajar en Orden

2 Nueva Ventana

4 Personalizar Página



Asistente de Pagelets

26 27 28 29 30 31 6

32 < Anterior

33 Siguiente >

Paso 3 de 6

Especificación de Parámetros de Origen de Datos

Especifique los parámetros y sus opciones asociadas del origen de datos que ha seleccionado para el pagelet. Las filas que tengan activada la opción 'Obligatorio' tienen que incluir un valor por defecto.

Define Services Procurement

38 40 41 42 43 44

| Parámetros Origen Datos | | | | | |
|-------------------------|------------------|-----------|-------------------------------------|-----------------|---------|
| Nombre Campo | Descripción | *Tipo Uso | Obligatorio | Valor p/Defecto | |
| .INCLUDECHILDREN | include Children | Fijo | <input checked="" type="checkbox"/> | Y | Valores |
| .MAXCHILDLINKS | Maximum Child | Fijo | <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | |

76

Restablecer a Valor p/Def

77 Guardar

86 Notificar

Aceptar

Cancelar

[Copiar Parámetros](#)

Personalización de una página

Nota: el administrador del sistema puede desactivar esta función. Esto puede ser necesario si existe riesgo de que el tamaño de la base de datos aumente desmesuradamente.

Control de la presentación de la página inicial

La página Personalización Página incluye cuatro parámetros con los que puede controlarse el modo en que aparecerá la página al abrirse:

Mostrar primero esta página (la ficha actual) cuando se acceda a este componente.

Define la página actual como la página inicial por defecto del componente. Sólo una página del componente puede definirse como página inicial por defecto. Las páginas de búsqueda y secundarias no pueden definirse como páginas iniciales por defecto.

Esta opción sólo aparece si el componente incluye más de una página de acuerdo con el perfil de seguridad del usuario. Esta opción está desactivada por defecto.

22

Copyright © 1992-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Guardar el estado de las secciones expandidas/contraídas de esta página.

Permite personalizar la presentación inicial de las secciones desplegadas en la página. Antes de seleccionar Personalizar Página y elegir esta opción, debe comprobarse que las secciones desplegadas se muestran del modo deseado. Esta opción hace una "instantánea" de la presentación de las secciones desplegadas de la página.

La presentación inicial de las secciones desplegadas secundarias también puede mantenerse al margen de que la sección desplegable principal esté expandida o no.

Esta opción está desactivada por defecto. Cuando está desactivada, la presentación inicial de todas las secciones desplegadas viene determinada por la aplicación, salvo que se haya activado antes la opción.

Esta opción sólo aparece si la página contiene elementos que pueden expandirse o contraerse.

Guardar el estado de los parámetros de Ver Todo de esta página.

Permite personalizar la presentación de la opción Ver Todo de las cuadrículas y áreas de desplazamiento. Esta opción hace una "instantánea" de la presentación de Ver Todo en las cuadrículas y áreas de desplazamiento de la página.

Esta opción está desactivada por defecto. Cuando está desactivada, la presentación de Ver Todo viene definida por la aplicación, salvo que se haya activado antes la opción.

Esta opción sólo se muestra si la página contiene un área de desplazamiento o cuadrícula con la opción Ver Todo.

Guardar orden de tabulación personalizado abajo.

Guarda el orden de tabulación que se establezca en la página. Se puede modificar el orden de los campos y suprimir elementos de la página, de forma que el cursor omita los campos designados en la navegación de la página.

Modificación del orden de tabulación

El orden de tabulación no es más que el orden en que el usuario se desplaza entre los elementos de página al pulsar la tecla TABULADOR. El orden de tabulación por defecto puede cambiarse en la página Personalización Página, donde se muestra una imagen de la página con números de orden de tabulación en la esquina superior izquierda de cada elemento de página que puede modificarse. Los elementos de página con números inferiores se anteponen a los de numeración superior. Pueden modificarse los botones de las secciones desplegadas y los elementos incluidos en estas secciones, siempre que la sección esté expandida al seleccionar la opción Personalizar Página.

Nota: esta numeración no tiene por qué empezar en "uno" y pueden existir saltos en la misma debido a los elementos de página ocultos.

Borrar Orden Tabulación

Haga clic en este botón para establecer un orden de tabulación totalmente nuevo. Con ello se elimina el orden de tabulación de la página y los números de los elementos personalizables se sustituyen por una X. La X indica que no se ha definido un número de secuencia para el campo. Puede asignarse un nuevo orden de tabulación a los elementos de página mediante las casillas Incluir en Orden Tabulación, Suprimir de Orden, Subir en Orden y Bajar en Orden que se describen seguidamente.

Restablecer Val p/Def

Elimina todas las personalizaciones que se hayan definido en la página y restablece el orden de tabulación original.

Los botones de radio Incluir en Orden Tabulación, Suprimir de Orden, Subir en Orden y Bajar en Orden permiten controlar el orden de tabulación. Para ello, basta con activar la opción deseada y hacer clic en el elemento de página que se quiera modificar.

Pasos para cambiar el orden de tabulación:

1. Seleccione el botón Borrar Orden Tabulación para eliminar todos los parámetros de orden de tabulación establecidos en la página.

El sistema sustituye cada número de secuencia por una X, lo que indica que el elemento de página ha sido eliminado del orden de tabulación de la página.

2. Active el botón de radio Incluir en Orden Tabulación.

3. Seleccione los elementos de página en el orden de tabulación que desee.

El sistema asignará un número a cada uno de los campos que seleccione, empezando por uno.

4. (Optativo) Si es necesario, active los botones Subir en Orden o Bajar en Orden y haga clic en los elementos de página pertinentes para establecer el orden de tabulación deseado.

Estas opciones aumentan o disminuyen en una posición el elemento en el orden de tabulación de la página. El sistema ajusta el resto de números de elementos de página en consecuencia.

Pasos para eliminar campos específicos del orden de tabulación:

1. Seleccione el botón de radio Suprimir de Orden.

2. Haga clic en cada elemento que desee eliminar del orden de tabulación.

El número de secuencia de cada elemento seleccionado se sustituye por una X. En tiempo de ejecución, el sistema omite en la navegación de la página los elementos que haya suprimido del orden de tabulación.

Pasos para guardar el nuevo orden de tabulación:

1. Compruebe que la opción Guardar orden de tabulación personalizado abajo está activada.

2. Haga clic en el botón Aceptar.

La página original se muestra de nuevo con el orden de tabulación que acaba de personalizar.

Elementos excluidos del orden de tabulación

La personalización del orden de tabulación de una página sólo se aplica a los elementos incluidos en esa página, como cuadros de edición, cuadros de listas desplegables, botones, etc. Sin embargo, no puede personalizarse el orden de tabulación de los elementos de página siguientes:

- Iconos de cabecera
- Elementos del navegador
- Vínculos de página y de página relacionada
- Áreas HTML
- Gráficos
- Columnas de cuadrícula que se hayan ocultado mediante la función de personalización de cuadrícula

Si decide mostrar una columna oculta una vez personalizado el orden de tabulación, tiene que volver a personalizar la página para incluir el campo en el orden de tabulación.

Secciones desplegables

Todas las secciones desplegables de una página tienen que expandirse antes de hacer clic en el vínculo Personalizar Página de forma que estén disponibles para su configuración en el orden de tabulación.

Puede personalizarse el orden de tabulación de cualquier elemento de página incluido en un área desplegable. Sin embargo, si después se contrae esa sección, el sistema omitirá los elementos de página que incluya. Esto quiere decir que la contracción de un área elimina todos sus elementos de página del orden de tabulación.

Cuadrículas y áreas de desplazamiento

Los elementos de página de una cuadrícula se procesan como un todo en tiempo de ejecución, incluso si no están numerados consecutivamente. Por ejemplo, si una página tiene cuatro campos y dos de ellos están incluidos en una cuadrícula, el orden de tabulación mantendrá los campos de la cuadrícula juntos, independientemente del orden de tabulación establecido. Si los campos A y B están fuera de la cuadrícula y los campos C y D dentro y se establece el orden de tabulación como A, B, C y D, el sistema invertirá automáticamente el orden a A, C, D y B para mantener agrupados los elementos de la cuadrícula.

Nota: si se selecciona Ver Todo en la barra de navegación cuando existen varios niveles de desplazamiento, es posible que el orden de tabulación no funcione del modo en que se configuró tras pulsar el tabulador en la página por primera vez.

Los elementos de la barra de navegación de cuadrículas y áreas de desplazamiento, como Primero, Último, Ver Todo, etc., también pueden personalizarse en el orden de tabulación.

Copia, uso compartido y eliminación de los parámetros de personalización de una página

Acceda a la página Personalización Página haciendo clic en el vínculo Personalizar Página de la página que desee personalizar. La barra de herramientas de personalización de páginas en la parte superior e inferior permite guardar, cancelar, copiar, compartir y eliminar los parámetros de personalización de una página. Las opciones de uso compartido y eliminación sólo aparecen cuando la página se ha personalizado y guardado.



Barra de herramientas de personalización de páginas

Copiar Parámetros

Abre la página secundaria Copiar Parámetros, donde se pueden copiar los perfiles públicos de otros usuarios. El botón de consulta permite realizar una búsqueda entre todos los perfiles públicos disponibles para esa página.

Al hacer clic en el botón Aceptar de la página Copiar Parámetros, la configuración se copia y el sistema regresa a la página de personalización.

Nota: se puede ajustar el orden de tabulación si alguno de los elementos de página procedentes del perfil de seguridad difiere de los del perfil público copiado.

Compartir Parámetros

Abre la página secundaria Compartir Parámetros, donde se pueden compartir públicamente los parámetros de personalización de página que ha creado. Puede optar entre determinar el perfil como Público o Privado. El parámetro por defecto es Privado. Si opta por guardar con perfil público la configuración de una página incluida en un componente, todas las personalizaciones realizadas en las restantes páginas del componente tendrán también perfil público.

El campo Nombre sólo tiene que especificarse si se opta por una personalización pública de la página, ya que tendrá que tener un nombre de perfil exclusivo. El nombre de perfil introducido tiene que ser el mismo en todos los parámetros de personalización de páginas y cuadrículas que se compartan en todos los componentes. Si se modifica el nombre de perfil, éste también cambiará en todos los parámetros de personalización de páginas y cuadrículas en todos los componentes. Cuando se guarda por primera vez el nombre de perfil, éste aparece por defecto en el campo Nombre al abrir la página Compartir Parámetros para otras páginas o cuadrículas.

El campo Nombre puede incluir cualquier cadena de hasta 30 caracteres de longitud; por ejemplo, OSC_16AR. Los caracteres alfabéticos se convierten automáticamente a mayúsculas.

Eliminar Parámetros

Abre la página secundaria Eliminar Parámetros, donde se pueden eliminar todos los parámetros de personalización de la página o componente. Para eliminar únicamente los parámetros de la página activa, debe seleccionarse el botón Eliminar. Si se desea eliminar los parámetros de personalización de todas las páginas del componente, debe activarse la casilla Borrar Parámetros en Tds Páginas Componente antes de hacer clic en el botón Eliminar.

Nota: si introduce algún cambio en estas páginas, también tiene que hacer clic en el botón Aceptar de la página Personalización Página para que se apliquen los cambios.

Cambio de contraseña

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Cambio de contraseña
- Definición de la ayuda para contraseñas olvidadas

Páginas utilizadas para el cambio de contraseña

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|---|------------------|---|--|
| Cambio de Contraseña | CHANGE_PASSWORD | Cambio de Contraseña | Cambio de contraseña. |
| Cambiar Contraseña | USER_CHANGE_PSWD | Mi Perfil de Sistema, Cambiar Contraseña | Cambio de contraseña. |
| Cambiar/Definir Ayuda Olvido Contraseña | USER_PSWDHINT | Haga clic en el vínculo Mi Perfil de Sistema en el pa-gelet de menús para abrir la página Mi Perfil de Sistema. Haga clic en el vínculo Cam-biar/Definir Ayuda Olvido Contraseña bajo la cabecera Contraseña. | Definición de la ayuda de contraseña para que el sis-tema envíe otra por mail cuando haya olvidado ésta. |

Cambio de contraseña

Introduzca entre 1 y 32 caracteres para definir su contraseña. El administrador puede especificar otros requisitos adicionales para su definición.

Pasos para cambiar la contraseña:

1. Acceda a la página Cambio de Contraseña.
2. Introduzca la contraseña en uso en el cuadro de edición Contraseña Actual.
3. Introduzca una contraseña nueva en el cuadro de edición Contraseña Nueva.
Recuerde que en las contraseñas existe distinción entre mayúsculas y minúsculas.
4. Vuelva a introducir la contraseña nueva en el cuadro de edición Confirmar Contraseña.
5. Haga clic en Aceptar.

Definición de la ayuda para el olvido de contraseñas

Si el administrador del sistema ha configurado la ayuda para el olvido de contraseñas, puede seleccionarse una pregunta predefinida para garantizar la seguridad de la contraseña. El sistema enviará por correo una nueva contraseña al responder a la pregunta.

Pasos para definir la ayuda de contraseña:

1. Acceda a la página Mi Perfil de Sistema.
2. Haga clic en Cambiar/Definir Ayuda Olvido Contraseña.
3. Elija una pregunta de la lista desplegable o la pista de contraseña que haya definido el administrador del sistema.
4. Introduzca una respuesta para la pregunta elegida.
5. Haga clic en Aceptar para guardar los datos introducidos.

Definición de personalizaciones de usuario

En este apartado se ofrece una descripción general de las personalizaciones de usuario y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Definición de personalizaciones de usuario
- Definición de perfiles de sistema
- Introducción de términos en el diccionario personal

Personalizaciones de usuario

PeopleSoft permite personalizar sus aplicaciones en función de las necesidades diarias de uso, estilo de trabajo, idioma de preferencia, configuración de ratón y teclado, etc. Los usuarios de las aplicaciones PeopleSoft pueden distinguirse entre usuarios ocasionales o expertos. Los usuarios ocasionales son aquellos que utilizan las aplicaciones PeopleSoft de forma esporádica, pues no forman parte integral de sus tareas diarias. Por ejemplo, un usuario ocasional puede utilizar alguna vez las aplicaciones de autoservicio de PeopleSoft para mantener sus datos de empleado, beneficios sociales, etc. Los usuarios expertos, en cambio, utilizan las aplicaciones PeopleSoft de forma habitual ya que su trabajo requiere un uso continuo de las mismas. Pueden llegar a introducir un gran volumen de datos al día y desplazarse de una página de transacción a otra continuamente. Algunos ejemplos de usuarios expertos serían un administrador de cuentas a pagar, un director de beneficios de recursos humanos o un director de compras.

Páginas utilizadas para definir las personalizaciones de usuario

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|-----------------------------|--------------------|---|---|
| Mis Personalizaciones | PSUSERPRSNLCAT | Seleccione Mis Personalizaciones en el pagelet de menús. | Personalización del entorno de la aplicación mediante las opciones de personalización que incluye la página. |
| Categoría Opción | PSUSERSELFPRSNL | Haga clic en el botón Personalizar Opción de la página Mis Personalizaciones. | Modificación de las opciones para la categoría de personalización seleccionada. |
| Explicación Personalización | PSUSEROPTNEXPLN | Haga clic en el vínculo Explicar de la página Categoría Opción. | Consulta de los detalles de la opción elegida. |
| Mi Perfil de Sistema | USER_SELF_SERVICE | Seleccione Mi Perfil de Sistema en el pagelet de menús. | Cambio de contraseña, definición de las preferencias de idioma y de correo electrónico, identificación de un usuario alternativo y modificación de los atributos de workflow. |
| Mi Diccionario | SCPERSONALDICTLANG | Seleccione Mi Diccionario en el pagelet de menús. | Introducción de palabras o acrónimos en el diccionario personal. |

Definición de personalizaciones de usuario

La página Mis Personalizaciones permite personalizar las categorías que se especifican a continuación. Para acceder a las mismas, debe hacerse clic en el botón Personalizar Opción que corresponda en cada caso.

Opciones Generales

Incluye opciones de accesibilidad para usuarios, de descarga de datos en cuadrículas de Excel 97, de tiempo de almacenamiento en caché para páginas, así como de parámetros de idioma y de diccionario ortográfico. Si tienen que utilizarse tecnologías de asistencia, como lectores de pantalla, se pueden cambiar las opciones de accesibilidad. Respecto a las preferencias de idioma, se puede elegir uno de los idiomas del cuadro de lista desplegable para la introducción de datos en las páginas que admitan la entrada en múltiples idiomas. En esta página también puede configurarse el diccionario del corrector ortográfico.

Consulte [Capítulo 4, “Utilización de Páginas.”](#) Utilización del corrector ortográfico, [página 68](#).

Parámetros Regionales

Permite personalizar los formatos de fecha, hora y número. Se pueden configurar los indicadores de mañana y tarde (AM/PM o am/pm), el formato de fecha (MM/DD/AA, DD/MM/AA o AA/MM/DD), el huso horario local, etc.

Mensajes Sistema y Aplicación

Permite determinar la visualización de varios mensajes de sistema. Estos mensajes pueden desactivarse una vez que se adquiera cierta experiencia en el uso de la aplicación. Entre los mensajes aquí incluidos están los de aviso de almacenamiento y de confirmación de almacenamiento.

Personalizaciones Navegación

Ofrece opciones para omitir campos de escasa utilización en una página. Si se utiliza con frecuencia la tecla TABULADOR, se pueden omitir elementos de página de los que no se vaya a hacer uso. Por ejemplo, supongamos que prefiere introducir la fecha en los campos de fecha y pulsar la tecla TABULADOR para pasar al campo siguiente, en vez de hacer clic en el botón de calendario, seleccionar la fecha y cerrar el cuadro. Si selecciona Tabulador en Botón Calendario, al pulsar la tecla TABULADOR, el cursor del ratón nunca se detendrá en el botón de calendario.

Nota: para que se apliquen los cambios en los parámetros de configuración es preciso desconectarse de la aplicación y volver a conectarse.

Personalización de opciones

Acceda a la página Categoría Opción para la categoría que desee personalizar.

Categoría Opción: Opciones Generales

Mis Personalizaciones

Buscar Primero 1-5 de 5 Último

| Opción Personalización | Valor p/Def Opción | Valor Sustitución | |
|------------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Funciones de Accesibilidad | Desactivar Opc Accesibilidad | <input type="text"/> | Explicar |
| Descarga Cuadrícula Excel 97 | No | <input type="text"/> | Explicar |
| Tiempo Página en Caché | 900 | <input type="text"/> | Explicar |
| Entrada Múltiples Idiomas | No | <input type="text"/> | Explicar |
| Diccionario Ortográfico | Usar Idioma Sesión | <input type="text"/> | Explicar |

Restabl Val p/Def Categoría

Aceptar Cancelar

Página de ejemplo Personalizaciones Navegación

Todas las páginas de personalización muestran la opción de personalización elegida, el valor por defecto para esa opción y el cuadro de lista desplegable Valor Sustitución, donde puede seleccionarse otro valor que sustituya al valor por defecto. Para obtener una explicación de la opción elegida, debe hacerse clic en el vínculo Explicar.



Explicación de las opciones de personalización

La página Explicación Personalización muestra los detalles del parámetro elegido. Se puede optar por elegir un valor de sustitución para la opción o por restablecer su valor por defecto.

Explicación Personalización

Funciones de Accesibilidad

Valor p/Def Desactivar Opc Accesibilidad

Valor Sustitución  

Explicación

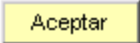

Mejora el acceso a las tecnologías de ayuda a discapacitados.

Uso en Modo Accesible - Esta opción se utiliza en lectores de pantalla. Los elementos de página (campos, vínculos, botones, etc) se presentan en modo lineal para software de ayuda a discapacitados.

Uso en Modo Estándar - Esta opción permite la utilización de tecnologías de ayuda a discapacitados sin alterar el diseño de la página.

Func Accesibilidad Desactivada - Esta opción es la definida por defecto.

Imagen:

Página Explicación Personalización

Definición de perfiles de sistema

Acceda a la página Mi Perfil de Sistema.

Mi Perfil de Sistema

Kenneth Schumacher

Contraseña

[Cambiar Contraseña](#)

[Cambiar/Definir Ayuda Olvido Contraseña](#)

Personalizaciones

Su actual preferencia de idioma para las páginas web PIA es: Español

Mi idioma preferido en informes y correo electrónico: Inglés

Código Moneda: USD

Página Portátil p/Defecto:

Usuario Alternativo

Si no va a estar disponible un tiempo, puede elegir un usuario alternativo que reciba sus rutas.

ID Usuario Alternativo:

De Fecha: (ejemplo: 31/12/2000)

A Fecha: (ejemplo: 31/12/2000)

Atributos Workflow

☐ Enviar Correo-E a Usuario ☐ Usuario Lista Trabajos

[Vínculos Varios de Usuario](#)

Correo-E

Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

| Cuenta Principal Correo-E | Tipo Correo-E | Dirección Correo-E |
|-------------------------------------|---------------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | peoplesoft@peoplesoft.com |

Página Mi Perfil de Sistema

Contraseña

Haga clic en unos de los vínculos siguientes, que son opciones de autoservicio relacionadas con contraseñas:

- Cambiar Contraseña
- Cambiar/Definir Ayuda Olvido Contraseña

Consulte [Capítulo 2, “Configuración de Preferencias de Usuario,” Cambio de contraseña, página 26.](#)

Personalizaciones

Este apartado muestra la actual preferencia de idioma para las páginas web y el idioma preferido para los informes y el correo electrónico. La configuración de idioma para los informes y el correo electrónico puede cambiarse en esta página.

También se puede seleccionar el código de moneda que debe mostrarse en las páginas con valores monetarios.

Nota: el separador decimal es una propiedad del código de moneda y, generalmente, va acompañado de dos cifras decimales.

Seleccione la página de inicio portátil que aparecerá después de conectarse al dispositivo portátil.

Nota: para obtener más opciones de personalización, acceda a la página Mis Personalizaciones.

ID Usuario Alternativo

Si el usuario va a estar de vacaciones o se va a ausentar temporalmente del trabajo por cualquier otro motivo, se puede añadir el ID de usuario de un compañero que se ocupe de sus tareas durante su ausencia. Seleccione el ID del usuario alternativo e introduzca las fechas en las que éste permanecerá activo. Una vez transcurrida esa fecha, las tareas se remitirán de nuevo al usuario original.

Nota: al aplicar un ID de usuario alternativo en los parámetros del workflow, tenga en cuenta que el sistema sólo envía rutinas de workflow al ID de usuario alternativo inmediato. El sistema no envía rutinas a todos los niveles inferiores de IDs de usuario alternativo. Por ejemplo, supongamos que el usuario A especifica al usuario B como el ID de usuario alternativo cuando el usuario A no está disponible. Supongamos también que el usuario B puede no estar disponible en algún momento durante la ausencia del usuario A y que el usuario B especifica al usuario C como ID de usuario alternativo. En este caso, el sistema no envía las rutinas de workflow originalmente deseadas para el usuario A hasta el usuario C.

Atributos Workflow

Active una o varias de las casillas disponibles. El número de opciones disponibles depende de la configuración de workflow que tenga su sitio web. Estos parámetros determinan el medio por el que se remitirán las notificaciones en el sistema de workflow. Estas notificaciones pueden enviarse al usuario por correo electrónico o incluirse en su lista de trabajos.

Vínculos Varios de Usuario

Pulse este vínculo para ver otros vínculos de seguridad. La configuración de seguridad que haya establecido el administrador del sistema determina los vínculos que se muestran. Si desea obtener más información al respecto, póngase en contacto con el administrador del sistema.


Correo-E



Use la cuadrícula del correo electrónico para editar la dirección de correo electrónico actual o para introducir tipos de correo electrónico adicionales, como el personal o Blackberry. Se puede introducir una dirección por cada tipo de correo electrónico.







Introducción de términos en el diccionario personal

En el pagelet de menús seleccione Mi Diccionario para acceder a la página del mismo nombre.

Mi Diccionario

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 

Primero  1-3 de 3  Último

| | Idioma Corrector Ortográfico | Palabra Corrector Ortográfico | | |
|---|------------------------------|-------------------------------|---|---|
| 1 | Inglés USA y GBR | PeopleTools |  |  |
| 2 | Español | PeopleBooks |  |  |
| 3 | Alemán (moderno) | PeopleSoft |  |  |

Página Mi Diccionario

Es posible que para pasar el corrector ortográfico en una página tengan que añadirse palabras o acrónimos al diccionario personal para que éste las reconozca directamente. Estos términos pueden añadirse uno a uno en la página Corrector Ortográfico al realizar la comprobación ortográfica de una página o de una sola vez utilizando la página Mi Diccionario. Esta página permite añadir, actualizar y eliminar términos, así como introducir palabras por idioma. Los términos que se introducen en el diccionario personal se asocian al ID de usuario que realiza la introducción, por lo que el diccionario personal está disponible en todo momento para dicho usuario.

- Idioma Corrector Ortográfico**

Seleccione el diccionario de idioma en el que desee añadir el término. Para añadir el mismo término en varios diccionarios de idioma, la introducción debe hacerse en cada idioma.

Seleccione *Usar Idioma Sesión* para añadir el término al diccionario ortográfico del idioma en el que está trabajando en la actual sesión de conexión. Una vez guardada la palabra, el campo Idioma Corrector Ortográfico muestra el idioma de la sesión.
- Palabra Corrector Ortográfico**

Introduzca la palabra o acrónimo que desee añadir al diccionario personal. Las palabras pueden tener hasta 40 caracteres de longitud.

El diccionario personal distingue entre mayúsculas y minúsculas en las palabras que se le añaden. Esta distinción determina la forma en que el corrector ortográfico valida las palabras correctas. El sistema aplica las siguientes reglas para mayúsculas y minúsculas:

- Si el término se añade en minúsculas, como trabajos, entonces los casos siguientes son válidos:
 - Coincidencia exacta, todo en minúsculas (trabajos)
 - Todo en mayúsculas (TRABAJO)
 - Letra inicial en mayúsculas (Trabajos), independientemente de la posición que ocupe el término en la fraseLa combinación de mayúsculas y minúsculas (TraBajos) no es válida y el corrector ortográfico se detiene.
 - Si el término se añade en mayúsculas, como CRM, sólo es válida la coincidencia exacta. Las minúsculas y la combinación de mayúsculas y minúsculas no son correctas.
 - Si la palabra se añade con la inicial en mayúsculas, como California, sólo se consideran válidas la coincidencia exacta y todo escrito en mayúsculas (California y CALIFORNIA).
 - Si el término añadido contiene una letra mayúscula intercalada, como PeopleSoft, sólo es válida la coincidencia exacta.
- Por tanto, si el uso de mayúsculas no es relevante para el sentido de la palabra, es preferible utilizar siempre minúsculas para introducir términos en el diccionario personal.

CAPÍTULO 3

Utilización de Claves y Páginas de Búsqueda

En este capítulo se ofrece una descripción general de las claves y páginas de búsqueda, y se explica el modo de utilizar las páginas de búsqueda para recuperar datos.

Claves

Cada tabla de la base de datos de PeopleSoft viene identificada de forma exclusiva por un campo o una combinación de campos. Por ejemplo, el campo ID de empleado identifica de forma exclusiva los registros de los empleados. Otro ejemplo sería la inscripción de empleados en cursos de formación, donde las peticiones de inscripción se identifican de forma exclusiva mediante la combinación del ID de empleado, el código de curso y la fecha inicial del curso.

Los campos que identifican los datos se denominan *claves* o *campos clave*. Para consultar una página, deben introducirse las claves en la página de búsqueda, para que el sistema pueda recuperar la fila de datos correcta. Por ejemplo, si desean recuperarse los datos de Jim Smith en la página de datos personales, deben indicarse los datos clave de ese empleado en el registro de búsqueda.

Un registro de búsqueda corresponde a una lista definida de claves de búsqueda que permiten localizar datos. Estas claves de búsqueda son los campos para los que se solicitan valores en las páginas de búsqueda. Si se ejecuta una búsqueda especificando los campos clave, el sistema mostrará una sola fila (o ninguna). Casi todos los componentes y páginas de transacciones tienen asociados registros de búsqueda. Si se seleccionan otras páginas asociadas a un mismo registro de búsqueda, como las páginas incluidas en un mismo componente o que se integran bajo un mismo vínculo, el sistema no vuelve a solicitar las claves de búsqueda. El sistema sólo solicita nuevas claves de búsqueda cuando se selecciona una página no incluida en el componente y que está asociada a otro registro de búsqueda.

Páginas de búsqueda

Existen dos tipos de páginas de búsqueda: páginas de búsqueda básica y páginas de búsqueda avanzada. Cuando se selecciona una página, el sistema suele mostrar la ficha Buscar un Valor, que permite realizar una búsqueda básica, así como un vínculo de Búsqueda Avanzada.

Las páginas de búsqueda básica permiten realizar búsquedas en función de un único campo y con el operador "comienza por". Si existe más de un campo, el campo de búsqueda debe elegirse de la lista desplegable Buscar por y después hacer clic en el botón Buscar para que aparezcan los resultados de búsqueda. Se pueden realizar búsquedas parciales mediante la introducción de parte del nombre o de la descripción del campo en el cuadro de texto Comienza por. Por ejemplo, para localizar todos los campos que empiecen por las letras *PS*, debería escribir *PS* en el cuadro de texto Comienza por antes de hacer clic en el botón Buscar.

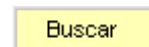
Consulte [Capítulo 3, “Utilización de Claves y Páginas de Búsqueda,”](#) Introducción y almacenamiento de criterios de búsqueda, página 36.

En la página de búsqueda avanzada, se puede delimitar la búsqueda especificando más campos de búsqueda y utilizando varios operadores de búsqueda a la vez.

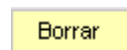
En algunos casos, las páginas de búsqueda incluyen las opciones Incluir Historial y Corregir Historial. Además, todas ellas contienen la casilla de selección Distinguir Mayús/Minús para poder realizar búsquedas con distinción entre mayúsculas y minúsculas.

Utilización de los botones de páginas de búsqueda

Los botones de búsqueda siguientes se encuentran en todas las páginas de búsqueda.



Inicia el proceso de búsqueda. Puede optar por una búsqueda por criterios e introducir caracteres en el cuadro de edición Comienza por (ALT+1).



Sólo aparece en las páginas de búsqueda avanzada. Borra los datos introducidos en todos los campos de la página (sin guardarlos) para que puedan introducirse otros criterios de búsqueda. Si la clave de búsqueda es de tipo binario, como Sí o No, es posible que el campo se muestre como casilla de selección. En ese caso el botón Borrar desactiva la casilla.

Utilización de páginas de búsqueda para la recuperación de datos

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Introducción y almacenamiento de criterios de búsqueda
- Utilización de comodines para localizar información

Consulte también

[Capítulo 4, “Utilización de Páginas,”](#) Utilización de fechas efectivas, página 41

Introducción y almacenamiento de criterios de búsqueda

En este apartado se explican los siguientes procesos:


- Introducción de criterios de búsqueda
- Utilización de operadores
- Almacenamiento de criterios de búsqueda

Introducción de criterios de búsqueda

Al introducir criterios de búsqueda, se puede optar por introducir todo o parte del valor de cualquier campo clave. Según los datos introducidos, el sistema utilizará el registro de búsqueda para mostrar una lista de los posibles valores coincidentes y, si sólo existe uno, la página que se haya solicitado. Sin embargo, a menudo ocurre que el usuario no dispone de todos los datos necesarios para realizar una búsqueda. Supongamos que desea localizar todos los cursos de orientación que se imparten internamente en la tabla de cursos. Si introduce la palabra *orientación* en el campo Descripción, el sistema delimita la búsqueda y sólo muestra los cursos que contengan la palabra *orientación* en su descripción. Gracias a los resultados mostrados en la cuadrícula Resultados Búsqueda, podrá determinar el curso de orientación que más le convenga. Para acceder a sus datos, sólo tendrá que hacer clic en el vínculo correspondiente de la cuadrícula de resultados.

Tipos de Notas


Buscar un Valor

ID Set: 



Tipo Nota:

Descripción:

☐ Incluir Historial
 ☐ Corregir Historial
 ☐ Distinguir Mayús/Minús

[Búsqueda Básica](#)

[Guardar Criterios Búsqueda](#)

Resultados de Búsqueda

Ver Todo Primero  1-18 de 18  Último

| ID Set | Tipo Nota | Descripción |
|-----------------------|--------------------------|--|
| SHARE | ANNOUNCE | Announcement |
| SHARE | CUSTNOTE | Customer Note |
| SHARE | ESTORE | Notes attached to eStore order |
| SHARE | FOOTER | Footer Notes |
| SHARE | GREETING | Greeting |
| SHARE | HEADER | Header Notes |
| SHARE | INVOICE | Invoice Notes |
| SHARE | LINE | Line Item/Schedule Notes |
| SHARE | MEMO | Memo |
| SHARE | ORDER | Order Notes |
| SHARE | PACK | Packing List Notes |

Ejemplo de lista de resultados de búsqueda

Por defecto, la función de búsqueda puede recuperar hasta 300 entradas de la base de datos y muestra el número de resultados hallados en la cuadrícula Resultados Búsqueda. En algunas aplicaciones el número máximo de resultados por defecto no tiene por qué ser 300. La barra de desplazamiento del navegador permite consultar todos los resultados incluidos en la página activa. Si no se muestran todos los resultados de una sola vez, se puede hacer clic en el botón Mostrar Filas Siguientes (la flecha derecha) en la cabecera de la cuadrícula para consultar el siguiente conjunto de filas y en el botón Mostrar Filas Anteriores (la flecha izquierda) para ver el conjunto de filas anterior. También se puede hacer clic en los vínculos Primero y Último para acceder a los primeros y últimos conjuntos de resultados de la búsqueda. Además, se puede seleccionar Ver Todo o Ver n para consultar todos o el número especificado de registros en el resultado. (El valor de n lo determina el desarrollador de la aplicación.)

Si la búsqueda recupera más de 300 entradas, la cuadrícula Resultados Búsqueda lo indica mostrando el número de resultados en la cabecera de la cuadrícula. Si no se han recuperado los datos esperados en un primer intento, se puede delimitar la búsqueda de un modo diferente.

Cuando se accede a una página, los campos clave aparecen en modo sólo lectura en la esquina superior izquierda de la página, generalmente bajo la cabecera de la ficha.

Utilización de operadores

La realización de búsquedas avanzadas permite utilizar una gran variedad de operadores para delimitar el ámbito de búsqueda, pudiendo localizar empleados por la primera letra de su apellido, por un salario superior o inferior a una determinada cantidad, etc. Se puede elegir entre los operadores siguientes:

| Operador | Uso de campo |
|--------------|--------------------------|
| comienza por | Campos de caracteres |
| contiene | Campos de caracteres |
| = | Todos los tipos de campo |
| no = | Todos los tipos de campo |
| < | Todos los tipos de campo |
| <= | Todos los tipos de campo |
| > | Todos los tipos de campo |
| >= | Todos los tipos de campo |
| entre | Todos los tipos de campo |
| en | Todos los tipos de campo |

Nota: si se utiliza el operador EN para localizar varios elementos separados por comas y se introduce un espacio después de la coma, la búsqueda elimina dicho espacio. (Por ejemplo, si se introduce *1000, 1001* en el campo de búsqueda, ésta supone que desea localizarse la cifra *1000,1001*. Si desea localizarse una cadena con un espacio, debe incluirse dicha cadena entre comillas dobles, como en el ejemplo siguiente: *1000," 1001"*).

Los operadores pueden aplicarse a más de un campo para delimitar aún más la búsqueda. Por ejemplo, la búsqueda de cursos de *orientación* podría delimitarse aún más si se selecciona el operador "=" en el campo Interno/Externo y se indica *Interno* en el cuadro de lista desplegable, como aparecía en el ejemplo anterior. Esta búsqueda sólo encontrará cursos que cumplan los dos criterios: cursos internos que incluyan la palabra *orientación*.

Almacenamiento de criterios de búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda avanzada, existe la opción de hacer clic en el vínculo Guardar Criterios Búsqueda para designar y almacenar los criterios específicos de la búsqueda. Si ya se han guardado búsquedas, puede utilizarse el cuadro de lista desplegable Usar Búsquedas Guardadas para seleccionar una búsqueda guardada. Si la página de búsqueda utiliza el mismo registro de búsqueda que una búsqueda guardada, se puede utilizar esa búsqueda guardada en la página. Las búsquedas guardadas pueden eliminarse en cualquier momento haciendo clic en el vínculo Eliminar Búsqueda Guardada.

Utilización de comodines para localizar información

Las aplicaciones PeopleSoft incluyen tres caracteres de comodín para la búsqueda de datos en campos de caracteres. Dichos comodines pueden utilizarse para recuperar los datos exactos que se necesitan.

Nota: los comodines sólo funcionan con los operadores comienza por y contiene.

Nota: algunas aplicaciones admiten determinados comodines de uso específico. Para obtener más información al respecto, consulte el PeopleBook de la aplicación.

Seguidamente se incluyen los caracteres comodín estándar:

| Comodín | Definición |
|---------------------------|---|
| % (símbolo de porcentaje) | Coincidencia de uno o más caracteres |
| _ (subrayado) | Coincidencia de un sólo carácter |
| \ (barra invertida) | Carácter de escape: no considera el siguiente carácter como comodín |

Por ejemplo, si se introduce *F%00* como código de curso, el sistema devolverá una lista de cursos que empiecen por F y terminen por 00, como puede comprobarse en la captura siguiente.

Tipos de Notas

Buscar un Valor

[Buscar un Valor](#) [Añadir un Valor](#)

ID Set:

=

SHARE

Tipo Nota:

Comienza por

T%

Descripción:


Comienza por

☐ Incluir Historial ☐ Corregir Historial ☐ Distinguir Mayús/Minús

Buscar

Borrar

[Búsqueda Básica](#)

 [Guardar Criterios Búsqueda](#)

Resultados de Búsqueda

Ver Todo

Primero

1-2 de 2

Último

| ID Set | Tipo Nota | Descripción |
|-----------------------|-------------------------|---|
| SHARE | TMS | TMS Reference Note |
| SHARE | TMSINST | Special instruction for TMS |

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

Utilización de comodines en una página de búsqueda

CAPÍTULO 4

Utilización de Páginas

En este capítulo se ofrece una descripción general de las páginas y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Utilización de fechas efectivas
- Utilización de elementos de página
- Utilización de campos de entrada de datos
- Utilización de controles de cuadrícula y área de desplazamiento
- Utilización del corrector ortográfico
- Utilización de árboles HTML
- Utilización de listas de valores y validación en el nivel de campo

Concepto de página

Las páginas constituyen la interfaz gráfica principal que permite la consulta y modificación de los datos incluidos en el sistema PeopleSoft. Las páginas pueden considerarse como representaciones de las filas de datos incluidas en las tablas de la base de datos. Se utilizan para ver, introducir y actualizar los datos almacenados en las tablas de la aplicación. Las páginas también incorporan distintas funciones, mediante botones o vínculos, que facilitan la navegación por el sistema. Para poder modificar o introducir datos en la base de datos, es preciso familiarizarse con la lógica de fecha efectiva y las distintas opciones de acción para páginas, cuando se trabaja con datos históricos, actuales o futuros. Para organizar la información en las páginas y permitir la introducción de datos, PeopleSoft utiliza muchos tipos distintos de elementos, como elementos estéticos, elementos de introducción de datos y elementos funcionales o de proceso de datos.

Muchos componentes PeopleSoft se ejecutan en modo de proceso diferido para reducir las interacciones con el servidor y mejorar el rendimiento. De este modo, al abrir determinadas páginas en el navegador, el usuario puede introducir datos sin apenas interactuar con el servidor. En cada conexión con el servidor para procesar datos, la página se actualiza en el navegador, lo que puede originar un parpadeo en la pantalla y una ralentización de la aplicación. De hecho, cuando se especifica un componente en modo diferido, las páginas y campos incluidos en el componente también se procesan en modo diferido.

Nota: el proceso en modo interactivo es lo contrario del proceso en modo diferido.

Utilización de fechas efectivas

En este apartado se ofrece una descripción general de las fechas efectivas y de las opciones de acciones en páginas y fechas efectivas.

Concepto de fecha efectiva

La lógica de fecha efectiva de PeopleSoft permite mantener un historial preciso de la información de la base de datos. Las fechas efectivas permiten almacenar los datos históricos, consultar los cambios que se han ido introduciendo en los datos e introducir datos futuros. Por ejemplo, supongamos que se desea realizar el seguimiento de distintos eventos en la carrera de Tom Sawyer: cuándo fue contratado, trasladado o promocionado. Mediante la inserción de filas de datos referidas a este ID de empleado, y de fechas significativas, puede generarse su historial laboral.

Al introducir nueva información relacionada con datos existentes (en este caso sobre un empleado) como, por ejemplo, cualquier traslado o cambio de remuneración, lógicamente no se desea perder ni sobrescribir la información almacenada en la base de datos. Para conservar el historial, puede añadirse una fila de datos identificada por la fecha de entrada en vigor de la información: la *fecha efectiva*. Esta información se emplea para analizar la situación hasta el presente y planificar el futuro. El sistema PeopleSoft clasifica las filas regidas por fecha efectiva en los siguientes tipos básicos:

| | |
|------------------|---|
| Actual | Fila de datos con la fecha más próxima a la fecha del sistema, sin llegar a superarla. Sólo una fila puede corresponder a la fila actual. |
| Historial | Filas de datos con fecha efectiva anterior a la fecha efectiva de la fila actual. |
| Futura | Filas de datos con fecha efectiva posterior a la fecha del sistema. |

Descripción de opciones de acciones en páginas y fechas efectivas

Las acciones que pueden realizarse en las filas de datos dependen del tipo de fila de que se trate. Al recuperar, modificar o insertar filas en una tabla, las acciones Actualizar/Visualizar, Incluir Historial y Corregir Historial aplican reglas específicas regidas por fecha efectiva:

Nota: no todas las tablas se rigen por fecha efectiva. Las opciones Incluir Historial y Corregir Historial sólo aparecen en las páginas que utilizan tablas regidas por fecha efectiva.

| Acción | Regla |
|-----------------------|---|
| Actualizar/Visualizar | Sólo recupera filas actuales y futuras. Pueden modificarse las filas futuras, pero no las actuales. También permite añadir otra fila actual. |
| Incluir Historial | Recupera todas las filas. Sin embargo, sólo se pueden modificar las filas futuras. También permite añadir otra fila actual. |
| Corregir Historial | Recupera todas las filas y permite cambiar o corregir cualquier fila, así como insertar filas nuevas, independientemente de la fecha efectiva o del número de secuencia. Nota: esta opción sólo está disponible si el usuario dispone de los permisos de seguridad pertinentes. |

Para comprobar el funcionamiento real de estas acciones, a continuación se describen cuatro eventos posibles del historial laboral de Tom Sawyer, listados por fecha efectiva. A efectos ilustrativos, vamos a suponer que hoy es 1 de febrero de 2005:

| Fecha efectiva | Historial | Actual | Futura |
|--|-----------|--------|--------|
| Contratado: 1 de enero de 1994 | X | — | — |
| Trasladado: 1 de enero de 1996 | X | — | — |
| Promocionado: 1 de agosto de 2001 | — | X | — |
| Terminación prevista: 1 de enero de 2006 | — | — | X |

El tipo de acción que elija determina el acceso a determinados campos y la acción posible en cada tipo de fila:

| Modo de acción | Ver | Cambiar | Insertar nuevas filas |
|-----------------------|---------------------------|----------------------------|---|
| Actualizar/Visualizar | Actual, futura | Sólo futura | Fecha efectiva posterior o igual a la de la fila actual |
| Incluir Historial | Historial, actual, futura | Sólo futura | Fecha efectiva posterior o igual a la de la fila actual |
| Corregir Historial | Historial, actual, futura | Todas las filas existentes | Sin restricciones de fecha efectiva |

Los botones de acción de página están incluidos en la barra de herramientas de la esquina inferior derecha de muchas páginas de la aplicación. Si el botón de acción aparece sombreado significa que la página se encuentra en ese modo de acción. Por ejemplo, la página Configuración Agente CTI se muestra actualmente en modo Corregir Historial.

Configuración Agente CTI

Listín

Personalización

ID Usuario: PTWEBSERVER

Información de Agente

Buscar

Ver 1

Primero

1 de 1

Último

Fecha Efectiva:

22/02/2007

31

+

-

*ID Agente:

WEBSERVER

Contraseña Agente:

•••••

Cola:

*ID Configuración:

*Nivel Rastreo:

0 - Ninguno

Guardar

Notificar

Añadir

Actualizar/Visualizar

Corregir Historial

Configuración Agente CTI | [Listín](#) | [Personalización](#)

Página de ejemplo en modo Corregir Historial

Modo Actualizar/Visualizar

Con Actualizar/Visualizar, sólo puede accederse a las filas actuales y futuras, pero no al historial. Siguiendo con el ejemplo anterior de Tom Sawyer, sólo pueden consultarse datos actuales, fechados el 1/8/2001 y los datos futuros, con fecha de 1/1/2006 (es decir, su ascenso y su cese).

También se puede:

- Insertar nuevas filas regidas por una fecha efectiva posterior a la de la fila actual, es decir, después del 1 de agosto de 2001.
- Modificar la fila regida por fecha efectiva futura, con fecha de 1 de enero de 2006 y cambiar filas adicionales que se introduzcan con fecha posterior a la de hoy, 1 de febrero de 2005 (asumiendo que es la fecha actual).

Si se insertan filas regidas por una fecha efectiva incluida entre el 1 de agosto de 2001 y el 1 de febrero de 2005, no podrán modificarse si se vuelve a acceder a la página en el modo Actualizar/Visualizar.

Modo Incluir Historial

Para consultar los datos de puesto de Tom Sawyer, desde su fecha de contratación hasta el día de su cese, debe seleccionarse Incluir Historial. No obstante, al igual que con el modo Actualizar/Visualizar, sólo pueden actualizarse las filas de fecha futura, regidas por una fecha efectiva igual o posterior al 2 de febrero de 2005. También pueden introducirse nuevas filas con fecha efectiva posterior a la de la fila actual, es decir, cualquier día posterior al 1 de agosto de 2001.

Modo Corregir Historial

La selección de Corregir Historial permite acceder a todas las filas de datos. En este caso, es posible ver y modificar las filas de datos, así como insertar otras nuevas, independientemente de la fecha efectiva por la que se rijan. Para consultar y modificar los datos de puesto de Tom Sawyer, desde su fecha de contratación hasta el día de su cese, debe seleccionarse Incluir Historial. También pueden insertarse filas nuevas con cualquier fecha efectiva.

Nota: cuando se cambia entre los modos Actualizar/Visualizar, Incluir Historial o Corregir Historial, el sistema solicita al usuario que guarde los cambios introducidos, si desea conservarlos.

Utilización de elementos de página

En este apartado se ofrece una descripción general de los tipos de elementos de página que incluye PeopleSoft y se explica el modo de utilizar determinados campos de entrada de datos.

Elementos de página de PeopleSoft

Las aplicaciones PeopleSoft incluyen tres tipos de elementos de página: estéticos, funcionales y campos de entrada de datos. Aunque deben conocerse todos los tipos de elementos, lo que se utiliza con más frecuencia en una aplicación son los campos de entrada de datos.

Elementos estéticos de página

Los elementos estéticos ayudan a organizar o resaltar diferentes campos o datos incluidos en una página. Estos elementos no se utilizan para actualizar los datos incluidos en la base de datos, sino únicamente para mejorar su aspecto visual. Entre los elementos estéticos, se incluyen:

| Elemento | Definición |
|------------------|---|
| Marco | Cuadro de sólo visualización que agrupa un conjunto de campos de una página |
| Cuadro de grupo | Cuadro de sólo visualización con etiquetas de texto, que agrupa e identifica campos relacionados, como opciones |
| Regla horizontal | Línea horizontal de sólo visualización que separa campos u otros elementos de una página |
| Imagen estática | Gráfico que no cambia, como logotipos de empresa u otros elementos visuales |
| Texto estático | Campo alfanumérico de sólo visualización que describe una página, un campo o un grupo de campos |

Elementos funcionales de página

Los elementos funcionales son controles, como botones o vínculos, que ejecutan una función específica. Además de los botones estándar de barras de herramientas, en la página de transacción pueden aparecer botones y vínculos que no están asociados a cuadrículas o áreas de desplazamiento. Por ejemplo, puede aparecer un botón junto a un campo que ejecuta un cálculo basado en el valor que se introduzca. Este botón puede activarse haciendo clic en él o pulsando la tecla INTRO mientras está seleccionado el elemento. Los vínculos también pueden activarse con la tecla INTRO.

Campos de entrada de datos

Las páginas pueden incluir varios tipos de campos de entrada de datos, todos ellos definidos para facilitar al usuario la introducción y actualización de datos en las tablas. La comprensión del modo de utilización de cada tipo de campo de entrada de datos permite usar el sistema de forma más eficaz.

Entre los campos de entrada de datos, que siempre están asociados a campos específicos de la base de datos, se incluyen los siguientes:

Casillas de selección y botones de radio

Su selección activa la opción especificada. Normalmente se activan haciendo clic en la casilla o botón, o pulsando la barra espaciadora cuando el botón o casilla están seleccionados. Para desactivarlos, debe hacerse clic o pulsar de nuevo la barra espaciadora.

Las casillas de selección se utilizan en campos con sólo dos valores válidos. Normalmente puede activarse más de una casilla de selección en un grupo determinado. Por el contrario, un grupo relacionado de botones de radio representan un grupo de opciones mutuamente excluyentes y generalmente sólo puede seleccionarse un botón del grupo.

Cuadros de edición

Admiten la introducción de caracteres y números. La limitación de caracteres viene determinada por la longitud del campo en la base de datos. Los cuadros de edición para los campos de tablas de valores válidos incluyen a la derecha un botón de consulta. Aquellos que tienen activada la comprobación ortográfica muestran a la derecha el botón del corrector ortográfico.

Consulte [Capítulo 4, “Utilización de Páginas,” Utilización de cuadros de edición, página 48.](#)

Cuadros de edición ampliables

Introduzca las cadenas de datos de gran tamaño, como los comentarios, en los cuadros de edición ampliables. Estos cuadros almacenan campos de texto sin formato. Si se introducen más líneas de las que pueden visualizarse simultáneamente en el cuadro, para consultar el texto debe utilizarse la barra de desplazamiento situada a la derecha. Los cuadros de edición ampliables con la ortografía activada muestran el botón del corrector ortográfico en la esquina superior derecha.

Cuadros de lista desplegable

Permiten seleccionar un valor de una lista predefinida. Los cuadros de lista desplegable presentan la forma de un campo de entrada de datos, con un botón de lista de valores incluido al final. Al hacer clic sobre el botón aparece una lista de valores válidos de la cual puede seleccionarse una sola opción.

Imágenes

Insertan fotos u otro tipo de imágenes en las aplicaciones PeopleSoft. El formato de la imagen que se inserta debe coincidir con el formato de imagen que haya definido el desarrollador de la aplicación. Los formatos admitidos son: JPG, BMP, GIF o DIB. Por ejemplo, en la página Fotografía Empleado de HRMS, sólo pueden insertarse imágenes JPG en el campo de foto de empleado. Si se

intenta cargar una imagen con otro formato, el sistema muestra un mensaje de error.

Cuadrículas y áreas de desplazamiento

Actúan como contenedores u organizadores para la introducción de datos en múltiples campos. Las cuadrículas se asemejan a pequeñas hojas de cálculo dentro de una página. Las áreas de desplazamiento son como las cuadrículas, salvo por la disposición de los campos, que es completamente libre. Ambos tipos contienen filas de datos que pueden incluir los botones de añadir, insertar múltiples filas o eliminar. La mayoría incluye una barra de navegación o pie con varias opciones de configuración y control.

Cada uno de los campos incluidos en este tipo de controles puede considerarse como parte de una determinada tabla de la base de datos. Cada vez que se añade una fila, en realidad se está introduciendo una fila nueva de datos en la base de datos que comparte la misma clave de nivel superior. En los registros de empleados, por ejemplo, pueden existir varias personas de contacto para casos de emergencia. Si un empleado incluye dos contactos de emergencia, cada uno de ellos debe incluir, como campo clave, el ID del empleado. Si se inserta una fila nueva, el sistema copia en ella los datos clave compartidos.

Consulte [Capítulo 4, “Utilización de Páginas.” Utilización de controles de cuadrícula y área de desplazamiento, página 50.](#)

Desplazamiento entre campos

Para desplazarse por los distintos campos de una página, debe pulsarse la tecla TABULADOR o hacer clic una vez en el campo. La tecla TABULADOR permite avanzar de campo en campo, según la secuencia determinada en la definición de la página. La tecla TABULADOR también se detiene en las listas de valores válidos, para permitir al usuario la consulta de la tabla o calendario correspondiente. Para abrir un calendario o una lista de valores válidos se puede pulsar la tecla INTRO. Para pasar al campo siguiente, debe pulsarse de nuevo la tecla TABULADOR. Si, en cambio, se desea pasar al campo anterior, debe pulsarse la combinación de teclas MAYÚS+TAB.

Nota: al pulsar la tecla TABULADOR se pueden generar resultados diversos si el orden de tabulación se ha modificado en la página Mis Personalizaciones.

Campos obligatorios

En casi todas las aplicaciones, los campos obligatorios vienen marcados con un asterisco. Para pasar al campo siguiente o guardar la página, debe introducirse un valor en esos campos. Cuando el desarrollador ha definido el modo de proceso diferido en la página, es posible que los campos obligatorios no vengán identificados como tales y se tenga que guardar o dejar la página para saberlo. Si se guarda la página sin introducir los datos en los campos obligatorios, estos se convierten a color rojo y aparece un mensaje de error en la página. Para solucionar el problema, basta con hacer clic en el botón Aceptar del mensaje de error e introducir los datos correctos en el campo. Los campos obligatorios suelen ser campos de lista desplegable o incluir un botón indicador para facilitar al usuario la introducción correcta de los datos.

Utilización de los campos de introducción de datos

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Utilización de cuadros de edición

- Utilización de cuadros de lista desplegable
- Utilización de imágenes

Utilización de cuadros de edición

Para resaltar un campo de edición basta pulsar la tecla TABULADOR o hacer doble clic y resaltar el texto. A continuación, el texto resaltado puede sobrescribirse. Si el texto no aparece resaltado, significa que el usuario no puede sobrescribirlo y debe introducirlo.

Seguidamente se muestra un ejemplo de cuadro de edición:

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| *Nombre Configuración: | <input type="text"/> |
|-------------------------------|----------------------|

Cuadro de edición

Algunos cuadros de edición están asociados a campos de la base de datos que tienen asignados atributos de formato. Por ejemplo, la mayoría de los campos de nombre están definidos en un formato que exige introducir los datos de la forma siguiente:

Apellido,Inicial del nombre

Este formato distingue entre mayúsculas y minúsculas. Asimismo, no debe incluirse un espacio después de la coma que separa el apellido del nombre. Si el campo no realiza esta distinción, el sistema convierte a mayúsculas lo que escriba el usuario antes de introducirlo en la base de datos.

Otros tipos de formato serían:

- Números de identificación de la Seguridad Social, seguros médicos y otras instituciones oficiales
- Fechas
- Códigos postales
- Números de teléfono internacionales

Normalmente, para estos tipos de formatos, el usuario sólo tiene que introducir los caracteres y el sistema se encarga de insertar los guiones y barras correspondientes. Para las fechas, el usuario debe introducir el formato estándar de seis dígitos, dd/mm/aa (ceros incluidos), y el sistema cambia el formato para mostrar los cuatro dígitos del año.

Nota: en el caso de números, el formato puede aplicarse de forma distinta si el usuario ha personalizado el sistema.

En el modo interactivo, si se introduce un valor incorrecto, el sistema resalta el campo en cuestión y emite un mensaje de aviso explicando el problema.

Utilización de cuadros de lista desplegable

Para seleccionar un solo elemento de la lista, debe hacerse clic en la flecha para abrirla, desplazarse hasta visualizar el elemento y por último hacer clic en él. Una vez seleccionado el elemento, la lista se cierra y el valor se muestra en el campo. También puede introducirse la primera letra del elemento para seleccionarlo. Si la letra inicial incluye otros valores además del deseado, su introducción repetida permite pasar al siguiente valor de la lista. En el ejemplo siguiente, primero se ha pulsado la flecha abajo y después se ha introducido la letra E para seleccionar Español. Otra posibilidad sería pulsar la tecla FLECHA ABAJO del teclado. Una vez resaltada la opción elegida, debe pulsarse INTRO.

Seguidamente se muestra un ejemplo de cuadro de lista desplegable:



Cuadro de lista desplegable

Utilización de imágenes

En el sistema PeopleSoft se pueden insertar o actualizar imágenes. Por ejemplo, la página Fotografía de Empleado permite almacenar y mantener las fotos de los empleados en la base de datos de PeopleSoft.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Inserción de imágenes
- Eliminación de imágenes

Inserción de imágenes

Se pueden insertar imágenes en las bases de datos de PeopleSoft. Por ejemplo, se pueden introducir las fotos de los empleados para la obtención de tarjetas de identificación o imágenes de productos a efectos de inventario.

Pasos para insertar una imagen en tiempo de ejecución:

1. Abra la página en la que desee insertar la imagen.
2. Haga clic en el botón Añadir.

Aparece una página de búsqueda en la que puede localizarse la imagen. También se puede buscar una imagen en el escritorio, en el disco duro o en un entorno de red.

3. Haga clic en el botón Examinar para localizar y seleccionar la imagen que desea insertar.
4. Haga clic en el botón Cargar.

La página de carga se cierra y la imagen se muestra en la página.

Eliminación de imágenes

Pasos para eliminar una imagen en tiempo de ejecución:

1. Abra la página en la que desee eliminar la imagen.
2. Haga clic en el botón Eliminar.

El sistema eliminará automáticamente la imagen de la página sin mostrar ningún mensaje de aviso previo. Sin embargo, si sale de la página sin guardar, el sistema no elimina la imagen de la base de datos y ésta volverá a mostrarse la próxima vez que acceda a la página.

Utilización de controles de cuadrícula y área de desplazamiento

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Navegación por datos
- Utilización de cuadrículas
- Utilización de áreas de desplazamiento
- Utilización de cuadrículas y áreas de desplazamiento regidas por fecha efectiva
- Utilización de varias cuadrículas y áreas de desplazamiento en una página

Navegación por datos

Las cuadrículas y áreas de desplazamiento incluyen la misma estructura de navegación. En vez de utilizar la barra de desplazamiento habitual para pasar de una fila de datos a otra, se pueden utilizar los vínculos y botones de desplazamiento. Estos botones o vínculos se encuentran en la cabecera de navegación, dentro de la propia fila de datos, o a la derecha de las fichas incluidas en una cuadrícula. Algunas opciones, como Personalizar y el icono de descarga a Excel, sólo aparecen en cuadrículas.

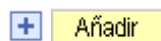
Nota: no debe confundirse la cabecera de navegación de una cuadrícula o área de desplazamiento con la cabecera de navegación universal situada en la esquina superior derecha de la página.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Navegación con botones y vínculos
- Introducción de filas
- Eliminación de filas
- Selección de filas
- Localización de datos

Navegación con botones y vínculos

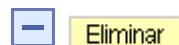
En la tabla siguiente se describen los botones y vínculos que pueden aparecer en cuadrículas o áreas de desplazamiento.



Inserta una fila nueva después de la fila actual.



Inserta varias filas. Debe especificarse el número de filas que se desea insertar (de 1 a 99).



Elimina la fila de datos actual.



(Mostrar Siguiente Fila) Muestra la fila o conjunto de filas siguientes.

Nota: los botones Mostrar Fila Anterior y Mostrar Siguiente Fila aparecen desactivados si se despliegan todas las filas de datos.



(Mostrar Fila Anterior) Muestra la fila o conjunto de filas anteriores.



(Mostrar Todas las Columnas) Únicamente en cuadrículas con fichas, amplía las columnas hacia la derecha para que no tengan que utilizarse las fichas.



(Mostrar Fichas) Únicamente en cuadrículas con fichas, contrae la cuadrícula ampliada para presentarla de nuevo con fichas.

Personalizar

Remite a la página de personalización de la cuadrícula, donde puede organizarse el orden de las columnas, ocultarse o congelarse.



(Descargar) En otra ventana del navegador, muestra los contenidos de la cuadrícula en formato de hoja de cálculo.

Ver Todo

Muestra el número máximo de filas disponibles para su consulta conjunta en una página. Cuando se activa esta opción, el vínculo se transforma en Ver n, para que el usuario pueda volver al parámetro original. El valor n no es fijo y lo determina el desarrollador de la aplicación.

Buscar

Localiza la fila de datos que contenga la cadena de búsqueda especificada.

Primero

Remite a la primera fila o conjunto de filas de datos.

Nota: los vínculos Primero y Último no están disponibles si la cuadrícula muestra todas las filas de datos existentes, pudiendo consultarse con la barra de desplazamiento.

Último

Remite a la última fila o conjunto de filas de datos.

Todos estos botones y vínculos tienen asignadas teclas de método abreviado que pueden utilizarse en su lugar.

Consulte [Capítulo 1, “Utilización de Aplicaciones Basadas en el Navegador,” Utilización de teclas de acceso rápido, página 14.](#)

Además de estos vínculos y botones, las filas incluyen un sistema de numeración propio. Por ejemplo si una cuadrícula o área de desplazamiento está definida para mostrar una fila de datos cada vez, en la cabecera de navegación aparecerá *1 de 2* o *1 de 20*, dependiendo del número de entradas que incluya la cuadrícula o área de desplazamiento. Si están definidas para mostrar tres filas de datos cada vez, aparecerá *1-3 de 20*. Para ver el siguiente grupo de filas, debe hacerse clic en las flechas de la cabecera. Como puede observarse en el ejemplo de área de desplazamiento Mensajes de la página Catálogo Mensajes, existen 603 filas de datos, pero sólo se muestra una cada vez. Para ver las filas en grupos de 100, debe seleccionarse el vínculo Ver 100.

Ejemplo de área de desplazamiento

Introducción de filas

Para insertar una fila después de la fila actual, debe hacerse clic en el botón Añadir o +.

Nota: si no se inserta una fila nueva, los datos que se introduzcan en la fila sobrescribirán la información incluida en la fila. En todo caso, los cambios introducidos sólo se aplicarán cuando se guarde la página. Si se sale de la página sin guardar los cambios, los datos originales no se modificarán. Los datos incluidos en una tabla regida por fecha efectiva sólo pueden sobrescribirse en modo Corrección.

En algunos casos, en una cuadrícula o área de desplazamiento se puede añadir varias filas de datos a la vez si se hace clic en el botón +... (insertar múltiples filas). Cuando se selecciona este botón, el sistema solicita el número de filas que se desea insertar. Se puede añadir hasta 99 filas de una sola vez. Esta opción no está siempre disponible.

Eliminación de filas

El usuario también puede borrar filas de datos de una cuadrícula o área de desplazamiento. Para ello, debe seleccionarse la fila que se desea eliminar, utilizando la cabecera de navegación o haciendo clic en uno de los campos de la fila. Después debe hacerse clic en el botón Eliminar o -. El sistema solicita la confirmación de la eliminación por medio de un mensaje. En este mensaje también se recuerda al usuario que la fila no se eliminará hasta que no se guarde la transacción en la base de datos; sin embargo, la fila se elimina automáticamente de la cuadrícula o área de desplazamiento correspondiente. Para recuperar la fila debe hacerse clic en el botón Atrás del navegador o cerrar la transacción sin guardar los cambios; el sistema no guardará tampoco cualquier otro cambio que se haya introducido.

Selección de filas

En determinadas cuadrículas o áreas de desplazamiento, puede seleccionarse una o varias filas de datos para su proceso en batch. Se puede seleccionar una fila cuando el sistema muestra un botón de radio a la izquierda de cada fila de una cuadrícula o en la esquina superior izquierda de un área de desplazamiento. Para seleccionarla, basta con activar el botón de radio ubicado junto a la fila. Para seleccionar varias filas a la vez, tiene que aparecer una casilla de selección a la izquierda de cada fila de una cuadrícula o en la esquina superior izquierda de un área de desplazamiento. Para seleccionar varias filas, debe activarse la casilla correspondiente.

Localización de datos

La función Buscar de las cuadrículas y áreas de desplazamiento permite localizar datos específicos, algo realmente útil cuando la tabla en cuestión contiene cientos de filas de datos. Tenga en cuenta que esta función sólo permite buscar datos en la cuadrícula o en el área de desplazamiento. No busca datos fuera del control. La función Buscar localiza todas las coincidencias que existan en los cuadros de edición, campos de sólo lectura, campos desactivados o sombreados, vínculos dinámicos y cuadros de edición ampliables. No ejecuta búsquedas en las cabeceras de columna, etiquetas de campo, valores de texto en iconos, vínculos estáticos o campos ocultos. La función Buscar empieza analizando el primer objeto visible del extremo izquierdo de la cuadrícula o área de desplazamiento, según el texto introducido en el campo de búsqueda.

Esta función se representa en forma de vínculo (Buscar) en la barra de navegación de la cuadrícula o área de desplazamiento. La activación de este vínculo muestra un cuadro de diálogo solicitando la introducción de una cadena de búsqueda. La función de búsqueda analizará todas las filas de datos del buffer y mostrará el primer valor que coincida con la cadena de búsqueda indicada en la parte superior de la cuadrícula. Si el usuario se encuentra en un área de desplazamiento que sólo muestra una fila de datos cada vez, la función Buscar abrirá esa fila de datos. Para pasar a la siguiente coincidencia, debe hacerse clic en Buscar e introducir de nuevo la cadena de búsqueda.

Si la cadena introducida no aparece en las filas mostradas, la función de búsqueda mostrará otro conjunto de filas hasta que la cadena buscada aparezca en la cuadrícula. Debe tenerse en cuenta que, en las cuadrículas con varias fichas, la función de búsqueda sólo ejecuta la búsqueda en la ficha activa.

Cuando existen áreas de cuadrícula dentro de áreas de desplazamiento, la función de búsqueda sólo se ejecuta en el nivel de desplazamiento, no localiza datos en la cuadrícula. Cada control definido para activar la función de búsqueda dispone de un vínculo Buscar en la cabecera de navegación del control.

Nota: es posible que el navegador también incluya una función de búsqueda. Esta función, sin embargo, no puede localizar datos de la base de datos de PeopleSoft. Únicamente analiza el código HTML en los elementos incluidos en la página activa. La búsqueda, por tanto, se ejecutará únicamente en el texto de sólo lectura de las cabeceras de los campos, así como en las cabeceras de las cuadrículas, cuadros de grupo y áreas de desplazamiento.

Utilización de cuadrículas

Las cuadrículas ofrecen varias ventajas funcionales respecto a las áreas de desplazamiento. En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Selección de fichas para la consulta de varias vistas de una cuadrícula
- Contracción de cuadrículas
- Personalización de cuadrículas
- Gestión del orden de columnas en una cuadrícula
- Descarga de datos de cuadrícula

Selección de fichas para la consulta de varias vistas de una cuadrícula

Las cuadrículas con fichas permiten consultar varias columnas de datos sin necesidad de desplazarse hacia la derecha. Si se hace clic en el botón Mostrar Todas las Columnas ubicado debajo de la cabecera de navegación de la cuadrícula, se pueden consultar las restantes columnas de datos de la cuadrícula. Para restablecer el tamaño original de la cuadrícula, debe hacerse clic en el botón Mostrar Fichas. Algunas cuadrículas pueden incluir además el botón Ampliar Todo, situado a la derecha de las fichas, que permite expandir las columnas de la cuadrícula hacia la derecha, para que desaparezcan las fichas.

Contracción de cuadrículas

Algunas cuadrículas pueden expandirse o contraerse según las necesidades. Si se hace clic en el triángulo de punta derecha situado junto a la cabecera de una cuadrícula, se puede ampliar una cuadrícula oculta parcialmente (contraída).

En los ejemplos siguientes se muestran el estado contraído y expandido de la cuadrícula Condiciones Política:

► Condiciones Política

Ejemplo de cuadrícula contraída

| ▼ Condiciones Política | | Personalizar | Buscar | Primero | 1-3 de 3 | Último |
|------------------------|---------------|--------------|----------------------------------|---------|----------|--------|
| Nombre Campo | Identificador | | Valores Coincidentes | | | |
| Cliente Envío | CIP2003 | + | Jack Pepper | + | | - |
| ID Artículo | 10006 | + | Refrigerator, Freezer Thermostat | + | | - |
| ID Condiciones Pago | NET30 | + | Due in 30 Days | + | | - |

Ejemplo de cuadrícula expandida

Personalización de cuadrículas

En casi todas las cuadrículas, incluidas algunas cuadrículas de análisis, se puede personalizar el orden y secuencia de las columnas, determinar cuáles deben aparecer congeladas y cuáles ocultas. También puede optarse por compartir las personalizaciones establecidas con otros usuarios o por copiar los parámetros de personalización de otros usuarios. Estos parámetros se controlan en la página Personalización de Columna y Orden, a la que se accede haciendo clic en el vínculo Personalizar de la cabecera de navegación de la cuadrícula. Las personalizaciones que se introduzcan se mantienen hasta que vuelvan a ser modificadas.

Personalización de Columna y Orden

Para ordenar columnas o añadir campos en la ordenación, resalte el nombre de la columna y a continuación pulse el botón correspondiente. Las columnas congeladas se muestran en todas las fichas.

Orden Columna

*Tipo Dirección

*Correo-E

⬆ ⬇ ⬇ ⬆

Ordenar por

*Tipo Dirección

⬆ ⬇ ⬇ ⬆

☐ Oculta

☐ Congelada

☐ Descendente

Aceptar

Cancelar

Vista Previa

Copiar Parámetros

Ejemplo de personalización de cuadrícula

Nota: si la cuadrícula incluye fichas, éstas permanecen activas para que puedan consultarse todos los datos.

Las cuadrículas pueden personalizarse por medio de los siguientes botones:

- Aceptar

Guarda las personalizaciones y vuelve a la página de transacción aplicando los cambios.
- Cancelar

Cancela cualquier personalización que se haya definido y vuelve a la página de transacción.
- Vista Previa

Presenta una vista preliminar de la personalización realizada.

| | |
|-----------------------------|--|
| Copiar Parámetros | <p>Abre la página secundaria Copiar Parámetros, que permite copiar los perfiles públicos de otros usuarios. El botón de consulta permite realizar una búsqueda entre todos los perfiles públicos disponibles para esa cuadrícula.</p> <p>Si se selecciona el botón Aceptar en la página Copiar Parámetros, las personalizaciones del perfil elegido se copian y se vuelve a la página Personalización de Columna y Orden.</p> |
| Compartir Parámetros | <p>Este vínculo sólo aparece si ya se han guardado personalizaciones. Abre la página secundaria Compartir Parámetros, donde puede activarse la configuración de la cuadrícula para su uso compartido si se define como Pública. Por defecto, la configuración se guarda con perfil privado. Si se opta por definir como pública la personalización de la cuadrícula, todas las personalizaciones que se realicen en el resto de componentes se definirán también como públicas.</p> <p>El campo Nombre sólo tiene que especificarse si decide guardar como pública la personalización de la cuadrícula. Para compartir parámetros de personalización, los usuarios tienen que disponer de un perfil exclusivo. El nombre de perfil introducido tiene que ser el mismo en todos los parámetros de personalización de páginas y cuadrículas que se compartan en todos los componentes. Si se modifica el nombre de perfil, éste también cambiará en todos los parámetros de personalización de páginas y cuadrículas en todos los componentes. Cuando se guarda por primera vez el nombre de perfil, éste aparece por defecto en el campo Nombre al abrir la página Compartir Parámetros para otras páginas o cuadrículas.</p> <p>El campo Nombre puede incluir cualquier cadena de hasta 30 caracteres de longitud; por ejemplo, OSC_16AR. Los caracteres alfabéticos se convierten automáticamente a mayúsculas.</p> |
| Eliminar Parámetros | <p>Este vínculo sólo aparece si ya se han guardado personalizaciones. Abre la página secundaria Eliminar Parámetros, donde se pueden eliminar todos los parámetros de personalización de la cuadrícula actual. Para eliminar todas las personalizaciones de la cuadrícula y restablecer las definidas por defecto, debe seleccionarse el botón Eliminar. Para volver a la página de personalización de la cuadrícula sin modificar ningún parámetro, debe seleccionarse el botón Cancelar.</p> |
| Ocultar | Tras seleccionar una columna, permite ocultarla de la cuadrícula. |
| Congelada | Tras seleccionar una columna, permite congelarla en la cuadrícula. Las columnas congeladas aparecen en todas las fichas de la cuadrícula. |
| Descendente | Tras seleccionar una fila en la lista Ordenar por, permite determinar la secuencia en orden descendente en vez de ascendente, que es el establecido por defecto. |

Pasos para cambiar el orden de columna:

1. En la lista Orden Columna de la página Personalización de Columna y Orden, debe seleccionar la columna que desea desplazar.

Para seleccionar varias columnas adyacentes, pulse la tecla MAYÚS mientras selecciona el resto de nombres de columna. Si desea seleccionar varias columnas no adyacentes, pulse la tecla CTRL mientras selecciona el resto de nombres de columna.

Si la cuadrícula contiene fichas, el sistema muestra sus separadores en la lista Orden Columna. Estos separadores pueden desplazarse al igual que las columnas, y así modificar el número de columnas que el sistema mostrará en una determinada ficha a la vez.

2. Para subir o bajar una columna, haga clic en los botones de mover hacia arriba o hacia abajo. Si ubica una columna congelada bajo una que no lo está, el sistema desactiva la congelación.
3. Para desplazar más columnas, repita los pasos uno y dos.
4. Haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios y volver a la página de transacción.

Pasos para ocultar una columna:

1. En la lista Orden Columna, seleccione la columna que desee ocultar.
Para seleccionar varias columnas adyacentes, pulse la tecla MAYÚS mientras selecciona el resto de nombres de columna. Si desea seleccionar varias columnas no adyacentes, pulse la tecla CTRL mientras selecciona el resto de nombres de columna.
2. Active la casilla Oculta.

Nota: tenga en cuenta que la función de búsqueda en cuadrículas no realizará la búsqueda en las columnas que estén ocultas.

3. Haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios y volver a la página de transacción.

Pasos para congelar una columna:

1. En la lista Orden Columna, seleccione la columna que desee congelar.

Nota: las columnas que el desarrollador de la página haya establecido como congeladas aparecen con la casilla Congelada activada. Puede omitir este parámetro desactivando la casilla.

2. Active la casilla Congelada.
El sistema congelará todas las columnas que estén por encima de la columna congelada. Si ubica una columna congelada después de una que no lo está, el sistema desactiva la congelación.
3. Haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios y volver a la página de transacción.

Las columnas congeladas aparecen en todas las fichas de la cuadrícula.

Gestión del orden de columnas en una cuadrícula

En la lista Ordenar por de la página Personalización de Columna y Orden, se puede alterar el orden y secuencia de las columnas incluidas en la cuadrícula. El orden que se establezca permanece almacenado hasta que vuelva a ser modificado.

Pasos para establecer un orden permanente en una cuadrícula:

1. En la lista Orden Columna, seleccione la columna para la que desee establecer una nueva secuencia.
Aunque puede ordenar columnas ocultas, no puede especificar otra secuencia para los siguientes tipos de columna:
 - Separadores de ficha
 - Imágenes
 - Botones o vínculos
 - Áreas HTML
2. Seleccione una columna y haga clic en la flecha derecha para que aparezca en la cuadrícula Ordenar por.

Para seleccionar varias columnas adyacentes, pulse la tecla MAYÚS mientras selecciona el resto de nombres de columna. Si desea seleccionar varias columnas no adyacentes, pulse la tecla CTRL mientras selecciona el resto de nombres de columna.

3. Si ha desplazado más de una columna a la lista Ordenar por, puede seleccionar una y hacer clic en los botones Mover hacia Arriba y Mover hacia Abajo para modificar su secuencia.

Puede establecer el orden de varias columnas a la vez. El sistema considera la primera columna de la lista como el primer criterio de ordenación, la segunda como el segundo, y así sucesivamente.

4. Para presentarlas por orden descendente (en vez del ascendente establecido por defecto), debe activarse la casilla Descendente con la columna seleccionada.

El sistema adjunta el texto (*desc*) junto al nombre de la columna para indicar que la columna se presenta por orden descendente.

5. Haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios y volver a la página de transacción.

El sistema guarda las personalizaciones realizadas hasta que vuelva a cambiarlas o hasta que seleccione el botón Eliminar Parámetros de la página de personalización.

El orden de columnas también puede modificarse directamente en la página de transacción sin tener que aplicar parámetros de personalización. Para ello, basta con hacer clic en la cabecera de la columna. La columna se presentará por orden ascendente. Se puede pasar del orden ascendente al descendente (y viceversa) haciendo clic en la cabecera de la columna. El último orden establecido en una columna se convierte en el orden principal de la cuadrícula. Debe tenerse en cuenta que este tipo de ordenación es meramente temporal. Cuando se sale de la página de transacción, el sistema no guarda el orden que se haya establecido.

Descarga de datos de cuadrícula

En algunas cuadrículas, los datos que aparecen pueden descargarse a una hoja de cálculo de Microsoft Excel. La función de descarga de datos extrae todas las filas activas y no ocultas, independientemente de si éstas aparecen o no en la pantalla.

Pasos para descargar datos de cuadrícula:

1. Haga clic en el botón Descargar en la barra de navegación de la cuadrícula.
Se abre una nueva ventana del navegador, mostrando los datos en formato de hoja de cálculo.
2. Seleccione Archivo, Guardar como y guarde los datos como un archivo Microsoft Excel (.xls).

Nota: tenga en cuenta que el sistema descarga todo tipo de datos con excepción de las imágenes.

Utilización de áreas de desplazamiento

El funcionamiento de un área de desplazamiento es muy similar al de una cuadrícula, puesto que cada fila del área representa una fila de datos de la base de datos. Sin embargo, en un área de desplazamiento, los campos no están organizados en un determinado orden, como ocurre en las hojas de cálculo. Aunque estas agrupaciones de campos no están incluidas físicamente en una misma fila, se consideran filas de datos de la base de datos.

Un área de desplazamiento es como un cuadro de grupo que incluye herramientas de navegación en la cabecera. A pesar de su nombre, las áreas de desplazamiento no incluyen realmente una barra de desplazamiento que pueda utilizarse para pasar de una fila a otra. En su lugar, incluyen botones y vínculos en la cabecera de navegación, para facilitar el desplazamiento entre las distintas filas de datos. Para insertar una nueva fila de datos en la base de datos, tiene que insertarse una fila en el área de desplazamiento.

Ejemplo de área de desplazamiento

Utilización de cuadrículas y áreas de desplazamiento regidas por fecha efectiva

Muchas cuadrículas y áreas de desplazamiento se rigen por una fecha efectiva y un estado efectivo. Estas áreas de desplazamiento pueden contener dos tipos de valores: activos e inactivos. La activación o desactivación de los valores permite mantener un historial completo de los datos para cada valor añadido, sin llegar a eliminarlos. De este modo, puede conservarse un historial completo de todos los datos y valores de una tabla (independientemente de que se hayan modificado hace años o de que vayan a entrar en vigor dentro de varios meses), para elaborar análisis de tendencias y otros informes históricos.

Con toda esta información de fácil acceso, es posible remitir el sistema a una determinada fecha para que, a partir de la misma, realice los análisis o las previsiones de la empresa. También se puede hacer un seguimiento de los cambios que se han introducido en los datos de empleados.

Por ejemplo, para realizar un proceso de revisión de un empleado, resulta importante mantener registros de revisiones pasadas para así poder analizar su progreso. Después, cuando llegue el momento de una nueva revisión, se podrá añadir una fila de datos haciendo clic en el botón Añadir en vez de introducir la información en la fila existente. Cuando se añade una fila, el campo F Efva (fecha efectiva) se completa automáticamente con la fecha del sistema, que normalmente corresponde a la fecha actual. Puede mantenerse esta fecha o cambiarse por otra futura si la información introducida no se aplica hasta una fecha posterior.

Como la fecha del sistema es igual o posterior a la nueva fila creada con fecha efectiva, la nueva información se convierte en la fila actual y la fila anterior, en datos históricos. Si se vuelve a acceder a la página y se hace clic en el botón Actualizar/Visualizar, que sólo muestra las filas actuales y futuras, sólo aparecerá la última fila de datos introducida. Para consultar filas de datos antiguos, tendría que hacerse clic en el botón Incluir Historial.

Para corregir datos erróneos ya almacenados en el sistema, debe seleccionarse el botón Corregir Historial. Esta forma de proceder es preferible a la inserción de otra fila con la información correcta.

Consulte también

Capítulo 4, “Utilización de Páginas,” Utilización de fechas efectivas, página 41

Utilización de varias cuadrículas y áreas de desplazamiento en una página

Algunas aplicaciones de PeopleSoft incluyen páginas que contienen varias cuadrículas y áreas de desplazamiento. Estas cuadrículas y áreas de desplazamiento pueden aparecer superpuestas, dispuestas de forma contigua o incluso incluidas en otra de la que dependen (anidación). Los campos controlados mediante una cuadrícula o área de desplazamiento sólo están asociados a una tabla de la base de datos. No obstante, las páginas que incluyen varias cuadrículas o áreas de desplazamiento pueden contener campos asociados a distintas tablas.

En el ejemplo siguiente, la página Asignación contiene dos cuadrículas contiguas. Esta disposición de las cuadrículas facilita la transferencia de los datos de una cuadrícula a otra. En el ejemplo, puede seleccionarse un valor de los cuadros de lista desplegable Categoría y Tipo para rellenar la cuadrícula Competencias Origen. Para seleccionar las descripciones pertinentes para la evaluación de Tom Green, tienen que activarse las casillas oportunas bajo el campo Descripción de la cuadrícula Competencias Origen. Después tiene que hacerse clic en el botón de flecha izquierda doble para mover las descripciones a la cuadrícula Competencias Asignadas.

EvaluaciónAsignaciónCalificaciónVerificación

Tom Green

ID Empleado: XC3031

Planificación Carreras

Asignación Competencias

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

ID/Tipo Evaluación: 01

Rellenar desde Puesto

Búsqueda Por: CategoríaTipo

CapacidadComunic

Competencias Asignadas

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero1-10 de 15Último

| Descripción | Categoría | |
|------------------------|-----------|--|
| PS Accounts Payable | Habilidad | |
| PS Accounts Receivable | Habilidad | |
| PS nVision Reporting | Habilidad | |
| PS Query | Habilidad | |
| Crystal Reporting | Habilidad | |
| Payroll Experience | Conocim | |
| Financial Accounting | Habilidad | |
| General Accounting | Habilidad | |
| Financial Analysis | Habilidad | |
| Tax Accountant | Habilidad | |

Competencias Origen

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero1-4 de 4Último

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

Cuadrículas contiguas

Una vez asignadas las competencias, puede realizarse la evaluación de Tom Green en la página Calificación. La página Calificación en el ejemplo siguiente incluye anidada la cuadrícula Competencias Asignadas, dentro del área de desplazamiento Evaluación Competencia.

Evaluación
Asignación
Calificación
Verificación

Tom Green
ID Empleado: XC3031

Evaluación Competencia
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

ID/Tipo Evaluación: 01

Competencias Asignadas
Personalizar | Buscar | Ver Todo |
Primero 1-8 de 15 Último

| Competencia | Fecha Efectiva | Nivel | Nivel Interés | Detalles | | |
|------------------------|----------------|-------|-----------------|----------|---|---|
| PS Accounts Payable | 27/05/2005 31 | | 2 - Indiferente | Detalles | + | - |
| PS Accounts Receivable | 27/05/2005 31 | | 2 - Indiferente | Detalles | + | - |
| PS nVision Reporting | 27/05/2005 31 | | 2 - Indiferente | Detalles | + | - |
| PS Query | 27/05/2005 31 | | 2 - Indiferente | Detalles | + | - |
| Crystal Reporting | 27/05/2005 31 | | 2 - Indiferente | Detalles | + | - |
| Payroll Experience | 27/05/2005 31 | | 2 - Indiferente | Detalles | + | - |
| Financial Accounting | 27/05/2005 31 | | 2 - Indiferente | Detalles | + | - |
| General Accounting | 27/05/2005 31 | | 2 - Indiferente | Detalles | + | - |

Cuadrícula anidada en un área de desplazamiento

El campo ID/Tipo Evaluación asociado al área exterior de desplazamiento hace referencia al tipo de evaluación. El campo asociado al área de desplazamiento interior, Competencias Asignadas, se refiere a competencias específicas incluidas en la evaluación.

Otra forma de entender las cuadrículas y áreas de desplazamiento anidadas consiste en considerarlas como relaciones jerárquicas padre/hijo. La tabla que almacena información sobre competencias individuales es hija de la tabla que almacena información sobre evaluaciones particulares. Las tablas hija comparten la misma estructura de claves que las tablas padre, más una o varias claves adicionales para identificar de forma exclusiva cada fila.

Utilización de cuadrículas analíticas

En este apartado se ofrece una descripción general de las cuadrículas analíticas y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

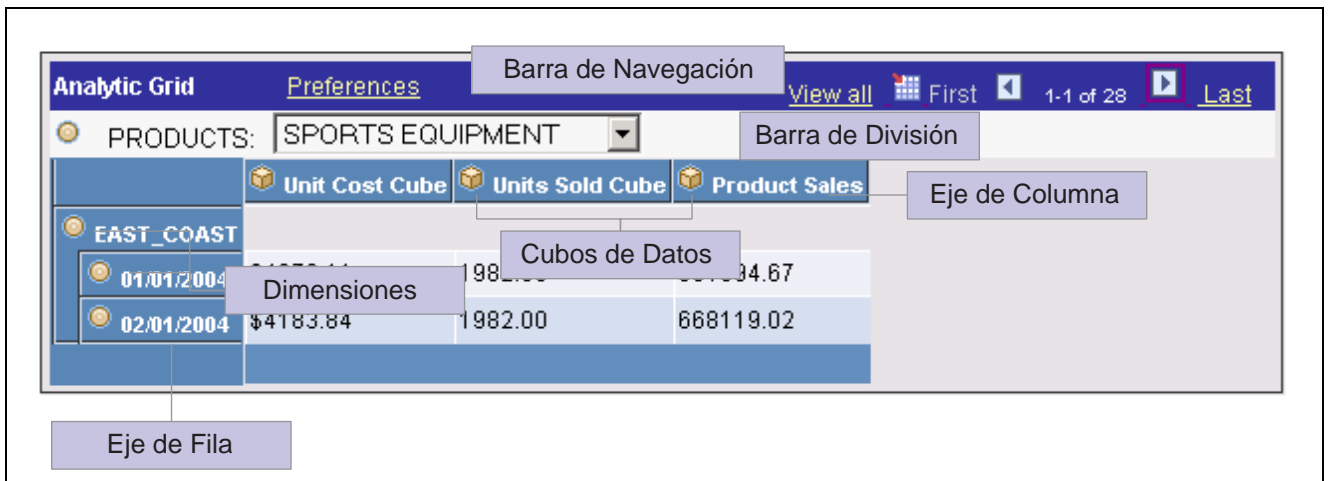
- Navegación por los datos de una cuadrícula analítica
- Descarga de datos en una cuadrícula analítica
- Desplazamiento entre los ejes de fila y columna de datos de cubos y dimensiones
- Expansión y contracción de datos de dimensión
- División de datos en una cuadrícula analítica
- Almacenamiento de formatos personalizados de cuadrícula analítica

Concepto de cuadrícula analítica

Las cuadrículas analíticas son específicas del Motor de Cálculo Analítico, la herramienta de generación de informes multidimensionales de PeopleSoft. En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, los *modelos analíticos* definen las reglas para el cálculo de datos. Estos modelos analíticos están formados por dimensiones y cubos de datos. Los *cubos de datos* son categorías de datos que se crean para cada tipo de información incluida en el modelo analítico, como por ejemplo, ventas, alquiler y salario. Las *dimensiones*, por su parte, corresponden a un tipo de datos que pueden adoptar valores distintos, como meses o códigos de producto. Los cubos de datos y las dimensiones se organizan en grupos de cubos. Cada elemento de un cubo de datos o dimensión, como un mes, recibe el nombre de *miembro*.

Cuando la cuadrícula analítica se encuentra en modo de columna congelada, se pueden cargar en ella datos que no proceden del Motor de Cálculo Analítico.

Las páginas de PeopleSoft Arquitectura Internet que contienen cuadrículas analíticas muestran los datos de grupos de cubos. Las cuadrículas analíticas permiten modificar los datos, moverlos entre los ejes de fila y columna de la cuadrícula para obtener una visión distinta de los mismos y consultar "porciones" seleccionadas de los datos. En una cuadrícula analítica, las dimensiones con estructura jerárquica pueden expandirse y contraerse, y realizar profundizaciones de las mismas. También pueden modificarse sus preferencias de visualización, como almacenar un formato personalizado de la cuadrícula o establecer de nuevo el formato por defecto.



Elementos de una cuadrícula analítica

Navegación por los datos de una cuadrícula analítica

Básicamente, la barra de navegación situada en la parte superior de la cuadrícula analítica es similar a la de una cuadrícula normal.

Consulte [Capítulo 4, “Utilización de Páginas,” Navegación por datos, página 50.](#)

Además, las cuadrículas analíticas permiten:

- Contraer o expandir la barra de división mediante la activación de la flecha situada a la derecha del nombre de la cuadrícula (que por defecto es "Cuadrícula Analítica"), incluida en la esquina superior izquierda de la cuadrícula.
- Contraer y expandir la cuadrícula entera, siempre que el desarrollador de la aplicación haya activado esta función (mediante la casilla Collapsible Data Area (área contraíble de datos) incluida en la ficha Use del cuadro de diálogo Analytic Grid Properties). Para ello debe utilizarse la flecha situada a la izquierda del título de la cuadrícula, que por defecto es "Cuadrícula Analítica".

- Se puede contraer o expandir datos dimensionales haciendo clic en el nodo expandido o expandiendo todos los iconos.

Edición de datos en una cuadrícula analítica

La edición de datos en una cuadrícula analítica difiere sustancialmente de la edición de datos en una cuadrícula estándar:

- No todas las celdas son editables, ya que algunas están definidas como de sólo lectura.
- Las celdas donde se realizan los cálculos son de sólo lectura.
- En las jerarquías (árboles), sólo el nivel más bajo puede editarse.
- La celda raíz y de totales no puede modificarse.

Descarga de datos en una cuadrícula analítica

El contenido de una cuadrícula analítica puede descargarse en una hoja de cálculo de Microsoft Excel, al igual que en una cuadrícula normal.

Consulte [Capítulo 4, “Utilización de Páginas,” Utilización de cuadrículas, página 53.](#)

Arrastre y ubicación de dimensiones y cubos de datos

En esta sección se describe el modo en que se puede arrastrar y soltar los datos de una cuadrícula analítica:

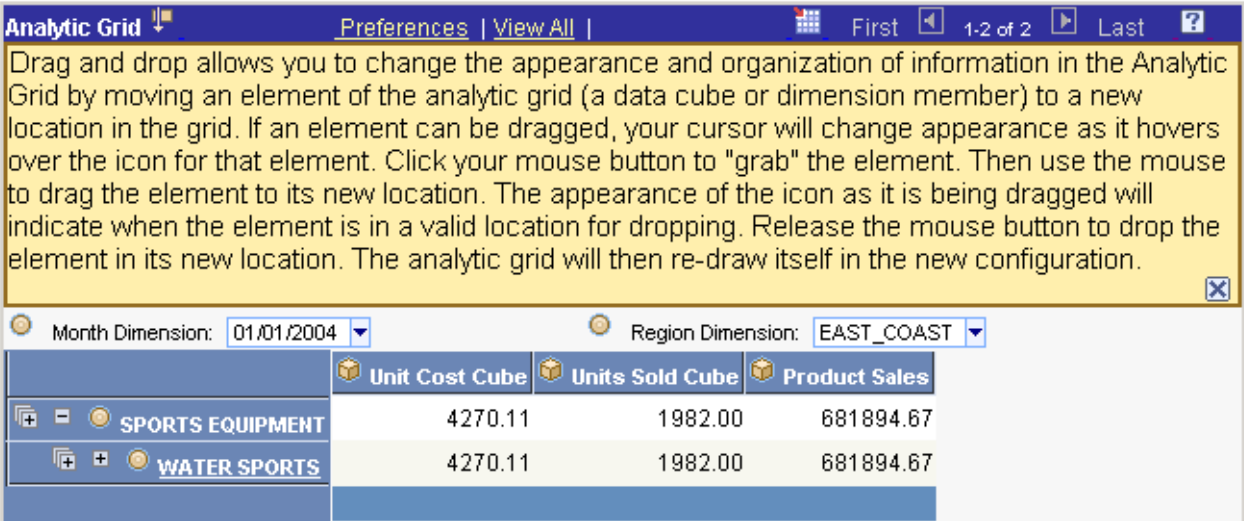
| Ubicación | Posibilidades de arrastre y ubicación |
|-------------------|--|
| Eje de filas | Los datos pueden arrastrarse al eje de columnas y a la barra de división. |
| Eje de columnas | Los datos pueden arrastrarse al eje de filas y a la barra de división. |
| Barra de división | Los datos pueden arrastrarse tanto al eje de filas como al de columnas. No se pueden arrastrar, sin embargo, dentro de la barra de navegación para modificar su disposición. |
| Dimensiones | Dentro de una dimensión no pueden arrastrarse elementos, tanto si están dispuestos jerárquicamente como si no. |
| Cubos de datos | No se puede modificar el orden de los cubos de datos, independientemente de si están en el eje de filas o de columnas. |

Nota: si el desarrollador de una aplicación especifica el modo de no arrastrar y ubicar en una cuadrícula de análisis, no se podrá arrastrar ni ubicar ningún elemento de dicha cuadrícula. Además, si se especifica el modo de columna congelada, no se podrán desplazar las columnas congeladas.

Desplazamiento entre los ejes de fila y columna de datos de cubos y dimensiones

Con la función de arrastrar y soltar se puede modificar fácilmente la orientación de los cubos de datos y dimensiones dentro de una cuadrícula analítica para obtener una perspectiva distinta de los elementos. Por ejemplo, si la cuadrícula analítica muestra inicialmente la dimensión Plan Presupuesto en el eje de columnas y el cubo de datos Gastos Empleador en el eje de filas, se pueden desplazar los elementos para que la dimensión Plan Presupuesto aparezca en el eje de filas y el cubo de datos Gastos Empleador en el eje de columnas.

Junto a los elementos de navegación se encuentra un icono que proporciona texto de ayuda para que los nuevos usuarios puedan realizar correctamente operaciones de arrastre y ubicación. Al hacer clic en el icono se muestra u oculta el texto de ayuda.



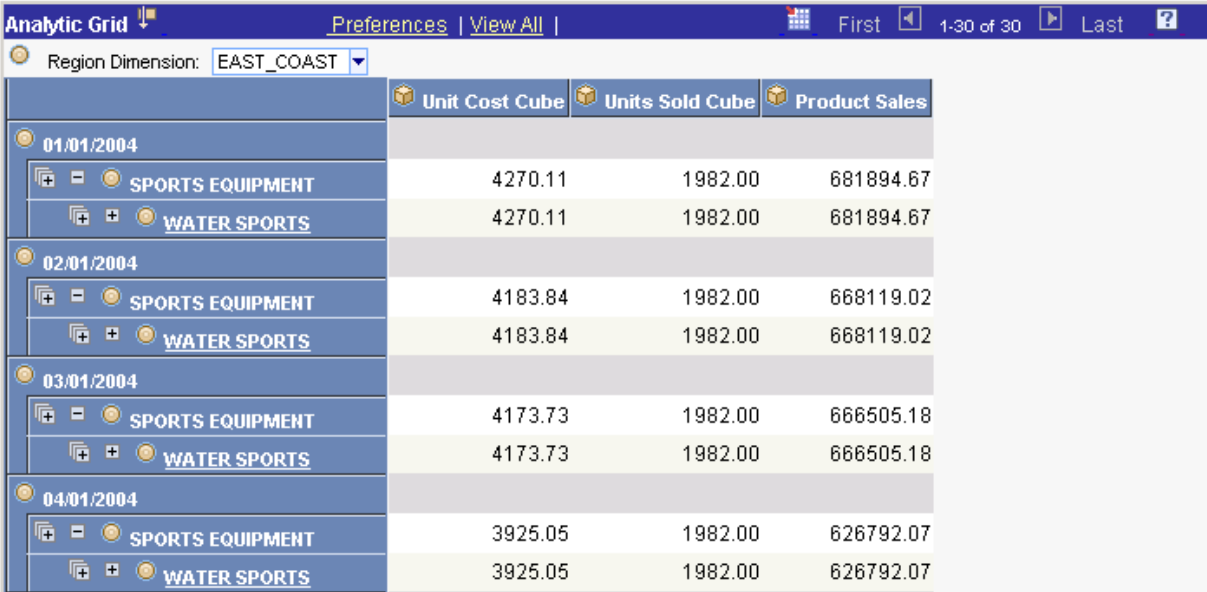
Analytic Grid | Preferences | View All | First | 1-2 of 2 | Last | ?

Drag and drop allows you to change the appearance and organization of information in the Analytic Grid by moving an element of the analytic grid (a data cube or dimension member) to a new location in the grid. If an element can be dragged, your cursor will change appearance as it hovers over the icon for that element. Click your mouse button to "grab" the element. Then use the mouse to drag the element to its new location. The appearance of the icon as it is being dragged will indicate when the element is in a valid location for dropping. Release the mouse button to drop the element in its new location. The analytic grid will then re-draw itself in the new configuration.

Month Dimension: 01/01/2004 | Region Dimension: EAST_COAST

| | Unit Cost Cube | Units Sold Cube | Product Sales |
|------------------|----------------|-----------------|---------------|
| SPORTS EQUIPMENT | 4270.11 | 1982.00 | 681894.67 |
| WATER SPORTS | 4270.11 | 1982.00 | 681894.67 |

Cuadrícula analítica con texto de ayuda visible, antes del desplazamiento



Analytic Grid | Preferences | View All | First | 1-30 of 30 | Last | ?

Region Dimension: EAST_COAST

| | Unit Cost Cube | Units Sold Cube | Product Sales |
|------------------|----------------|-----------------|---------------|
| 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 |

Cuadrícula analítica después del desplazamiento

Pasos para desplazar cubos de datos y dimensiones en una cuadrícula analítica:

1. Desplace el puntero del ratón sobre el icono de viñeta asociado a la dimensión o sobre el icono de cubo asociado al cubo de datos.

El puntero se convierte en cursor móvil (una flecha de cuatro puntas) y aparece una mano en posición de agarre.

2. Arrastre el icono de viñeta o de cubo de la cabecera de columna a la cabecera de fila, o viceversa.

Mientras arrastra, la mano se convierte en un signo de prohibido (un círculo tachado) allí donde no se puede ubicar el elemento. Cuando se arrastra el elemento a una ubicación permitida, el signo de prohibido se convierte en un icono de viñeta (en el caso de dimensiones) o en un icono de cubo (para cubos de datos).

Nota: los cubos de datos y dimensiones pueden ubicarse en el eje de filas, el eje de columnas y en la barra de división.

División de datos en una cuadrícula analítica

La operación de *división* permite consultar un subconjunto de los datos. Los datos pueden dividirse por cualquiera de los elementos que aparecen en la barra de división, ya sean cubos de datos o dimensiones. Además, se pueden añadir cubos de datos o dimensiones a la barra de división con el fin de consultar divisiones alternativas de los mismos. En la barra de división pueden ubicarse varios cubos de datos y dimensiones. Igualmente, el sistema permite realizar subdivisiones de los datos (para la consulta de conjuntos de subconjuntos) mediante la selección de miembros de entre los distintos cubos de datos y dimensiones.

Nota: a la barra de división pueden añadirse tantos cubos de datos o dimensiones como se desee. En una misma fila caben un máximo de tres y los subsiguientes elementos se añaden a la segunda fila de la barra de división. Sin embargo, tenga en cuenta que sólo se puede colocar un único cubo de datos en la barra de división. Al hacerlo así, la cuadrícula analítica refleja sólo los datos de dicho cubo de datos.

| | EAST_COAST | HAWAII | MIDWEST |
|-----------------|------------------|------------------|------------------|
| | SPORTS EQUIPMENT | SPORTS EQUIPMENT | SPORTS EQUIPMENT |
| Unit Cost Cube | 4270.11 | 4270.11 | 4270.11 |
| Units Sold Cube | 1982.00 | 4015.00 | 815.00 |
| Product Sales | 681894.67 | 1354178.92 | 827281.86 |

Ejemplo de división con los datos de enero

Pasos para dividir los datos en función de un cubo de datos o dimensión que ya aparece en la barra de división:

1. Utilice el cuadro de lista incluido en la barra de división para mostrar los valores del cubo de datos o dimensión que proceda.

Por ejemplo, en el caso de una dimensión de meses, la lista incluiría los meses del año.

2. Seleccione el valor de su elección en el cuadro de lista.

La cuadrícula analítica cambia para mostrar únicamente los datos relacionados con ese valor. Por ejemplo, si selecciona el mes de marzo, sólo aparecerán en la cuadrícula los datos correspondientes a ese mes.

Pasos para añadir un cubo de datos o dimensión a la barra de división y utilizarlo para dividir los datos:

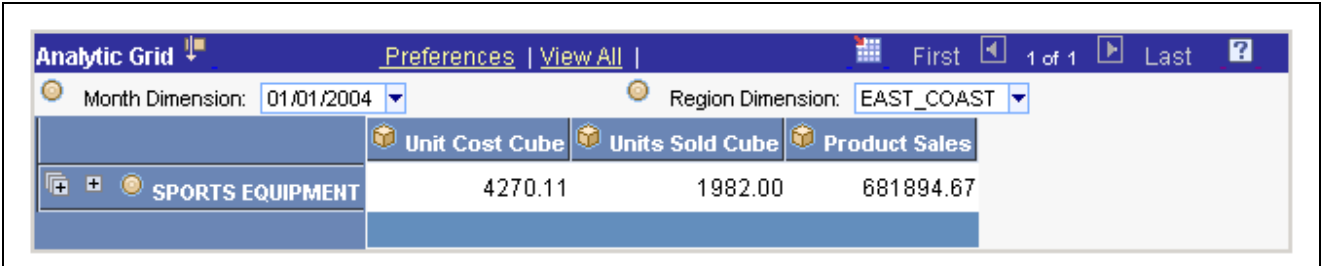
- 1. Arrastre la dimensión o cubo de datos deseado a la barra de división.
- 2. Seleccione un miembro.

Los datos relacionados con el miembro elegido aparecerán en pantalla.

Las dimensiones que tengan funciones de filtro activas responderán de forma distinta, en función de si están ubicadas en los ejes de filas o columnas o en la barra de división. Para más información al respecto, haga clic en el vínculo siguiente.

Utilización de datos jerárquicos de dimensión

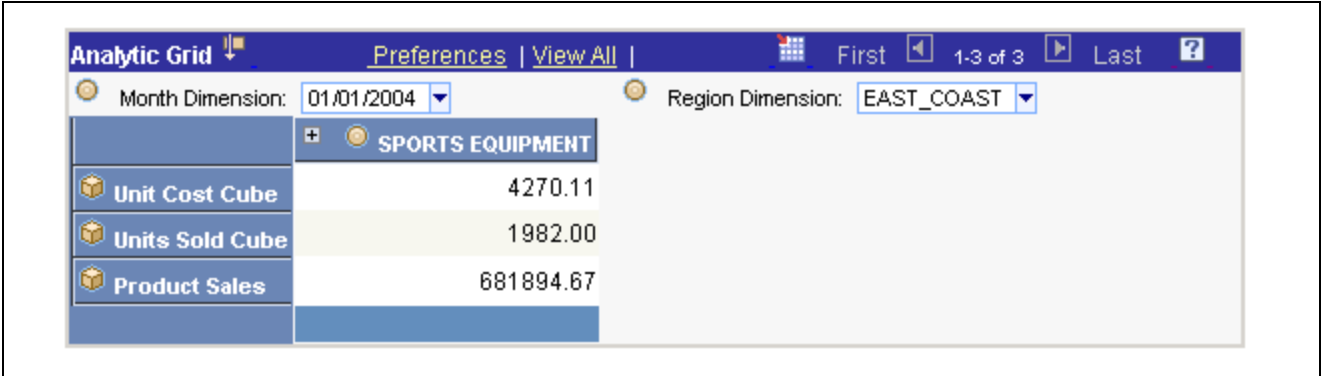
Algunos datos de dimensión presentan una estructura jerárquica. Cuando esto ocurre, los datos pueden expandirse o contraerse en la cuadrícula analítica. Además, el usuario puede desplazarse por la jerarquía para obtener una visión más detallada de un determinado subconjunto de datos.



The screenshot shows the 'Analytic Grid' interface. At the top, there are tabs for 'Preferences' and 'View All'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Month Dimension: 01/01/2004' and 'Region Dimension: EAST_COAST'. The main table has three columns: 'Unit Cost Cube', 'Units Sold Cube', and 'Product Sales'. The first row is labeled 'SPORTS EQUIPMENT' and contains the values 4270.11, 1982.00, and 681894.67 respectively.

| | Unit Cost Cube | Units Sold Cube | Product Sales |
|------------------|----------------|-----------------|---------------|
| SPORTS EQUIPMENT | 4270.11 | 1982.00 | 681894.67 |

Cuadrícula analítica, sin expandir, con múltiples nodos para expandir



The screenshot shows the 'Analytic Grid' interface. At the top, there are tabs for 'Preferences' and 'View All'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Month Dimension: 01/01/2004' and 'Region Dimension: EAST_COAST'. The main table has three columns: 'Unit Cost Cube', 'Units Sold Cube', and 'Product Sales'. The first row is labeled 'SPORTS EQUIPMENT' and contains the values 4270.11, 1982.00, and 681894.67 respectively.

| | Unit Cost Cube | Units Sold Cube | Product Sales |
|------------------|----------------|-----------------|---------------|
| SPORTS EQUIPMENT | 4270.11 | 1982.00 | 681894.67 |

Cuadrícula analítica contraída

| | SPORTS EQUIPMENT | | | | |
|-----------------|------------------|-----------|--------------|-----------|----------|
| | WATER SPORTS | | | | |
| | SURFBOARDS | | WAVE RUNNERS | JET SKIIS | |
| Unit Cost Cube | 4270.11 | 4270.11 | 1019.70 | 2115.63 | 1119.19 |
| Units Sold Cube | 1982.00 | 1982.00 | 430.00 | 211.00 | 41.00 |
| Product Sales | 681894.67 | 681894.67 | 169339.50 | 446397.93 | 45886.99 |

Cuadrícula analítica expandida

Pasos para expandir o contraer una dimensión de datos:

1. Haga clic en el signo situado a la izquierda del nombre de la dimensión para expandirla y que muestre todas sus subdimensiones.
De este modo la dimensión se expande un nivel cada vez. Si se hace clic en los múltiples signos de más (+) situados a la izquierda del signo único, se expanden todas las dimensiones.
2. Haga clic en el signo más situado a la izquierda de cualquier subdimensión para expandirla a su vez.
3. Haga clic en el signo menos situado a la izquierda de la dimensión para contraerla.

| | WATER SPORTS | | | |
|-----------------|--------------|--------------|-----------|----------|
| | SURFBOARDS | WAVE RUNNERS | JET SKIIS | BOOG |
| Unit Cost Cube | 4270.11 | 1019.70 | 2115.63 | 1119.19 |
| Units Sold Cube | 1982.00 | 430.00 | 211.00 | 41.00 |
| Product Sales | 681894.67 | 169339.50 | 446397.93 | 45886.99 |

Profundización para consultar únicamente los datos correspondientes a los deportes acuáticos

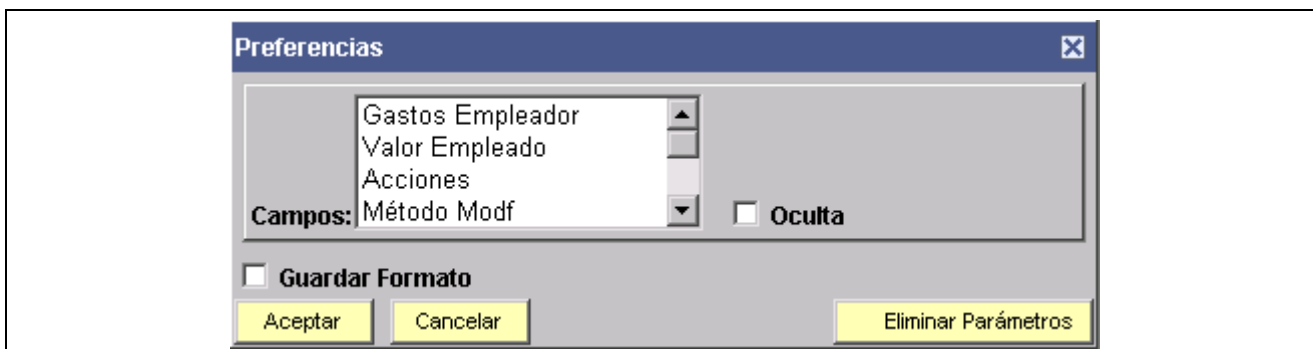
Pasos para profundizar en los datos de dimensión:

1. Haga clic en cualquier dimensión o subdimensión que contenga elementos. (Aparecerá subrayada e incluirá un signo más o un signo menos a la izquierda.)
El signo más o el signo menos se convierte en una flecha de profundización de nodo y el sistema sólo muestra la dimensión o subdimensión que se haya seleccionado junto con los elementos que incluya.
2. Para pasar al nivel anterior de la jerarquía, haga clic de nuevo en la flecha de profundización de nodo.
La dimensión mostrará el nodo seleccionado, además del nivel superior en la jerarquía.

Almacenamiento de formatos personalizados de cuadrícula analítica

En los apartados anteriores hemos comentado cómo puede personalizarse una cuadrícula analítica mediante el desplazamiento de cubos de datos y dimensiones o la consulta de divisiones seleccionadas de datos. Todas esas personalizaciones pueden además almacenarse y utilizarse reiteradas veces. Aunque se almacene el formato personalizado, la configuración original de la cuadrícula analítica puede recuperarse fácilmente.

Nota: la configuración del cuadro de diálogo Preferencias varía en función de si existe un cubo de datos en el encabezado de columna. Si existe, se dispone de la opción de ocultar los campos no dimensionales. Si no existe, dicha opción no está disponible.



Cuadro de diálogo Preferencias

Pasos para almacenar el formato personalizado de una cuadrícula analítica:

1. Modifique el formato de la cuadrícula como desee.
2. Haga clic en el vínculo Preferencias.
Aparece el cuadro de diálogo Preferencias.
3. Si existe la opción, oculte los campos sin dimensiones que considere oportuno seleccionándolos y activando la casilla Oculta.
Debe dejar necesariamente uno de los campos no dimensionales visible. Por ejemplo, si existen tres campos sin dimensiones, puede ocultar dos; si hay cuatro, puede ocultar tres, y así sucesivamente.
4. Seleccione la casilla Guardar Formato y haga clic en Aceptar.

Pasos para recuperar la configuración por defecto de la cuadrícula analítica:

1. Haga clic en el vínculo Preferencias.
Aparece el cuadro de diálogo Preferencias.
2. Haga clic en el botón Eliminar Parámetros.

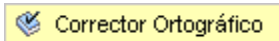
Nota: la opción Eliminar Parámetros aplica de nuevo el formato por defecto de la cuadrícula analítica, por lo que los campos sin dimensiones que se hubiesen ocultado vuelven a definirse como visibles.

Utilización del corrector ortográfico

Las aplicaciones PeopleSoft tienen instalada una función de corrección ortográfica que puede utilizarse para comprobar la ortografía de los datos introducidos en cuadros de edición y cuadros de edición ampliables. El corrector ortográfico se activa haciendo clic en el icono de comprobación ortográfica situado a la derecha de los campos que tienen activada la función o haciendo clic en el botón del corrector ortográfico de la barra de herramientas.



Activa el corrector ortográfico en el campo correspondiente. Si no detecta ningún error, aparece el mensaje "No se ha encontrado ningún error ortográfico". El corrector ortográfico también puede activarse pulsando la combinación de teclas ALT+5 con el cursor ubicado dentro del campo.



Activa la comprobación ortográfica en todos los campos del componente que tengan activada la función, independientemente de si se han modificado o no. El sistema realiza la comprobación en cada campo hasta revisar la ortografía de todos los campos del componente. Si no detecta ningún error, aparece el mensaje "No se ha encontrado ningún error ortográfico".

En el ejemplo siguiente, los campos Descripción, Texto Mensaje y Explicación tienen activado el corrector ortográfico.

Catálogo de Mensajes

Nº Serie Mensajes: 10

Descripción:

Descripción Corta:

Mensajes

[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
Primer 1 de 6 Último

F/H Últ Actz: 03/03/1998 14:11

***Nº Mensaje:**

***Tipo:**

***Texto Mensaje:**

Explicación:

Guardar

Volver a Buscar

Notificar

Actualizar

Corrector Ortográfico

Añadir

Actualizar/Visualizar

Iconos del corrector ortográfico

El botón Corrector Ortográfico abre la página homónima. Esta página muestra los errores ortográficos cometidos y ofrece una lista de palabras alternativas, si procede. Se puede optar por omitir el error detectado, omitir todos los errores, cambiar la ortografía de la palabra errónea o añadir el término al diccionario del idioma en que se está trabajando.

Corrector Ortográfico

Etiqueta Campo:

Explicación

Texto Corrector Ortográfico:

Uno de los **obetos** que intenta bloquear está ya bloqueado por otro usuario. ¿Desea intentar bloquear los demás objetos seleccionados?

Cambiar por:

Alternativas:

obesos
obeso
objetos
abetos

Omitir

Omitir Todo

Cambiar

Cambiar Todo

Añadir

Aceptar

Cancelar

Página Corrector Ortográfico

Etiqueta Campo

Muestra la etiqueta del campo para el que se está realizando la comprobación ortográfica.

Texto Corrector Ortográfico

Muestra el texto completo del campo que se está analizando, quedando resaltado el primer error ortográfico detectado. Este campo es de sólo lectura. La información de campo es muy importante cuando se está comprobando la ortografía de varios campos a la vez con el botón de la barra de herramientas o cuando se activa la comprobación ortográfica obligatoria.

Cambiar por

En un primer momento muestra el primer término resaltado en la lista Alternativas. El usuario puede seleccionar un valor nuevo de la lista Alternativas o introducir una palabra nueva en el campo Cambiar por. El término introducido no puede superar la longitud máxima del campo, que es de 40 caracteres. Si se introduce un término nuevo, el sistema comprueba su ortografía al hacer clic en los botones Cambiar o Cambiar Todo.

Si el sistema no encuentra ninguna alternativa ortográfica para el término, el campo Cambiar por aparece en blanco y los botones Cambiar y Cambiar Todo se muestran desactivados.

Alternativas

Muestra una lista con los términos de ortografía similar. Las opciones que se muestran respetan el uso de mayúsculas y minúsculas del término analizado.

Omitir

Su activación deja la ortografía del término analizado tal y como aparece y pasa al siguiente error ortográfico.

| | |
|---------------------|---|
| Omitir Todo | Su activación mantiene la ortografía original de todo el texto del campo. Esta acción distingue entre mayúsculas y minúsculas, por lo que sólo se omiten las coincidencias exactas. |
| Cambiar | Su activación permite aplicar el término introducido o seleccionado en el campo Cambiar por. Los usuarios pueden seleccionar una de las alternativas propuestas o introducir un término de su elección. Hecho esto, el sistema prosigue con la comprobación ortográfica. |
| Cambiar Todo | Su activación corrige el término equivocado todas las veces que aparece en el texto por el término incluido en el campo Cambiar por. Los usuarios pueden seleccionar una de las alternativas propuestas o introducir un término de su elección. Hecho esto, el sistema prosigue con la comprobación ortográfica. Al igual que Omitir Todo, esta acción distingue entre mayúsculas y minúsculas, por lo que sólo se cambian las coincidencias exactas. |
| Añadir | Permite añadir el término resaltado (tal como aparece en el texto) al diccionario personal del usuario. Hecho esto, el sistema prosigue con la comprobación ortográfica. Los términos que se añadan al diccionario no pueden superar los 40 caracteres de longitud. <u>Consulte Capítulo 2, “Configuración de Preferencias de Usuario,” Introducción de términos en el diccionario personal, página 32.</u> |

Corrector ortográfico obligatorio

En algunas páginas, como en aquellas que exigen una respuesta por correo electrónico, la comprobación ortográfica se realiza de forma obligatoria. En esas páginas, el sistema realiza la comprobación ortográfica de los campos con la función activada cuando se guarda la página. El corrector ortográfico se activa cuando se ha cambiado el contenido de un campo y no se ha activado su comprobación ortográfica. Si tiene que comprobarse la ortografía de más de un campo, el corrector ortográfico se ejecuta de forma sucesiva. Si no se detectan errores, el sistema guarda los datos sin emitir ningún mensaje.

Utilización de diccionarios de idioma

El corrector ortográfico admite numerosos idiomas. El diccionario por defecto del corrector ortográfico se basa en el idioma de conexión. Por ejemplo, si el usuario selecciona francés como idioma al conectarse a una aplicación PeopleSoft, el diccionario del corrector ortográfico también estará en francés. El idioma del corrector ortográfico puede cambiarse en la página Mis Personalizaciones..

Pasos para cambiar los diccionarios de idioma:

1. Seleccione Mis Personalizaciones del menú de navegación.
2. Haga clic en el botón Personalizar Opción para la categoría Opciones Generales.
3. Especifique el idioma que desee en el cuadro de edición Valor Sustitución para la opción Diccionario Ortográfico.
4. Haga clic en Aceptar.

Sólo puede utilizarse un diccionario en una sesión de conexión. Para cambiar de nuevo el diccionario, debe realizarse el cambio en la página Mis Personalizaciones y desconectarse del sistema antes de proseguir. Para que el diccionario ortográfico vuelva a basarse en el idioma de conexión, debe eliminarse el valor de sustitución o definirse como *Usar Idioma Sesión*.

Utilización de árboles HTML

Cuando en PeopleSoft se habla de árboles, se utiliza un tipo de terminología que deriva del concepto de árbol genealógico. Los nodos que dependen jerárquicamente del nodo raíz se denominan hijos; el nodo raíz es el padre. Los nodos que tienen el mismo padre se denominan hermanos.

Estos términos indican la relación entre nodos y no son atributos permanentes de los nodos. Un solo nodo puede ser, a la vez, padre, hijo y hermano. En el ejemplo siguiente, Especialista es hijo de Corporativo y hermano de Administración, Sector, Dirección, Personal y de Ventas y Marketing.

| Gestor de Árboles | | |
|-------------------|-----------------------------------|----------------|
| ID Set: | Última Auditoría: Válido | |
| Fecha Efectiva: | 01/01/1980 | Estado: Activo |
| Nombre Árbol: | COMPETENCY Jerarquía Competencias | |

[Guardar como](#)
[Cerrar](#)
[Definición Árbol](#)
[Opciones Visualización](#)
[Formato Impresión](#)

CORP > EXPRT

[Contraer Todo](#) | [Expandir Todo](#)
[Buscar](#)
Primera Página
11 de 78
Última Página

- [CORP - Corporativo](#)
 - [\[\]](#)
 - [ADMIN - Administración](#)
 - [EXPRT - Especialista](#)
 - [\[\]](#)
 - [FUNC - Funcional](#)
 - [TECH - Técnico](#)
 - [INDUS - Sector](#)
 - [MGMT - Dirección](#)
 - [PERS - Personal](#)
 - [SALES - Ventas y Marketing](#)

Árbol HTML de ejemplo

Para expandir otro nivel, debe hacerse clic en el signo + (más) de las carpetas amarillas. Las hojas representan el nivel más bajo del árbol y no pueden expandirse. Los vínculos junto a los nodos permiten consultar una representación de los datos. Su activación permite acceder a otra página o consultar los datos a la derecha del árbol HTML.

Navegación en árboles HTML

Para desplazarse por un árbol, debe utilizarse la barra de navegación horizontal (ubicada en la parte superior del árbol) y la ruta de navegación, como muestra el ejemplo anterior. Los vínculos e imágenes que incluye la barra de navegación permiten realizar las acciones siguientes en el árbol seleccionado.

Contraer Todo

Cierra todos los nodos visibles excepto el nodo raíz. El nodo raíz siempre se muestra expandido.

Expandir Todo

Expande todos los nodos del árbol para que se vea la jerarquía completa de rama o árbol.

El comando Expandir Todo expande todas las relaciones padre/hijo, pero la jerarquía del árbol se sigue mostrando página por página. Las flechas de página siguiente y anterior permiten desplazarse por las distintas páginas del árbol.

Buscar

Haga clic para acceder a la página Buscar Valor y buscar nodos y valores de detalle.

A medida que el usuario se desplaza por el árbol, la barra de navegación va mostrando la ruta realizada. Ahí aparece el mapa básico de la ruta seguida en el árbol y puede utilizarse para saltar de un nodo a otro. Estas rutas de navegación representan los nodos incluidos en la rama en la que se encuentra el usuario (nodos tipo A) y en la rama padre de ésta (nodos tipo B). En el ejemplo anterior, el nodo Corporativo es la rama padre de Especialista y éste es el nodo padre de Funcional.

En la barra de navegación sólo se muestran un máximo de 7 rutas. Cuando se supera este número, el sistema elimina los nodos a los que se ha accedido antes.

Utilización de listas de valores y validación en el nivel de campo

En este apartado se ofrece una descripción general de las listas de valores y la validación en el nivel de campo, y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Utilización de listas de valores de consulta
- Utilización de botones de calendario

Utilización de listas de valores y validación en el nivel de campo

Algunos cuadros de edición están vinculados a tablas de valores válidos que almacenan valores para los datos compartidos en toda la empresa, como los IDs de departamento, los códigos de país y los códigos de estado. Estas tablas se denominan tablas de consulta o de valores válidos, ya que el usuario puede solicitar al sistema que muestre una lista de valores válidos. En muchos casos, los campos están definidos de tal manera que el sistema edita o valida los valores introducidos, comparándolos con una tabla de valores válidos, para garantizar su exactitud.

Muchos de estos valores tienen tablas de valores válidos propias. Por ejemplo, los códigos de moneda y de país se almacenan en sus respectivas tablas: CURRENCY_CD_TBL y COUNTRY_TBL. Los campos asociados a este tipo de tablas suelen presentarse como cuadros de edición con un botón de consulta situado a la derecha.



Abre la página de consulta para el campo en el que se está trabajando.



Abre un pequeño calendario con los días que incluye el mes en curso. Para abrir un calendario, también puede pulsarse la combinación de teclas ALT+5 en el campo que incluya el indicador de calendario.

Utilización de listas de valores de consulta

Para iniciar una búsqueda, debe hacerse clic en el botón de consulta. La página de consulta se abre mostrando todos los valores válidos (hasta un máximo de 300) para el campo en cuestión. Para delimitar la búsqueda, se puede optar por realizar la búsqueda en función de uno de los campos que aparecen en Buscar por. Si los datos de los que se dispone no son suficientes para realizar la búsqueda, se puede utilizar uno de los operadores del cuadro de lista desplegable. Utilice la página de búsqueda avanzada al igual que la página de búsqueda para utilizar criterios adicionales en las búsquedas. Cuando el valor pertinente aparece en la cuadrícula Resultados de Búsqueda, basta con hacer clic en el vínculo para que el campo de la página original se rellene con la información.

Consultar Tabla Combinación

Registro (Tabla):

Comienza por

BA

Consultar

Borrar

Cancelar

[Consulta Básica](#)

Resultados de Búsqueda

Ver Todo

Primero

 1-100 de 182

Último

| Registro (Tabla) | Descripción |
|---------------------------------|--|
| BADGE_TBL | Badge Table |
| BADGE_VW | Badge View |
| BALANCES_LNG_VW | Vista Calendario Pago-ID Saldo |
| BALANCES_VW | V Calendario Pagos - ID Saldo |
| BALANCE_ID_DEF | Definición ID Saldo |
| BALANCE_ID_LANG | Tabla ID Saldos - Idioma |
| BALANCE_ID_QTR | Resumen Periodos ID Saldo |
| BALANCE_ID_TBL | Tabla ID Saldo |
| BALANCE_WRK | (en blanco) |
| BALANCE_YR_VW | Calend Detallado Años Saldo |
| BALPRD_NO_CO_VW | Vista Periodos Saldo s/Empresa |
| BALQTR_NO_CO_V | Vista Trimestres Saldo s/Empr |
| BALQTR_PNAME_VW | Vista Trim Saldo s/Compañía |

Ejemplo de página de consulta

Si se conoce un valor parcial, se puede introducir dicho valor en la página principal y después hacer clic en el botón de consulta, como en el ejemplo anterior. La cuadrícula Resultados de Búsqueda se rellena con todas las opciones disponibles, de acuerdo con el valor parcial introducido.

Nota: el administrador del sistema puede optar por excluir de la función de consulta tablas con muchos valores por motivos de rendimiento.

Consulte también

Capítulo 3, “Utilización de Claves y Páginas de Búsqueda,” Utilización de páginas de búsqueda para la recuperación de datos, página 36

Utilización de botones de calendario

Cuando se introducen datos en un campo de fecha, puede seleccionarse el botón de calendario, situado a la derecha del campo. También puede introducirse la fecha actual introduciendo el término *hoy* en el campo de fecha. Pulse la tecla TABULADOR para salir del campo; aparecerá la fecha actual. Esta función también admite la conversión al idioma local.

En el ejemplo siguiente se muestra la ventana del calendario que se abre al hacer clic en el botón de calendario:



Ventana de calendario

Para cambiar el mes de un calendario, debe seleccionarse la flecha de la lista desplegable correspondiente a los meses. Para cambiar el año, debe seleccionarse la flecha de la lista desplegable correspondiente a los años. Para seleccionar un día determinado, se debe abrir su mes correspondiente y hacer clic sobre el mismo. Para cancelar la acción y cerrar el calendario, debe pulsarse la tecla ESC.

CAPÍTULO 5

Utilización de Procesos e Informes

En este capítulo se ofrece una descripción general de los procesos e informes de PeopleSoft y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Petición de informes en las aplicaciones PeopleSoft
- Comprobación del estado de los informes
- Visualización de informes en el Gestor de Informes

Nota: el procedimiento que se describe en este capítulo es aplicable a la mayoría de los informes estándar, aunque no a todos. Algunas aplicaciones PeopleSoft contienen informes que se ejecutan fuera del sistema, mediante la herramienta PS/nVision o con una aplicación de otro fabricante. En la documentación correspondiente se indica la aplicación que debe utilizarse en cada caso.

Procesos e informes de PeopleSoft

Aunque buena parte de la interacción con los sistemas PeopleSoft implica la utilización de las páginas en línea de las aplicaciones, también es posible la ejecución de procesos fuera de línea o de batches en segundo plano, mientras se usa la aplicación o incluso después de abandonar el puesto de trabajo.

Un proceso batch es un proceso o programa previamente definido que se ejecuta sin la intervención del usuario final. La gestión de nóminas, la contabilización de asientos, los cálculos matemáticos complejos o la generación de informes son algunos ejemplos habituales de procesos fuera de línea que se ejecutan en una empresa.

En el sistema PeopleSoft, los procesos batch se ejecutan mediante el Gestor de Procesos de PeopleSoft, que permite definir procesos, presentar peticiones de proceso y configurar un “agente” de análisis y ejecución de los procesos presentados.

Los usuarios finales sólo deben preocuparse por la correcta presentación de las peticiones de proceso, el control de su evolución y la consulta del resultado generado en el Gestor de Informes. Las definiciones de proceso y la configuración del servidor del Gestor de Procesos son tareas que corresponden al personal técnico de la empresa. En este capítulo se explica el procedimiento general para ejecutar los informes estándar que se suministran con las aplicaciones PeopleSoft. Para añadir informes personalizados al sistema, debe seguirse un procedimiento similar al que se describe a continuación.

Petición de informes en las aplicaciones PeopleSoft

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Selección de informes
- Especificación de parámetros de informes

- Especificación de los parámetros de tiempo y ubicación para la ejecución de informes
- Selección de formatos de salida y distribución de informes

Selección de informes

Para ejecutar un informe, éste debe seleccionarse en el menú correspondiente de la aplicación PeopleSoft que se esté utilizando. Muchas aplicaciones contienen un menú para informes en el que se incluyen los informes disponibles.

Controles de ejecución

Para ejecutar un informe, es preciso indicar al sistema cuándo y dónde se desea ejecutar. Por ejemplo, el usuario puede indicar al sistema que ejecute el informe en el servidor de la base de datos a medianoche, en un servidor de Windows todos los domingos por la tarde o que se muestre inmediatamente en el navegador. En la mayoría de informes, también es necesario definir los parámetros que determinan su contenido, como la unidad de negocio o el periodo de tiempo en que se basa el informe.

Un control de ejecución es un registro de la base de datos que proporciona los valores de estos parámetros. En lugar de introducir los mismos valores cada vez que se ejecuta un informe, se crea (y guarda) un control de ejecución con estos parámetros. De este modo, la próxima vez que se ejecute el informe, sólo deberá seleccionarse el control de ejecución y el sistema se encargará de introducir los parámetros.

IDs de control de ejecución

Cada control de ejecución que se crea recibe un identificador (ID) exclusivo. Estos IDs son específicos de cada producto. Consulte la documentación de su producto PeopleSoft si desea obtener más información sobre los IDs de control de ejecución que debe utilizar. Al seleccionar el informe a ejecutar, el sistema solicita un ID de control de ejecución. Si se encuentra en el modo Añadir, introduzca un nuevo ID para ejecutar el control que va a definir. Si el usuario se encuentra en el modo Actualizar/Visualizar, debe especificar un ID de control de ejecución existente o hacer clic en el botón Buscar para seleccionarlo de la lista de IDs de control de ejecución disponibles.

Nota: si se ejecutan varios informes consecutivos incluidos en el mismo menú, sólo debe introducirse el ID de control de ejecución correspondiente en el primer informe. Al seleccionar el segundo informe del menú, la aplicación recordará el control de ejecución en uso.

Pasos para seleccionar un informe:

1. Seleccione la opción de menú pertinente de la aplicación PeopleSoft; por ejemplo, Contabilidad General, Contabilidades, Informe Contabilidad Detallada.
2. Seleccione Informe y, a continuación, haga clic en el nombre del informe solicitado.

Cuando se selecciona el nombre de un informe, se puede optar por las dos acciones siguientes:

- Añadir un ID de control de ejecución
- Seleccionar un ID de control de ejecución existente

Especificación de parámetros de informes

Se puede ejecutar procesos fuera de línea en las páginas de las aplicaciones PeopleSoft de muchas formas distintas. El modo en que se realiza el proceso depende de la aplicación que se esté utilizando. Para ejecutar un proceso, el usuario debe acceder a la página en la que se basa. En muchos informes es necesario introducir valores para los parámetros que determinan los datos que va a incluir el informe, como las unidades de negocio o las fechas inicial y final. La página de parámetros aparece después de introducir el ID de control de ejecución. En el siguiente ejemplo se muestran los parámetros para el informe Actividad de Contabilidad General.

Actividad de Contabilidad General

ID Ctrl Ejec: ARUPDATE

Gestor Informes

Monitor Procesos

Ejecutar

Cd Idioma: Inglés

Parámetros Petición Informe

Unidad Negocio: US001

Contabilidad: LOCAL

Año Fiscal:

Moneda: USD

Periodo Inicial:

Periodo Final:

Periodos Ajuste

Periodo Ajuste

1

Mostrar Sólo Discrepancias

Mostrar Detalle Asiento

Mostrar Cpo Numérico Completo

Actualizar

Selección Claves Contables

Personalizar | Buscar |

Primero 1 de 1 Último

| Nº Secuencia | Nombre Clave Contable | Incluir CC | Resumen | Detalle | Todos Valores | Valor | Fin CC |
|--------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|--------|
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

Página Actividad de Contabilidad General

Nota: las páginas utilizadas para enviar parámetros de informes en las aplicaciones pueden aparecer diferentes.

Si se selecciona un ID de control de ejecución existente, los valores en la página reflejarán los parámetros correspondientes al control de ejecución seleccionado; si se añade uno o se está utilizando una aplicación HRMS, se muestran los valores por defecto.

Cualquiera de los parámetros incluidos en esta página puede cambiarse. No obstante, debe tenerse en cuenta que estos cambios se almacenarán en el control de ejecución al guardar o ejecutar el informe.

Para ejecutar el informe, debe hacerse clic en el botón Ejecutar y se abrirá la página Petición Gestor Procesos.

Especificación de los parámetros de tiempo y ubicación para la ejecución de informes

Las peticiones de proceso se presentan en la página Petición Gestor Procesos. Esta página incluye las opciones que se han seleccionado para una determinada petición de proceso y los procesos que pueden elegirse para su presentación. En esta página deben seleccionarse las opciones que desean aplicarse en la ejecución del proceso y activar la casilla de cada proceso que se desee ejecutar. La confirmación mediante el botón Aceptar pondrá en cola cada petición de proceso.

Las opciones disponibles en esta página dependen del perfil de seguridad asignado al usuario. Por ejemplo, cada usuario final tiene asignado un perfil exclusivo que, a su vez, está asociado a uno o varios *roles*. Los roles definen grupos o tipos de usuarios finales, como administrativos que trabajan con nóminas, personal de ventas o directivos. Cada rol tiene una o más listas de permisos que controlan el acceso del usuario. Sólo pueden ejecutarse aquellos procesos asociados a la lista de permisos del usuario. Por ejemplo, si el usuario se encuentra en el departamento de recursos humanos, probablemente pertenezca a un rol de ese departamento y, por tanto, sólo podrá ejecutar informes relacionados con los recursos humanos. El número de procesos incluido en la lista de la página Petición Gestor Procesos depende del perfil de seguridad asignado al usuario.

En esta página deben seleccionarse las opciones de ejecución de proceso que se desea aplicar. Según el perfil de seguridad de cada usuario, se podrá seleccionar un servidor determinado y las variables de fecha y hora de ejecución correspondientes. En el cuadro de grupo Lista de Procesos, debe activarse la casilla de cada uno de los informes que se desee ejecutar.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: VP1 ID Ctrl Ejec: 1

Nombre Servidor: Fecha Ejecución: 27/02/2007

Recurrencia: Hora Ejecución: 16:14:48 Restablecer a F/H Actual

Huso Horario:

Lista de Procesos

| Selec | Descripción | Nombre Proceso | Tipo Proceso | *Tipo | *Formato | Distribución |
|-------------------------------------|------------------------------|----------------|--------------|-------|----------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Inf Actividad Contab General | GLS7002 | Informe SQR | Web | PDF | Distribución |

Página Petición Gestor Procesos

Selección de formatos de salida y definición de la distribución de informes

Se puede elegir entre varios tipos de formatos de salida para los procesos. En la tabla siguiente se incluye una lista de formatos de salida agrupados por tipo de proceso y salida:

| Tipo de proceso | Tipo de salida | Formato de salida | Valor por defecto |
|---------------------|----------------|--------------------|-------------------|
| Motor de Aplicación | Archivo | PDF, XLS, TXT, HTM | TXT |
| Motor de Aplicación | WEB | PDF, XLS, TXT, HTM | TXT |
| Motor de Aplicación | Ventana | PDF, XLS, TXT, HTM | TXT |
| COBOL | Ninguno | Ninguno | Ninguno |
| COBOL | WEB | TXT | TXT |
| COBOL | Ventana | TXT | TXT |

| Tipo de proceso | Tipo de salida | Formato de salida | Valor por defecto |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Crystal | Correo electrónico | DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF | HTM |
| Crystal | Archivo | DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF | HTM |
| Crystal | Impresora | RPT | RPT |
| Crystal | WEB | DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF | HTM |
| Crystal | Ventana | DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF | HTM |
| Cubo | Ninguno | Ninguno | Ninguno |
| nVision | Correo electrónico | HTM, XLS | XLS |
| nVision | Archivo | HTM, XLS | XLS |
| nVision | Impresora | HTM, XLS | XLS |
| nVision | WEB | HTM, XLS | XLS |
| nVision | Ventana | HTM, XLS | XLS |
| nVision | Por defecto | Por defecto | Por defecto |
| SQR | Correo electrónico | CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, otro | PDF |
| SQR | Archivo | CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, otro | PDF |
| SQR | Impresora | HP, LP, PS, WP | PS |
| SQR | WEB | CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, otro | PDF |
| SQR | Ventana | CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, otro | PDF |

| Tipo de proceso | Tipo de salida | Formato de salida | Valor por defecto |
|-----------------|----------------|-------------------|-------------------|
| WinWord | WEB | DOC | DOC |
| WinWord | Ventana | DOC | DOC |
| Data Mover | Archivo | TXT | TXT |
| Data Mover | WEB | TXT | TXT |
| Data Mover | Ventana | TXT | TXT |
| Otro | Ninguno | Ninguno | Ninguno |

Nota: para poder consultar archivos Acrobat (.pdf) debe tener instalado Adobe Acrobat Reader en su estación de trabajo.

Distribución de informes

La página Detalle Distribución permite elegir los destinatarios de los resultados del proceso. Para determinar la distribución del resultado de un proceso, debe hacerse clic en el vínculo Distribución.

Si el proceso que se ejecuta permite el envío de los resultados por correo electrónico (por ejemplo, Crystal puede crear archivos Adobe Acrobat, con la extensión .pdf), se puede indicar un asunto y un mensaje de correo electrónico y remitirlo a un grupo de destinatarios.

Se puede añadir usuarios o roles a la lista de distribución de un informe mediante la inserción de una fila y la especificación de la información pertinente. También se puede utilizar esta página para permitir a un usuario no autorizado la consulta del resultado generado.

Nota: si se introduce una lista de direcciones de correo electrónico, debe añadirse un punto y coma entre cada dirección.

Comprobación del estado de los informes

Al hacer clic en el botón Aceptar de la página Petición Gestor Procesos, el sistema remite el usuario a la página de la aplicación. Use el Monitor de Procesos para consultar el estado de los procesos presentados. El Monitor de Procesos es una herramienta designada para realizar el seguimiento de todas las peticiones del Gestor Procesos en ejecución, pendientes o terminadas.

Nota: el tiempo empleado para completar una petición de proceso varía. La complejidad del proceso y la carga actual del sistema son factores que pueden alargar la duración de la petición de proceso. Por ejemplo, el tiempo empleado por un informe extenso y complejo que extraiga grandes cantidades de datos será siempre mayor que el empleado por un informe más sencillo. Tenga esto en cuenta al supervisar el estado de las peticiones de proceso.

Lista de Procesos | **Lista de Servidores**

Consulta Peticiones Proceso

Usuario: VP1 Tipo: Últimos: 1 Hrs Actualizar

Servidor: Nombre: Instancia: A

Estado Ejec: Estado Distr: ☒ Guardar al Actualizar

| Selec | Instancia | Sec | Tipo Proceso | Nombre | Usuario | Fecha/Hora Ejecución | Estado Ejec | Estado Distr | Detalles |
|--------------------------|-----------|-----|---------------------|--------------|---------|-------------------------|-------------|--------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 7771 | | PSJob | PODISP | VP1 | 27/02/2007 16:14:55 PST | Incorrecto | Enviado | Detalles |
| <input type="checkbox"/> | 7770 | | Motor de Aplicación | FR_CALCULATE | VP1 | 27/02/2007 15:17:11 PST | Correcto | Enviado | Detalles |

Comprobación del estado de los procesos con el Monitor de Procesos

Pasos para comprobar el estado de un informe:

1. Haga clic en el vínculo Monitor Procesos o seleccione PeopleTools, Gestor de Procesos, Monitor de Procesos.

El ID del usuario que está realizando la consulta aparece en el cuadro de lista Usuario. Si la lista de procesos es demasiado larga, se pueden utilizar las flechas de desplazamiento de la pantalla para consultar el resto de la información.

2. Los cuadros de lista Servidor, Tipo, Estado Ejec, Últimos e Instancia permiten limitar el número de procesos mostrados en el Monitor de Procesos.
3. Para actualizar la página con las últimas acciones del sistema, debe hacerse clic en el botón Actualizar.

Si el estado de ejecución es *Iniciado* o *En Curso*, significa que el informe se encuentra todavía en proceso de ejecución. Si está definido como *Correcto*, significa que el sistema ha terminado de ejecutar el informe.

En función del estado que tenga asignado un informe, es posible cancelarlo o retenerlo. Si el sistema ha terminado de procesar el informe, puede eliminarse su información en el Monitor de Procesos. La selección del vínculo Detalles remite a las opciones de cancelación y retención de peticiones.

Visualización de informes en el Gestor de Informes

El Gestor de Informes puede considerarse un buzón personal, en el que se almacenan los informes y procesos a los que tiene acceso el usuario. Se trata de un método eficaz para consultar el contenido de los informes, comprobar el estado de un job y acceder a los mensajes de contenido detallado.

Pasos para consultar una lista de informes:

1. Seleccione Herramientas de Informes, Gestor de Informes.
2. Haga clic en el nombre del informe que desea mostrar en la página Detalle Informe.

Haga clic en el nombre del archivo de salida o en el mensaje o registro asociado para mostrar el informe o registro de mensajes en otra ventana del navegador.

3. El informe se abre en formato Adobe Acrobat (.pdf).

CAPÍTULO 6

Utilización de Workflow

En este capítulo se ofrece una descripción general del workflow y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Envío y recepción de notificaciones
- Elementos de trabajo
- Utilización de listas de trabajo con límite de tiempo

Concepto de workflow

La mayoría de las tareas que se realizan diariamente forman parte de tareas mayores de un proceso de gestión completo que implican la ejecución de varios pasos y la participación de diferentes personas. Por ejemplo, al introducir en el sistema la factura de un proveedor, se inicia también una aprobación y un proceso de pago: otra persona revisa y aprueba la factura y una tercera envía el pago al proveedor. El término *workflow* hace referencia a la forma en que el trabajo fluye por los pasos de un proceso de gestión.

Para facilitar este tipo de procesos en los que intervienen varias personas, PeopleSoft inicia de forma automática *rut*as de workflow, es decir, genera notificaciones para informar a otras personas de las tareas que deben realizar. Por tanto, al introducir una factura, PeopleSoft notifica automáticamente a la persona adecuada que la factura se ha emitido y que está pendiente de revisión.

Envío y recepción de notificaciones

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Envío de notificaciones
- Utilización de listas de trabajos para la recepción de notificaciones

Páginas utilizadas para el envío y recepción de notificaciones

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|-----------------------------|------------------|--|---|
| Envío Notificación | PT_WF_NOTIFY | Haga clic en el botón Notificar localizado en la barra de herramientas que se encuentra en la parte inferior de cualquier página de transacciones. | Introducción de un mensaje personal y envío de una notificación por correo electrónico o lista de trabajos a una persona o grupo cuando se produce algún evento significativo que requiera la intervención de un tercero. |
| Lista de Trabajos | WORKLIST | Seleccione Listas de Trabajos, Lista de Trabajos del pagelet de menús o elija Lista Trabajos de la cabecera de navegación universal. | Consulta y utilización de la lista organizada de trabajos pendientes de actuación por parte del usuario. |
| Detalles Listas de Trabajos | WORKLIST_DETAILS | Seleccione Listas de Trabajos, Detalles Listas de Trabajos del pagelet de menús. | Consulta de información adicional sobre los elementos incluidos en la lista de trabajos. |

Envío de notificaciones

El sistema envía notificaciones de forma automática como parte de las rutas de workflow estándar que incluye. Estas notificaciones también pueden enviarse desde la mayoría de componentes de PeopleSoft mediante el botón de barra de herramientas Notificar. Este botón selecciona cualquier plantilla de notificación disponible para dicho componente.

En ambos casos, las notificaciones pueden enviarse por correo electrónico o lista de trabajos.

Acceda a la página Envío Notificación.

Envío Notificación

Escriba los datos de nombre o dirección de correo-E en los campos A, CC o CCO, separados por punto y coma. Haga clic en el botón Consulta Destinatario para buscar nombres. Haga clic en Opciones Entrega para ver o cambiar el método de envío.

Detalles Notificación

Para:

CC:

BCC:

Prioridad:

Asunto:

Texto:

Mensaje:

[Consultar Destinatario](#)

[Opciones Entrega](#)

<Introduzca aquí el tema de la Notificación>

Notificación Workflow

Prioridad: %NotificationPriority

Fecha Envío: 2005-05-20

Haga clic en Aceptar para enviar la notificación y salga de la página. Haga clic en Cancelar para salir de la página sin enviar la notificación. Haga clic en Aplicar para enviar la notificación y no salir de la página.

Aceptar

Cancelar

Aplicar

Página Envío Notificación

| | |
|------------------------|--|
| Para | Introduzca los nombres y direcciones de correo electrónico de los usuarios a los que tenga que remitirse la notificación. Este campo puede contener varios nombres y direcciones de correo electrónico separados por punto y coma. |
| CC (con copia) | Introduzca los nombres y direcciones de correo electrónico de los destinatarios de la copia que también tienen que estar al tanto de la notificación. |
| BCC (con copia oculta) | Introduzca los nombres y direcciones de correo electrónico de los destinatarios de la copia oculta, que también tienen que estar al tanto de la notificación. |
| Prioridad | Seleccione un nivel de prioridad para la notificación: bajo, medio o alto. El campo de prioridad sólo aparece si se ha definido la variable %Notification-Priority en el texto de la plantilla. |
| Asunto | Introduzca una breve descripción sobre el asunto que ha motivado la notificación. Puede aparecer un asunto por defecto procedente de la plantilla, pero puede modificarse. |
| Texto | Muestra un texto basado en una plantilla de notificación predefinida. El texto de este campo se envía en el idioma del destinatario. Sin embargo, la plantilla de notificación debe definirse con un texto propio para cada idioma. |
| Mensaje | Introduzca el comentario que considere oportuno. El texto del mensaje se envía en el idioma del remitente. |
| Consultar Destinatario | Permite acceder a la página Consultar Dirección.. Introduzca los primeros caracteres del nombre del destinatario y haga clic en Buscar para recuperar una lista de nombres coincidentes con la búsqueda. Para incluir a una persona en |

el grupo de destinatarios, active la casilla correspondiente (Para, CC, BCC) y haga clic en el botón Añadir a Lista Destinatarios.

Opciones Entrega

Las casillas de selección de esta página aparecen activadas en función de las opciones de entrega establecidas en el perfil de usuario del destinatario. La casilla LT (lista de trabajos) no está disponible para direcciones de correo externas.

Utilización de las notificaciones recibidas

PeopleSoft ofrece dos tipos de notificaciones de workflow:

- correo electrónico
- listas de trabajos

Utilización de las notificaciones por correo electrónico

Aunque la mayoría de las aplicaciones que activan workflows usan listas para asignar el trabajo, se pueden recibir notificaciones de workflow mediante el correo electrónico. Cuando se recibe por correo electrónico, la notificación incluye normalmente un vínculo a la página PeopleSoft donde puede realizarse el trabajo en cuestión. Dependiendo de los procesos de gestión, puede ser necesario notificar a un compañero o supervisor que se ha completado el trabajo.

Consulte [Capítulo 6, “Utilización de Workflow,” Envío y recepción de notificaciones, página 83.](#)

Consulta de una lista de trabajos

Al utilizar aplicaciones que activan workflows, los cambios en las tareas cotidianas se reflejan en la lista de trabajo. Una lista de trabajos es una lista organizada de elementos de trabajo pendientes. Al seleccionar los elementos de trabajo en una lista de trabajo se llega automáticamente a las páginas correspondientes. De este modo, se puede prescindir de la estructura de navegación y trabajar directamente a partir de la lista de trabajos.

La página Lista de Trabajos ofrece información resumida sobre todos los elementos de la lista de trabajos del usuario. Esta página también incluye vínculos que permiten realizar las tareas siguientes:

- Consultar detalles adicionales acerca del trabajo
- Realizar el trabajo notificado
- Reasignar elementos de trabajo

Acceda a la página Lista de Trabajos. Al igual que con otras cuadrículas, se puede personalizar el orden y las columnas de la cuadrícula Lista Trabajos.

Lista de Trabajos de PS: [PS] Peoplesoft Superuser

[Vista Detalle](#) **Filtros Lista Trabajos:** <Stock Admin>

| Lista Trabajos | | | | | | Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último |
|------------------------|------------|------------------|-----------------------|-----------|---|--------------|--------|----------|------------|--------|-----------|
| De | De Fecha | Elemento Trabajo | Finaliz por Actividad | Prioridad | Vínculo | | | | | | |
| [PS] Sample Data Entry | 21/10/2000 | <Stock Admin> | Work Stock Actions | | Grafton, Ken, KU0004, 0, 1987-08-07, LOA, EDU | | | | Finalizado | | Reasignar |

Página Lista de Trabajos

Filtros Lista Trabajos

Permite seleccionar la lista que se desea consultar. El usuario sólo puede consultar las listas de trabajos que le hayan sido asignadas. El sistema mantiene el filtro elegido hasta que el usuario se desconecta del sistema PeopleSoft.

Nota: si se realizan todos los elementos de trabajo incluidos en la lista y se marcan como "finalizados" durante la sesión abierta de PeopleSoft, el sistema muestra el mensaje Valor no Válido. Esto se debe a que la lista de trabajos se queda vacía y no contiene más elementos de trabajo.

| | |
|---|--|
| De | En este campo se muestra el nombre de la persona que inició el elemento de trabajo. |
| De Fecha | En este campo se muestra el momento en que se inició el elemento de trabajo. |
| Elemento Trabajo | Incluye los elementos de trabajo, es decir, los tipos de actividades que tienen que llevarse a cabo. Un mismo elemento de trabajo puede incluir varias entradas. Por ejemplo, si la labor del usuario en la empresa consiste en la aprobación de informes de gastos, seguramente aparecerán varias entradas con el valor <i>Expense Approval</i> en la columna Elemento Trabajo. Cada una de estas entradas representará un informe distinto de gastos que debe aprobarse. |
| Finaliz por Actividad | Muestra la actividad que tiene que realizarse de acuerdo con el elemento de trabajo. |
| Prioridad | Clasifica las entradas de la lista de trabajos en función de su importancia. Los valores de prioridad son: 1 para alta, 2 para media y 3 para baja. |
| Vínculo | Remite a la página de destino donde debe realizarse el elemento de trabajo. Esta página es la correspondiente al tipo de trabajo que debe realizarse. Por ejemplo, el vínculo para un elemento de aprobación de gastos remite a la página en la que se puede revisar y aprobar los informes de gastos. |
| <hr/> <p>Nota: no se puede ordenar en esta columna. Además, la función de búsqueda no funciona en ella y la opción Descargar a Excel no descarga esta información.</p> <hr/> | |
| Finalizado | Su activación elimina el elemento de la lista de trabajos sin acceder a la página de destino. Esta opción sólo debe utilizarse si el elemento corresponde únicamente a una notificación y no exige la realización de tareas adicionales. |
| Reasignar | Su selección remite el elemento de trabajo a otro usuario y lo elimina de la lista de trabajos. |
| Actualizar | Una vez añadidos o eliminados los elementos de la lista de trabajos, debe hacerse clic en este botón para que la página muestre los últimos cambios realizados. |

Por defecto, los elementos de trabajo asignados se incluyen por orden cronológico, del más antiguo al más reciente. Para organizar los elementos de trabajo según los datos incluidos en una columna, debe hacerse clic en la cabecera de dicha columna.

Realización del trabajo

Para realizar un elemento de trabajo en la página de destino, debe seleccionarse el vínculo del elemento de trabajo que debe completarse. Dicho vínculo remite a la página en la que se puede realizar la tarea requerida. Cuando se finaliza la tarea en cuestión, el elemento desaparece de la lista de trabajos.

Si fuera necesario marcar manualmente un elemento como finalizado, como los elementos que son mera notificación y no requieren seguimiento, utilice el botón Finalizado. El elemento desaparece de la lista de trabajos.

Reasignación de una lista de trabajos

Los elementos de una lista de trabajos pueden reasignarse a otro usuario. Cada empresa puede limitar los tipos de elementos que pueden reasignarse.

Pasos para reasignar un elemento de lista de trabajos a otro usuario:

1. Haga clic en el botón Reasignar.
Aparece la página Reasignar.
2. Introduzca el ID de usuario de la persona a la que desea reasignar el elemento de trabajo.
Si necesita ayuda para localizar el ID de usuario apropiado, haga clic en el botón de búsqueda.
3. Introduzca un comentario (optativo).
Los comentarios introducidos pasan a formar parte del elemento cuando la persona a la que se ha reasignado el elemento abre su lista de trabajos.
4. Haga clic en Aceptar.

Consulta de detalles de una lista de trabajos

Haga clic en Detalles Lista Trabajos para acceder a los detalles de la lista de trabajos.

Esta página ofrece información adicional sobre los elementos de la lista de trabajos, es decir, retoma todos los datos incluidos en la página Lista de Trabajos junto con otros datos de interés.

| | |
|--|--|
| Fecha/Hora Vencimiento | Indica la fecha y hora en que vencerá el elemento, si aún no se ha completado. |
| Usuario Anterior | Indica el usuario que ha iniciado el elemento de trabajo. |
| F/H Selección (fecha y hora seleccionada) | Indica la fecha y hora en que se ha seleccionado por primera vez el elemento de trabajo correspondiente para su realización. |
| Comentario | Si el elemento lo ha remitido otro usuario, indica el comentario (si existe) introducido. |
| Vencida | Indica si el elemento de trabajo ha vencido o no. |
| Instancia | Identificador exclusivo de todos los elementos pertenecientes al mismo tipo. |
| Transacción | Identificador exclusivo de todos los elementos incluidos en la lista de trabajos. |

Utilización de elementos de trabajo

Según el modo en que se haya definido la lista de trabajos, deben cumplirse diversos requisitos y acciones antes de dar por finalizado un elemento y poder eliminarlo de la lista de trabajos.

Aunque a simple vista no pueda diferenciarse un elemento de trabajo de otro, el conocimiento de los distintos tipos existentes facilita la determinación de las acciones que deben llevarse a cabo para su realización.

| Tipo de lista de trabajos | Descripción |
|---------------------------|---|
| Especificada por usuario | Los elementos de una lista de trabajos se definen como finalizados cuando se hace clic en el botón Finalizado. Esta opción suele utilizarse cuando debe trabajarse varias veces en el mismo elemento o permanecer a la espera de información de apoyo. |
| Guardada | Los elementos de una lista de trabajos se indican como finalizados cuando se guarda el trabajo realizado en la página asociada a la lista de trabajos. Esta opción suele utilizarse cuando el elemento de trabajo puede completarse con una sola visita a la página de destino. |
| Seleccionada | Los elementos de una lista de trabajos se indican como finalizados en cuanto se seleccionan en la lista de trabajos. Esta opción suele utilizarse cuando los elementos de trabajo sirven principalmente como notificación. |
| Basada en un programa | Los elementos se indican como finalizados una vez terminado el proceso en segundo plano de sus páginas asociadas. Esta opción suele utilizarse cuando deben evaluarse los datos de una página para determinar la finalización de un elemento de trabajo. |

Utilización de listas de trabajo con límite de tiempo

Los elementos incluidos en una lista de trabajos incorporan parámetros de límite de tiempo. Según el modo establecido en el proceso de límite de tiempo, el vencimiento de un elemento de trabajo puede notificarse por medio de mensajes de correo electrónico o de otro tipo de entrada de lista de trabajos.

Al abrir una notificación de vencimiento en la lista de trabajos, el sistema le transfiere a la página Datos LT Vencida. También se puede acceder a esta página seleccionando PeopleTools, Workflow, Monitor de Listas de Trabajos, Actualización Datos Lím Tiempo.

En esta página puede consultarse la información referente al elemento de trabajo vencido, introducir un comentario sobre el mismo o reasignárselo a otro usuario.

CAPÍTULO 7

Utilización de PeopleSoft Navegador

En este capítulo se ofrece una descripción general de PeopleSoft Navegador y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Acceso a PeopleSoft Navegador
- Utilización de PeopleSoft Navegador

PeopleSoft Navegador

PeopleSoft ofrece varios métodos de navegación para acceder a las páginas de las distintas aplicaciones. PeopleSoft Navegador es una estructura de navegación alternativa que utiliza una organización orientada a procesos para mostrar la interacción de cada uno de los pasos que componen una actividad o proceso.

En este apartado se tratan los siguientes temas:

- Ventajas de PeopleSoft Navegador
- Jerarquía de PeopleSoft Navegador
- Proceso de workflow

Ventajas de PeopleSoft Navegador

Los mapas de PeopleSoft Navegador están organizados por procedimientos. Por ejemplo, la jerarquía de navegación incluida en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos se organiza por funciones: las páginas asociadas a la gestión de nóminas se incluyen en una jerarquía distinta a la que ofrecen las páginas de gestión de beneficios. Sin embargo, el sistema de organización basado en procesos de PeopleSoft Navegador permite definir una actividad de contratación que incluya tanto los pasos asociados a la gestión de nóminas como los relacionados con la gestión de beneficios.

La orientación a procesos del Navegador también permite obtener una visión global del proceso, además de facilitar la comprensión de todo el flujo de trabajo realizado en la empresa. A diferencia de la navegación basada en textos y menús, PeopleSoft Navegador permite desplazarse a través de mapas gráficos. Estos mapas ayudan a comprender las relaciones existentes entre los distintos pasos de un proceso y facilitan el desplazamiento por la secuencia de tareas asociada.

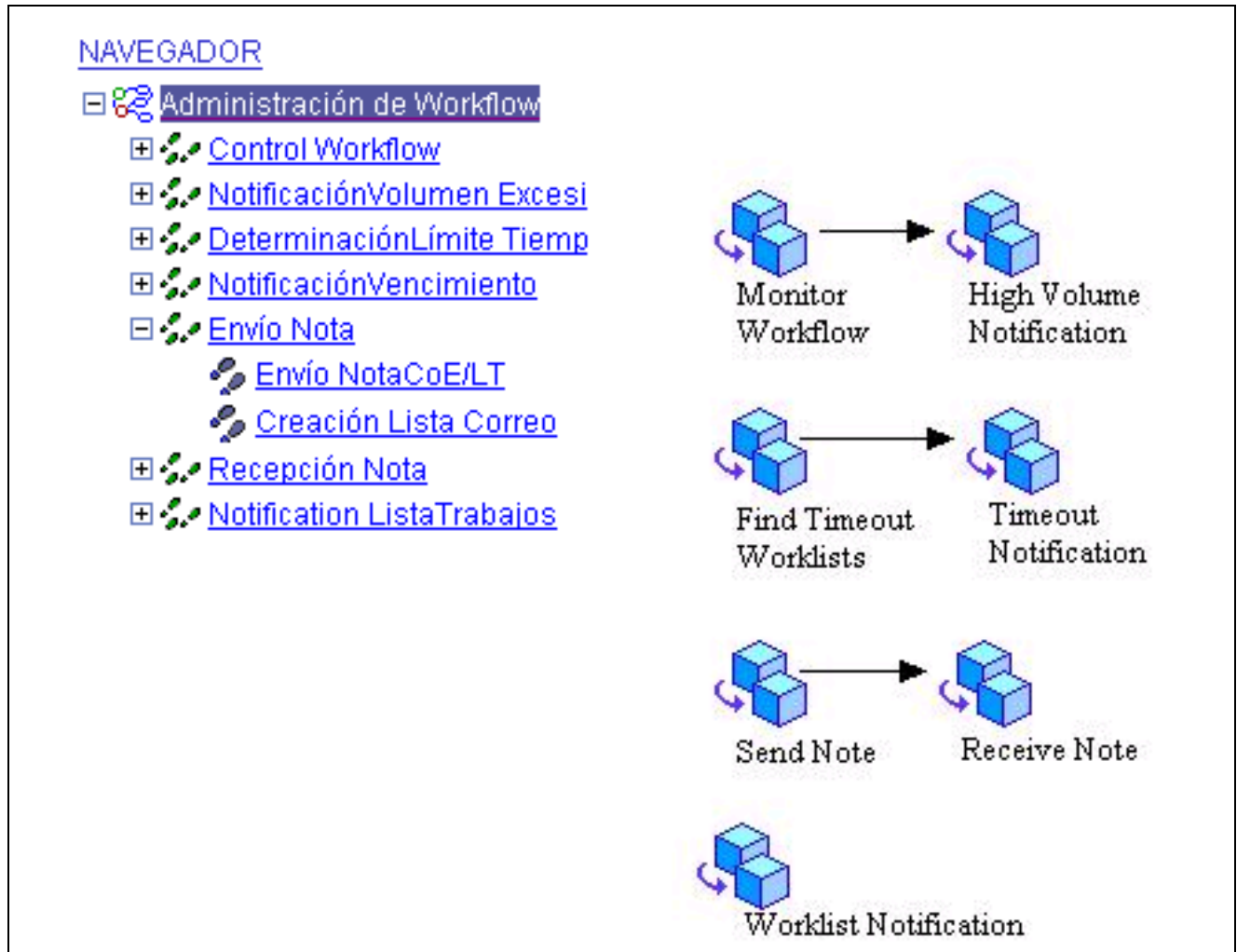
Los mapas del Navegador también permiten mostrar las notificaciones de workflow iniciadas por los cambios efectuados en una página. Si no se utiliza PeopleSoft Navegador, puede resultar difícil determinar el momento en que se inicia una notificación de workflow. Sin embargo, con un mapa del Navegador siempre puede conocerse el momento en que se ha enviado una notificación.

Jerarquía de PeopleSoft Navegador

Los mapas del Navegador están organizados jerárquicamente, lo que permite al usuario pasar de un proceso a sus subprocesos y llegar hasta el nivel inferior de la página donde se desarrolla una determinada transacción. El workflow utiliza tres niveles jerárquicos. Los dos primeros, procesos de gestión y actividades, son mapas, es decir, representaciones gráficas de las relaciones entre los objetos de componente (otros mapas o pasos).

El tercer nivel, los pasos, no contiene mapas. Son elementos dentro de las actividades y representan el nivel en que el usuario interactúa con las páginas de la aplicación.

En el ejemplo siguiente se muestra la jerarquía de PeopleSoft Navegador:

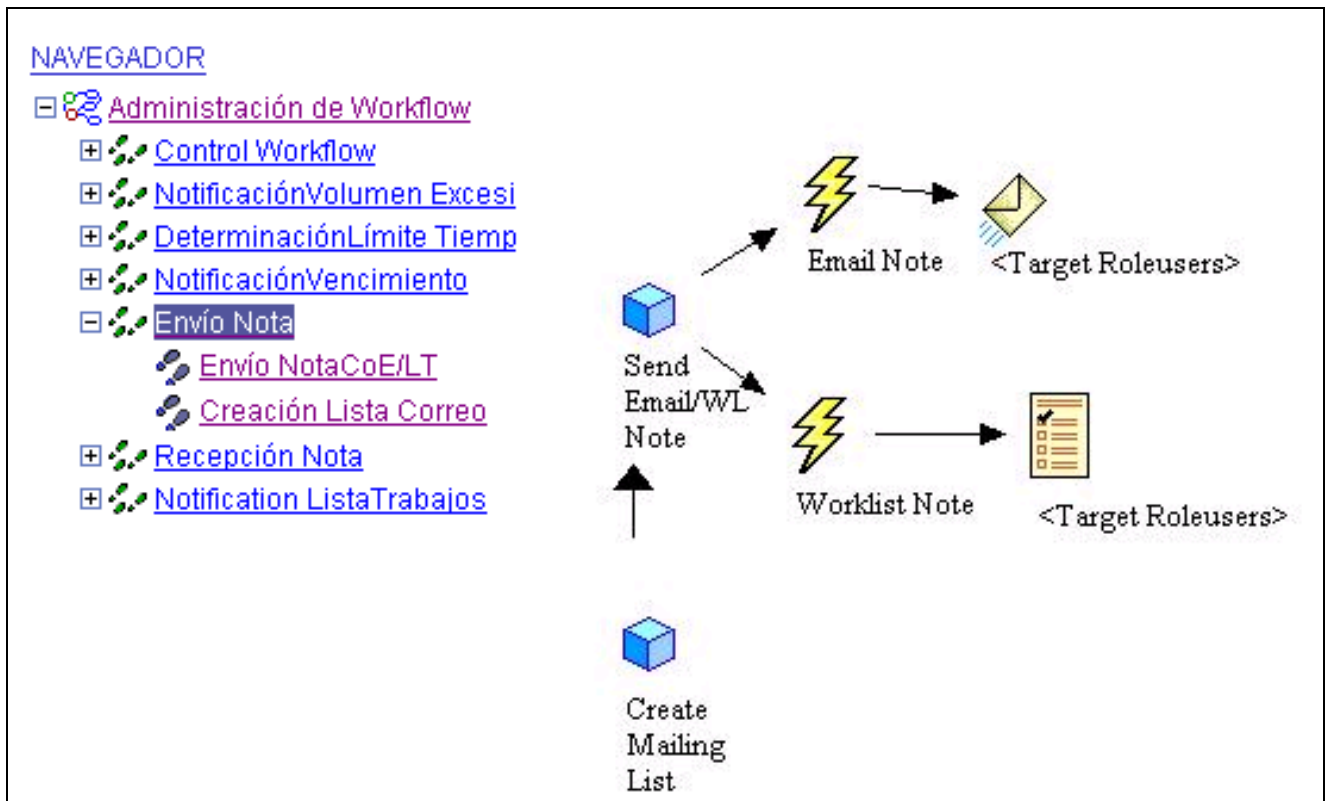


Jerarquía de PeopleSoft Navegador

Proceso de workflow

Algunos mapas de PeopleSoft Navegador incorporan una representación visual de los procesos de workflow asociados. Los iconos asociados a un proceso de workflow sólo aparecen en los mapas, no en el árbol del Navegador. Estos iconos simplemente ofrecen información.

El diagrama siguiente muestra algunos de los iconos asociados al proceso de workflow:



Mapa con iconos de workflow

Entre los iconos que pueden incorporar los mapas, se incluyen:



Evento: indica la condición que inicia una notificación de workflow.



Ruta de correo electrónico: indica la notificación de workflow que se remite al usuario por medio del correo electrónico.



Ruta de lista de trabajos: indica la notificación de workflow que se remite al usuario por medio de su lista de trabajos.

Utilización de PeopleSoft Navegador

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Navegación por la jerarquía de mapas
- Navegación por páginas
- Navegación a la siguiente página de una actividad

Páginas utilizadas para trabajar con PeopleSoft Navegador

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|------------------|------------------|-------------------------------|---|
| Navegador | NAVIGATOR | Listas de Trabajos, Navegador | <p>La página del navegador muestra un árbol con nodos que representan los distintos procesos definidos; en la parte derecha se incluye el mapa correspondiente al nivel superior del árbol. El árbol y mapa que se muestran en pantalla dependen del perfil de seguridad definido para el usuario en las opciones de seguridad de PeopleSoft.</p> <p>Nota: desde PeopleSoft Navegador, se puede volver al pagelet de menús siempre que se desee con sólo hacer clic en el vínculo Inicio de la cabecera de navegación universal.</p> |

Navegación por la jerarquía de mapas

Para navegar por las distintas jerarquías de PeopleSoft Navegador es preciso abrir los nodos del árbol o hacer clic en los iconos del mapa. Independientemente del método utilizado, tanto el árbol como el mapa muestran siempre el elemento en curso seleccionado. Para navegar por la jerarquía de mapas, pueden utilizarse las siguientes acciones:

- Para seleccionar y expandir al mismo tiempo un nodo del árbol, debe hacerse clic en el nodo o en el signo + (más) situado junto al nodo.
- Para contraer un nodo de árbol, debe hacerse clic en el signo – (menos) situado a la izquierda del nodo.
- Para volver a un nivel superior del mapa, debe hacerse clic en el nodo del árbol correspondiente; los mapas no permiten desplazarse a los niveles superiores.

Navegación por páginas

Cuando se hace clic en un paso (elemento del mapa que corresponde a una página determinada), se abre la página correspondiente en la parte derecha de la pantalla, donde también aparece el mapa. El acceso a una página desde PeopleSoft Navegador requiere las mismas acciones que el acceso a una página a través de la navegación estándar de la aplicación. Por ello, es posible que antes de acceder a la transacción aparezca una página de búsqueda.

En esta página se pueden seleccionar todas las acciones estándar de página, incluidos los botones Guardar y Volver a Buscar. El árbol del Navegador también permanece abierto con el fin de que el usuario pueda utilizarlo para desplazarse a otros mapas o páginas.

Navegación a la siguiente página de una actividad

Cuando una actividad contiene una secuencia de pasos, PeopleSoft Navegador ofrece dos formas de desplazamiento por la secuencia:

- Seguir utilizando el árbol y hacer clic en el paso siguiente de la actividad.
- Seleccionar los vínculos de navegación situados en la parte superior derecha de las páginas que aparecen en PeopleSoft Navegador.

Según el lugar que ocupe la página en la secuencia de pasos, aparecen los vínculos Next (siguiente) o Prev (anterior). Al desplazarse de una página a otra, los campos clave permanecen visibles para que el usuario no tenga que volver a la página de búsqueda, salvo que desee acceder a una página con otras claves de nivel superior.

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise

| | |
|--------------------------------|--|
| derecho a ausencias | Elemento que define las reglas de concesión de tiempo libre remunerado por ausencias válidas, como bajas por enfermedad, vacaciones y permisos por maternidad. El derecho a ausencias define la cantidad de ausencias permitida, la frecuencia y los periodos de adquisición del derecho de disfrute. |
| uso de ausencias | Elemento que define las condiciones que deben cumplirse para que un perceptor tenga derecho a disfrutar de días libres remunerados. |
| grado académico | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, todos los cursos a los que asiste un alumno en una institución y que se agrupan en un único registro de alumno. Por ejemplo, una universidad que posea facultades de pregrado, postgrado y escuelas técnicas puede definir varios grados académicos: licenciaturas, másters y carreras técnicas (derecho, medicina, odontología, etc.). |
| institución académica | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión. |
| organización académica | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad que forma parte de la estructura académica de una institución. En el nivel más bajo, una organización académica puede ser un departamento. En el más alto, puede encontrarse una facultad. |
| plan académico | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área de estudio, como licenciatura, curso optativo o especialización que existe dentro de un programa o grado académico. |
| programa académico | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la entidad que, una vez recibida la solicitud de admisión, admite a un alumno y en la cuál se gradúa. |
| clase contable | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, la clase contable define el modo en que se trata un recurso según las prácticas contables generalmente aceptadas. La clase Inventario indica si un recurso forma parte de una cuenta de balance de situación, como inventario o activo fijo, mientras que No Inventario significa que el recurso se considera como un gasto correspondiente al periodo durante el cual se produce. |
| fecha contable | La fecha contable indica cuándo se contabiliza la transacción, en contraposición a la fecha en la que realmente tuvo lugar. La fecha contable y la fecha de transacción pueden coincidir. La fecha contable determina el periodo de la contabilidad general en el que se contabilizará la transacción. Sólo se puede seleccionar una fecha contable comprendida en un periodo abierto de la contabilidad en la que se está realizando la contabilización. La fecha contable de un artículo es normalmente la fecha de factura. |
| desdoblamiento contable | El método de desdoblamiento contable indica el modo en que los gastos se asignan o dividen entre uno o varios conjuntos de claves contables. |
| acumulador | Un acumulador se emplea para almacenar valores acumulativos de determinados elementos según se procesan. Puede acumularse un único valor o varios valores a lo largo del tiempo. Por ejemplo, un acumulador podría estar formado por todas las deducciones voluntarias o por todas las deducciones efectuadas por la empresa, lo que permitiría acumular importes. Ofrece una flexibilidad total para los periodos y valores acumulados. |
| acción / motivo | Es el motivo por el cual se actualiza la información de puesto o de empleo relativa a un empleado. El motivo de la acción se introduce en dos partes: una acción administrativa o de personal (ascenso, baja, cambio de grupo de pago, etc.) y el motivo correspondiente a dicha acción. Los motivos de las acciones se utilizan en PeopleSoft Enterprise |

| | |
|----------------------------------|--|
| | Recursos Humanos, en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios, en PeopleSoft Enterprise Administración de Acciones y en la función de Administración de COBRA del proceso de gestión de Beneficios Básicos. |
| plantilla de acciones | En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, define un conjunto de acciones progresivas que el sistema o el usuario debe realizar en función del periodo de tiempo que un cliente o un ítem lleva en un plan de acciones en una condición específica. |
| actividad | <p>En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una instancia de elemento de catálogo (también llamada clase) que está disponible para inscripción. La actividad define los costes asociados con la oferta, los límites de inscripciones y de fechas, así como la capacidad de las listas de espera.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, el trabajo de una organización y la agrupación de acciones utilizadas en la gestión de costes basados en actividades.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, la unidad de trabajo que proporciona un desglose adicional de los proyectos en tareas más específicas.</p> <p>En PeopleSoft Workflow, una transacción específica que debe realizarse dentro de un proceso de gestión. Puesto que está formada por los pasos necesarios para realizar una transacción, también se denomina mapa de pasos.</p> |
| uso de dirección | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación de tipos de dirección que define el orden de utilización de las mismas. Por ejemplo, se puede definir un código de uso para procesar las direcciones en el orden siguiente: dirección de facturación, de residencia, domicilio y, por último, dirección de trabajo. |
| calendario de ajustes | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el calendario de ajustes controla la forma en que un cargo concreto se ajusta en la cuenta del alumno cuando éste causa baja en algunas clases o se retira de un ciclo lectivo. El ajuste de cargos se basa en el tiempo transcurrido desde una fecha de referencia y se determina como un porcentaje del importe del cargo original. |
| función administrativa | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área funcional que procesa listas de control, comunicaciones y comentarios. La función administrativa indica los datos variables que se añaden a la lista de control o al registro de comunicaciones cuando un código de lista, categoría de comunicación o comentario se asigna al alumno. Estos datos clave permiten rastrear la lista, comunicación o comentario hasta un evento específico de proceso dentro de un área funcional. |
| tipo de admisión | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una designación usada para distinguir las solicitudes de primer año de las de transferencia. |
| acuerdo | En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, ofrece un método de agrupación y especificación de opciones de proceso, como las condiciones de pago, pagos bancarios y notificaciones por combinación de ubicaciones de compradores y proveedores. |
| regla de asignación | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, expresión dentro de los planes de compensación que permite al sistema asignar transacciones a nodos y participantes. Durante la asignación de transacciones, el motor de asignaciones cruza la estructura de compensación desde el nodo actual al nodo raíz en busca de planes que contengan reglas de asignación. |
| cuenta alternativa | Función de PeopleSoft Enterprise Contabilidad General que permite crear un plan contable oficial e introducir transacciones contables oficiales detalladas, tal como solicitan algunos gobiernos nacionales para sus registros e informes. |
| base de datos de análisis | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tablas que almacenan grandes cantidades de datos del alumnado que pueden no aparecer en formatos estándar de informes. Las tablas de bases de datos de análisis contienen claves para todos los objetos de un informe que un programa puede utilizar como referencia a otros registros de alumnos no contenidos en el informe impreso. Por ejemplo, esta base de datos |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | contiene información de cursos considerados necesarios para cumplir un requisito pero que son rechazados. También contiene información sobre los cursos que cumplen o superan los límites globales. Este tipo de base de datos de análisis se utiliza en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica. |
| Mensajería | PeopleSoft Mensajería facilita la comunicación sincrónica o asíncrona de aplicaciones PeopleSoft Enterprise con otras aplicaciones PeopleSoft Enterprise o de terceros. Un mensaje de aplicación define los registros y los campos que se van a publicar o a los que se va a suscribir. |
| especialista en AR | Abreviatura para <i>especialista de cuentas a cobrar</i> . En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, el responsable de controlar y calcular las deducciones e ítems en disconformidad. |
| plan de arbitraje | El árbitro cuando distintas políticas de precios coinciden en la transacción. Este plan determina el orden de aplicación de las políticas de precios en el precio base de la transacción. |
| regla de evaluación | En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que el sistema utiliza para evaluar las condiciones de una cuenta de cliente o de ítems concretos y determinar si es necesario emprender una acción de seguimiento. |
| clase de activos | Grupo de activos utilizado para la generación de informes. Se puede utilizar en combinación con la categoría de activos para delimitar la clasificación de activos. |
| atributo/valor | En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, relaciona los datos que conforman una entrada en el árbol de información de directorios. |
| evento de subasta | En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, evento de negociación donde los oferentes compiten activamente entre sí para lograr el mejor precio o puntuación. |
| destinatarios | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un segmento de la base de datos que se relaciona con una iniciativa o una asociación basado en los atributos del componente más que en una estructura de pagos de cuotas. Algunos ejemplos de destinatarios pueden ser: Clase de 1965 o Licenciatura de Artes y Ciencias. |
| servidor de identificación | Servidor configurado para la comprobación de los usuarios que trabajan en el sistema. |
| periodo base | En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, el periodo de tiempo inferior dentro de un calendario. |
| puesto patrón | En PeopleSoft Enterprise Estudios Analíticos de Personal, un puesto patrón es un código de puesto para el que existen datos de encuestas salariales de fuentes externas publicadas. |
| respuesta oferta | En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, la respuesta de un oferente a un evento. |
| grado de facturación | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, grado académico bajo el que se agrupan otras titulaciones a efectos de facturación si el alumno cursa varios grados simultáneamente. |
| nota o perfil biográfico | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un informe que resume la información almacenada en el sistema sobre un componente o persona concreta. Se pueden generar informes estándar o especializados. |
| libro | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Activos, los libros se utilizan para almacenar datos financieros y fiscales, como costes, atributos de amortización e información de bajas de activos. |
| rama | Nodo de árbol que se agrupa en otros nodos superiores en la jerarquía, según se define en el Gestor de Árboles de PeopleSoft. |

| | |
|---|--|
| sólo cuenta presupuestaria | Cuenta que sólo utiliza el sistema, no los usuarios. Este tipo de cuenta no acepta transacciones. Con esta cuenta sólo se pueden gestionar presupuestos. Anteriormente se denominaba "cuenta mantenida por el sistema". |
| control de presupuestos | En Control de Compromisos, proceso por el que se comparan las transacciones origen con las contabilidades de presupuestos de control para comprobar si se aprueban, se rechazan o se aprueban con un aviso. |
| control de presupuestos | En Control de Compromisos, el control de presupuestos garantiza que los compromisos y los gastos no exceden los presupuestos. Permite realizar un seguimiento de las transacciones respecto a los presupuestos correspondientes y finalizar el ciclo de un documento si las condiciones presupuestarias definidas no se cumplen. Por ejemplo, se puede evitar que se despache una orden de compra a un proveedor si no hay fondos suficientes en el presupuesto relacionado. |
| periodo presupuestario | Intervalo de tiempo (como 12 meses o 4 trimestres) en que se divide un periodo para la generación de informes y presupuestos. La clave contable ofrece una gran flexibilidad para definir los periodos contables operativos, sin necesidad de limitarse a un solo calendario. |
| actividad de gestión | El nombre de un subconjunto de un proceso de gestión detallado. Puede ser una transacción, tarea o acción que se realiza en el marco de un proceso de gestión. |
| evento de gestión | <p>En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, determina las características del proceso de actualización de cuentas a cobrar en la gestión de efectos.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, actividad o transacción comercial original que puede justificar la creación de un evento de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa (por ejemplo, una venta).</p> |
| proceso de gestión | <p>Un conjunto estándar de 17 procesos definidos y mantenidos por las familias de productos de PeopleSoft Enterprise y que reciben asistencia del grupo Business Process Engineering de PeopleSoft. Un ejemplo de proceso de gestión es la Satisfacción de Pedidos, que gestiona pedidos, contratos, inventarios, facturación, etc.</p> <p>Consulte también <i>proceso de gestión detallado</i>.</p> |
| restricciones de unidad de negocio | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas limitaciones se aplican a la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada. |
| tarea de gestión | El nombre de una función específica descrita en uno de los procesos de gestión. |
| unidad de negocio | Empresa o subconjunto de una empresa que dispone de independencia respecto a una o varias funciones operativas o contables. |
| comprador | En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, una organización (o unidad de negocio, en contraposición a una persona) que efectúa transacciones con proveedores dentro del sistema. El comprador genera los pagos correspondientes a las adquisiciones realizadas en el sistema. |
| evento de compra | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la compra de bienes o servicios, normalmente asociada con peticiones de oferta, propuesta o subasta. Para los oferentes, la venta de bienes o servicios. |
| campus | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, entidad generalmente vinculada a una unidad administrativa de una institución académica concreta, que utiliza un catálogo de cursos exclusivo y que genera expedientes comunes para alumnos que cursan el mismo grado académico. |
| caja de efectivo | El repositorio de dinero y pagos tomados localmente. |

| | |
|--|--|
| elemento de catálogo | En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un tema determinado que puede estudiar y seguir un alumno. Por ejemplo, "Introducción a Microsoft Word". Un elemento de catálogo contiene información general sobre el tema e incluye código de curso, descripción, clasificación, palabras clave y métodos de enseñanza. Un elemento de catálogo puede tener una o varias actividades de formación. |
| mapa de catálogo | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, el mapa convierte los datos origen al formato del catálogo de la empresa. |
| socio de catálogo | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, persona que comparte la responsabilidad de mantener el contenido del catálogo con el gestor del catálogo de la empresa. |
| clasificación | Vincula las ofertas de socios con ofertas de catálogo y las agrupa en categorías de catálogo de empresa. |
| categoría | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación a la que se asignan comentarios o comunicaciones (contextos) específicos. Los códigos de categoría también están vinculados a los grupos 3C a efectos de concesión de acceso con escritura o sólo lectura en las distintas funciones. |
| canal | En PeopleSoft Entorno Multicanal, correo electrónico, chat, voz (integración telefónica/sistemas informáticos [CTI]), o un evento genérico. |
| clave contable | Campo que almacena un plan contable, recursos, etc., en función de la aplicación PeopleSoft Enterprise. Los valores de clave contable representan números de cuentas, códigos de departamentos, etc. |
| cuadre de claves contables | En ocasiones son necesarias determinadas claves contables para cuadrar el Debe y el Haber de una transacción. |
| validación de combinaciones de claves contables | Proceso de validación de líneas de asientos correspondientes a combinaciones válidas de claves contables basado en reglas definidas por el usuario. |
| combinación de clave contable y valor | Uno o más campos que identifican de forma exclusiva cada fila de datos de una tabla. Algunas tablas contienen un único campo clave, mientras que otras necesitan una combinación de varios. |
| registro | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, permite consultar datos financieros (como gastos planificados, incurridos e importes actuales) relacionados con fondos y promociones comerciales. |
| código de lista de control | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código que representa una lista de acciones planificadas o realizadas que pueden asignarse a un miembro del personal, a un voluntario o a una unidad. Las listas de control facilitan la consulta de la asignación de acciones en una sola página. |
| reclamación de devolución | En toda la industria de la distribución, un contrato entre proveedor y distribuidor, en el que el dinero se paga al distribuidor en la venta del producto, o grupo de productos, especificado a los clientes, o grupos de clientes, de destino. |
| clase | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una oferta concreta de un componente de curso dentro de un ciclo lectivo específico. Consulte también <i>curso</i> . |
| clave contable de clase | Valor de clave contable que identifica una única clave presupuestaria de consignación cuando se combina con un fondo, un ID de departamento y un código de programa, así como un periodo presupuestario. Anteriormente denominada <i>subclasificación</i> . |
| autorización | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el periodo de tiempo en el que un componente dentro de PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones está autorizado para participar en una iniciativa o acción. Las autorizaciones se utilizan para |

| | |
|--|--|
| | evitar que los responsables de desarrollo soliciten varias peticiones del mismo componente durante el mismo periodo. |
| clonación | En PeopleCode, hacer una copia exclusiva. En contraposición con <i>copiar</i> , puede significar hacer una referencia nueva a un objeto, de manera que si se modifica el objeto subyacente, cambiarán tanto la copia como el original. |
| cohorte | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel superior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de cohorte, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste. Consulte también <i>población</i> y <i>división</i> . |
| grupo | Para poder realizar búsquedas en un conjunto de documentos en Verity, es necesario crear en primer lugar al menos un grupo. Un grupo es un conjunto de directorios y archivos que permiten a los usuarios de la aplicación utilizar el motor de búsqueda Verity para buscar y mostrar rápidamente documentos que cumplan los criterios de búsqueda. Un grupo es un conjunto de estadísticas e indicadores a los documentos de origen, almacenados en un formato patentado dentro de un servidor de archivos. Puesto que un grupo sólo puede albergar información para una única ubicación, PeopleTools mantiene un conjunto de grupos (uno por código de idioma) para cada objeto de índice de búsqueda. |
| regla de cobro | En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que define las acciones que deben tomarse respecto a un cliente en función del importe adeudado y el número de días de impago de los saldos pendientes. |
| clave | Consulte <i>clave de comunicación</i> . |
| clave de comunicación | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código único para la introducción de combinaciones de categoría, contexto, método y dirección de comunicación y códigos de carta estándar. Las claves de comunicación (también llamadas <i>claves</i> o <i>códigos de entrada rápida</i>) pueden crearse para procesos en segundo plano y para usuarios específicos. |
| objeto de compensación | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, nodo de una estructura de compensación. Los objetos de compensación son los elementos básicos que componen la representación jerárquica de una estructura retributiva. |
| estructura de compensación | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, relación jerárquica de objetos de compensación. |
| interfaz de componente | Una interfaz de componente es un conjunto de interfaces de programación de aplicaciones (APIs) que se pueden utilizar para acceder y modificar la información de bases de datos PeopleSoft Enterprise mediante un programa en lugar del cliente PeopleSoft. |
| condición | En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, se produce una condición cuando hay un cambio significativo en el estado de una cuenta de cliente, como alcanzar un límite de crédito o superar un saldo negativo definido por el usuario. |
| catálogo de parámetros de configuración | Utilizado para configurar un sistema externo con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, un catálogo de configuración puede definir parámetros de comunicación y configuración para un servidor externo. |
| plan de configuración | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, los planes de configuración contienen información sobre asignaciones para variables comunes (no reglas de incentivos) y se adjuntan a un nodo sin participante. Los planes de configuración no se procesan mediante transacciones. |
| componentes | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, pueden ser amigos, antiguos alumnos, organizaciones, fundaciones u otras entidades afiliadas a la institución, para que los que se mantienen datos en el sistema. Los tipos de componentes incorporados |

| | |
|--|---|
| | en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones se basan en los definidos por el consejo de desarrollo y fomento de la educación de Estados Unidos (CASE). |
| restricción | Política o regla que afecta a la forma en que un evento origen es adjudicado. Existen tres tipos de restricciones: comercial, global y de eventos. |
| referencia de contenido | Las referencias de contenido son indicadores a contenidos inscritos en el registro de portal. Normalmente son URLs o iScripts. Las referencias de contenido se dividen en tres categorías: contenido de destino, plantillas y pagelets de plantillas. |
| contexto | <p>En PeopleCode, determina los campos de buffer a los que se puede hacer referencia contextual y que representan la fila de datos actual en cada nivel de desplazamiento durante la ejecución de un programa de PeopleCode.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una instancia específica de un comentario o comunicación. Uno o más contextos se asignan a una categoría, que se vincula a grupos de acceso 3C de modo que se puedan asignar permisos de escritura o sólo lectura a las diferentes funciones.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, mecanismo utilizado para determinar el ámbito de una ejecución de proceso. PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa utiliza tres tipos de contexto: plan, periodo y nivel de ejecución.</p> |
| tabla de control | Almacena la información que controla el proceso de una aplicación. Este tipo de proceso puede ser común en toda la organización, o puede ser utilizado sólo por partes de la misma para un uso más limitado de los datos compartidos. |
| línea de contrato de margen sobre coste | Línea de contrato basada en tarifas asociada con los tipos de comisión Concesión, Fija, Incentivo u Otra. Las líneas de contrato basadas en tarifas cuyo tipo de comisión sea Ninguna no se consideran líneas de contrato de margen sobre coste. |
| coste más tarificación | En PeopleSoft Tarificador de Empresa, un método de tarificación que toma como base el coste de los bienes. |
| perfil de costes | Combinación de un método de costes de recepción, un flujo de costes y un método de costes medios. Un perfil se asocia con un libro de costes y determina el modo en que se valoran los elementos de ese libro y el traslado material del elemento en el libro. |
| fila de costes | Importe y transacción de costes correspondientes a un conjunto de claves contables. |
| venta de mostrador | Una transacción en persona donde el cliente normalmente selecciona artículos en una tienda o recoge productos encargados con antelación. Los clientes pagan y recogen los bienes en el mostrador y no hay que enviarlos desde el almacén. |
| curso | <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un curso que se imparte en un centro docente y que se describe habitualmente dentro de un catálogo de cursos. Un curso posee un esquema y un nivel de créditos estándar; no obstante, éstos pueden modificarse conforme a la clase. Los cursos pueden constar de varios componentes como clase, debate y prácticas.</p> <p>Consulte también <i>clase</i>.</p> |
| función de curso compartido | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una etiqueta que define una serie de grupos de requisitos para el uso compartido de cursos. Las funciones de curso compartido se utilizan en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica. |
| formación actual | En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas en curso de un alumno. |
| adquisición de datos | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso mediante el que se adquieren transacciones comerciales en bruto de sistemas externos y se trasladan a las tablas de datos operativos (ODS). |

| | |
|--|--|
| cubo de datos | En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, es un contenedor para un tipo de datos (como Ventas) y funciona conjuntamente con una o más dimensiones. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos del proceso analítico en línea (OLAP) de PeopleSoft Gestor de Cubos. |
| elementos de datos | <p>Los elementos de datos, en su forma más sencilla, definen un subconjunto de datos y las reglas por las que se agrupan.</p> <p>En PeopleSoft Estudios Analíticos de Personal, los elementos de datos son reglas que indican al sistema las medidas que debe recuperar de los grupos de personal.</p> |
| conjunto de datos | Agrupación de datos que permite el filtrado y la distribución de la información en función de los roles. Se puede limitar el rango y la cantidad de datos mostrados a un usuario mediante la asociación de reglas de conjuntos de datos con roles. El resultado de las reglas se traduce en un conjunto de datos apropiado para los distintos roles de los usuarios. |
| método de enseñanza/envío | <p>En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica los métodos principales según los cuales se imparten las distintas actividades de formación. También ofrece valores por defecto para la actividad de formación, como coste e idioma. Principalmente se utiliza para ayudar a los alumnos en la búsqueda de tipos de enseñanza que se adapten mejor a sus necesidades, dentro del catálogo de formación. Puesto que PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial es un sistema de formación combinada, no fomenta el uso de un método de enseñanza concreto.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Cadena de Suministros, identifica el método de envío con el que se transporta la mercancía a sus destinos respectivos (como camiones, avión, tren, etc.). El método de envío se especifica durante la creación de líneas de envío.</p> |
| tipo de método de enseñanza | En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica la forma en que se pueden impartir las actividades (por ejemplo, formación en línea, presencial, seminarios, manuales, etc.) dentro de cualquier organización. El tipo determina si el método de enseñanza incluye componentes programados. |
| proceso de gestión detallado | Un subconjunto del proceso de gestión. Por ejemplo, el proceso de gestión detallado de nombre Posiciones de Caja es un subconjunto del proceso denominado Gestión de Caja. |
| dimensión | En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, una dimensión contiene una lista de tipos de datos que pueden abarcar varios contextos y es un componente básico de un modelo analítico. Dentro del modelo analítico, una dimensión se adjunta a uno o varios cubos de datos. En PeopleSoft Gestor de Cubos, la dimensión es el componente fundamental de un cubo OLAP y especifica los metadatos PeopleSoft que se deben usar para crear la estructura de despliegue de la dimensión. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos OLAP de PeopleSoft Gestor de Cubos. |
| recepción directa | Artículos enviados desde un almacén o proveedor a otro almacén. |
| envío directo | Artículos enviados desde el proveedor o el almacén directamente al cliente (anteriormente conocido como <i>drop ship</i>). |
| árbol de información de directorios | En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, es la representación de una estructura jerárquica de directorios. |
| división | <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel inferior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de división, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.</p> <p>Consulte también <i>población</i> y <i>cohorte</i>.</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| secuencia de documentos | Método flexible que enumera de forma secuencial todas las transacciones financieras (por ejemplo, facturas, pedidos y pagos) en el sistema a efectos de informes legales y de seguimiento de la actividad comercial. |
| árbol dinámico detallado | Árbol que toma sus valores de detalle (detalles dinámicos) directamente de una tabla de la base de datos, en lugar de hacerlo de una serie de valores introducidos por el usuario. |
| tabla de validación | Tabla de la base de datos que cuenta con su propia definición de registro, como la tabla de departamentos. A medida que se introducen campos en una aplicación PeopleSoft Enterprise, se pueden validar en una tabla de validación para asegurar la integridad de los datos en todo el sistema. |
| fecha efectiva | Método para fechar la información en las aplicaciones PeopleSoft Enterprise. Se pueden asignar fechas pasadas para añadir datos históricos al sistema y también fechas futuras para introducir datos antes de que entren en vigor. Mediante la utilización de fechas efectivas no se eliminan valores, se introduce un valor nuevo con una fecha efectiva actual. |
| contabilidad EIM | Abreviatura para la contabilidad de <i>Gestión de Incentivos de Empresa</i> . En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objeto para gestionar la recopilación progresiva de resultados en el ámbito de un participante. La contabilidad refleja un conjunto de resultados con todos los rastros adecuados del origen de los datos y los pasos del proceso que lo genera. |
| conjunto de eliminación | En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un grupo relacionado de cuentas InterCompañía que se procesa durante las consolidaciones. |
| evento de entrada | En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, Cuentas a Cobrar, Cuentas a Pagar, Compras y Facturación, un proceso de gestión que genera entradas de cargos y abonos procedentes de transacciones únicas con el fin de generar entradas contables estándar complementarias. |
| compensación de resultados | En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un proceso de gestión que permite a la empresa matriz realizar el cálculo de los beneficios netos de las filiales de forma mensual y ajustar esa cifra para incrementar los importes de inversión e ingresos patrimoniales antes de realizar las consolidaciones. |
| límite de ítem de equidad | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, los fondos que la institución decide conceder como fondos discrecionales o donaciones. Este límite puede reducirse por importes equivalentes como la aportaciones familiares previstas o de los padres. Los alumnos se agrupan por grupos de ítems de equidad y tipos de ítem de equidad relacionados. Este límite puede utilizarse para asegurar que grupos de alumnos similares se agrupan de forma equitativa. |
| evento | <p>Son puntos predefinidos en el flujo del procesador de componentes o en el flujo del programa. A medida que se encuentra un punto, el evento activa cada componente y lanza todos los programas de PeopleCode asociados a ese componente y ese evento. Ejemplos de eventos son FieldChange, SavePreChange y RowDelete.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, un evento también se refiere a las incidencias que afectan a la elegibilidad de los beneficios.</p> |
| restricciones de evento | En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones están asociadas con un evento de origen específico. Dentro del evento seleccionado se realiza el seguimiento de los gastos. |
| proceso de difusión de eventos | En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, proceso que determina, mediante lógica, la difusión de un evento original de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa y crea un derivado (duplicado) del evento original para procesarlo mediante otros objetos. PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas |

| | |
|---------------------------------|--|
| | utiliza este mecanismo para implantar fracciones, agrupaciones, etc. La difusión de eventos determina quién recibe el crédito. |
| excepción | En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, es una deducción o un ítem en disconformidad. |
| tarificación exclusiva | En PeopleSoft Enterprise Ventas, un tipo de plan de arbitraje asociado a una regla de precios. La tarificación exclusiva se utiliza para fijar los precios en las transacciones de pedidos de clientes. |
| hechos | En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, los hechos son valores de datos numéricos que proceden de campos de una base de datos de origen, así como de una aplicación de análisis. Un hecho puede ser cualquier parámetro con el que se desee medir el rendimiento de una empresa, por ejemplo, los ingresos, las cifras de ventas, los datos reales o los presupuestarios. Se guardan en tablas de hechos. |
| ciclo lectivo de beca | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una combinación de periodos que el centro docente fija como periodo contable y grado académico. Dicho periodo se crea y se define durante el proceso de instalación. Sólo se definen los ciclos elegibles para becas en cada grado académico de ayuda financiera. |
| sanciones financieras | <p>Para las compañías con sede en Estados Unidos y sus filiales en el extranjero, una norma federal del organismo de control de activos extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) obliga a validar los proveedores con la lista Specially Designated Nationals (SDN) antes de realizar el pago.</p> <p>En PeopleSoft Cuentas a Pagar, eLiquidaciones, Gestión de Caja y Ciclo de Ventas, los proveedores se pueden validar con cualquier lista de sanciones financieras (por ejemplo, la lista SDN, una lista de la Unión Europea, etc.).</p> |
| ítem de previsión | Una entidad lógica con una serie exclusiva de datos descriptivos de demanda y previsión utilizados como base del pronóstico de la demanda. Los ítems de previsión se crean con multitud de finalidades, aunque básicamente representan materiales comprados, vendidos o utilizados por una empresa y para los que se requiere una previsión de utilización. |
| fondo | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un presupuesto que se puede utilizar para la financiación de actividades promocionales. Existen cuatro métodos de financiación: descendente, devengo fijo, devengo variable y devengo cero. |
| brecha | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una cifra artificial que consigna una cantidad de becas y ayudas no satisfechas y que no están financiadas con los fondos del Título IV. La brecha puede utilizarse para evitar la financiación total de un alumno o para preservar la necesidad de ayuda financiera no cumplida para que los fondos institucionales se puedan conceder. |
| tipo de proceso genérico | En el Gestor de Procesos de PeopleSoft, los tipos de proceso se identifican con un tipo de proceso genérico. Por ejemplo, el tipo de proceso genérico SQR incluye todos los tipos de proceso SQR, como el proceso SQR y el informe SQR. |
| tabla de donaciones | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una tabla o <i>pirámide de donantes</i> que describe el número y la cuantía de las donaciones necesarias para completar satisfactoriamente una campaña en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones. Esta tabla permite realizar una estimación del número de donantes y donantes potenciales requeridos en cada nivel de donación para obtener el objetivo de la campaña. |
| GDS | Abreviatura de <i>Global Distribution System</i> (sistema de distribución global). Término amplio que describe todos los sistemas de reservas electrónicas para la realización de planes de viaje. |

| | |
|--------------------------------|---|
| unidad de negocio de GL | <p>Abreviatura para la <i>unidad de negocio de Contabilidad General</i>. Una unidad dentro de una organización es una entidad independiente a efectos contables. De hecho, ésta mantiene sus propios libros contables.</p> <p>Consulte también <i>unidad de negocio</i>.</p> |
| plantilla de asiento GL | <p>Abreviatura para la <i>plantilla de asiento de Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una plantilla que define la forma de contabilización de ítems concretos en la contabilidad general. Un tipo de ítem se correlaciona con la contabilidad y la plantilla de asiento puede abarcar varias cuentas de contabilidad general. El asiento en GL se controla aún más por indicadores de alto nivel que controlan el resumen y el tipo contable, es decir, por acumulación o efectivo.</p> |
| interfaz con GL | <p>Abreviatura para el <i>proceso de interfaz con Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso utilizado para enviar transacciones desde PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado a la Contabilidad General. Los tipos de ítems se correlacionan con cuentas específicas de contabilidad general, lo que permite una anotación en la contabilidad general cada vez que se ejecuta el proceso de interfaz con GL.</p> |
| restricciones globales | <p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones se aplican a múltiples unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de las distintas unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras.</p> |
| grupo | <p>En PeopleSoft Enterprise Facturación y Cuentas a Cobrar, una entidad de contabilización que comprende una o varias transacciones (ítems, ingresos, pagos, transferencias, paridades o cancelaciones).</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos y Cadena de Suministros, cualquier grupo de registros asociados con un solo nombre o variable para ejecutar cálculos en los procesos de gestión PeopleSoft. Por ejemplo, en PeopleSoft Enterprise Gestión de Tiempos y Tareas los empleados se agrupan a efectos de elaboración de informes de horas.</p> |
| respuesta ideal | <p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una pregunta que requiere respuesta que coincida con el valor ideal de la oferta para ser considerada como elegible para su concesión. Si la respuesta no coincide con el valor ideal, todavía se puede enviar la oferta pero será descalificada y no será elegible para su concesión.</p> |
| objeto de incentivos | <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objetos relacionados con los incentivos que definen y habilitan los procesos y resultados del cálculo de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, como plantillas de plan, planes, datos de resultados y objetos de interacción.</p> |
| regla de incentivos | <p>En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, instrucciones que actúan sobre transacciones y las convierten en compensaciones. Una regla es una parte del proceso de conversión de una transacción en una compensación.</p> |
| incurrir | <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, ser responsable de un pago promocional. En otras palabras, el importe que se adeuda a un cliente por actividades promocionales.</p> |
| iniciativa | <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la base fundamental de ejecución de todos los planes de desarrollo. Es un esfuerzo organizado destinado a un público concreto, que puede transcurrir en un periodo determinado con finalidades y objetivos específicos. Una iniciativa puede ser una campaña, un evento, una marcha de voluntariado o de afiliación o cualquier otra actividad definida por la institución. Las iniciativas pueden tener varias fases y pueden estar relacionadas con otras iniciativas. Esto permite llevar el seguimiento de segmentos individuales así como de iniciativas completas.</p> |

| | |
|----------------------------------|---|
| acceso de consulta | <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un tipo de acceso de seguridad que sólo permite al usuario consultar los datos.</p> <p>Consulte también <i>acceso de actualización</i>.</p> |
| institución | <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.</p> |
| integración | <p>Relación entre dos puntos de integración compatibles que facilita la comunicación entre sistemas. Las integraciones permiten que las aplicaciones PeopleSoft Enterprise funcionen perfectamente entre sí o con sistemas o software de otros fabricantes.</p> |
| punto de integración | <p>Interfaz que el sistema utiliza para comunicarse con otra aplicación PeopleSoft Enterprise o con programas externos.</p> |
| set de integración | <p>Agrupación lógica de integraciones que utilizan las aplicaciones con una misma finalidad de gestión. Por ejemplo, el set de integración ADVANCED_SHIPPING_ORDER contiene todas las integraciones que notifican al cliente que su pedido se ha despachado.</p> |
| artículo/ítem | <p>En PeopleSoft Enterprise Almacenes, mercancía tangible que se almacena en una unidad de negocio o se envía desde un almacén.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Planificación de Demanda, Planificación de Normas de Inventario y Planificación de Suministros, un artículo que sólo se utiliza a efectos de planificación. Puede representar una familia o un grupo de artículos de inventario. Puede tener una lista de materiales (BOM) o una ruta de planificación, y puede ser un componente de una BOM de planificación. Un artículo de planificación no puede especificarse en una BOM o ruta de producción o ingeniería, y no puede ser un componente de la producción. Las existencias físicas de estos artículos no se mantienen.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un concepto pendiente de cobro. Un ítem puede ser una factura, una nota de abono o de cargo, una cancelación o un ajuste.</p> |
| reestructuración de ítems | <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite cambiar una asignación de pago sin necesidad de revertirlo.</p> |
| itinerario | <p>En PeopleSoft Gastos, un grupo de reservas de viaje. Los itinerarios pueden tener reservas seleccionadas y reservas con la agencia de viajes. Estos itinerarios todavía no han sido pagados y se consideran <i>reservas pendientes</i>. Las reservas ya pagadas se consideran <i>reservas confirmadas</i>.</p> |
| comunicación conjunta | <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una carta dirigida a dos personas. Por ejemplo, una carta se puede enviar al Sr. Sudhir Awat y a la Sra. Samantha Morrelli. Debe existir una relación entre estas dos personas en la base de datos y al menos una de ellas debe tener un ID registrado en la base de datos.</p> |
| palabra clave | <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un término que se vincula a elementos particulares de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado, Ayuda Financiera y Gestión de Contribuciones. Se pueden utilizar palabras clave como criterios de búsqueda que permitan ubicar registros específicos mediante el cuadro de diálogo correspondiente.</p> |
| KPI | <p>Abreviatura de <i>indicador de rendimiento</i>. Una medida global sobre la actuación de una organización que persigue alcanzar factores fundamentales de éxito. Este concepto define el valor o el cálculo en los que se fundamenta una evaluación.</p> |
| KVI | <p>Abreviatura de <i>artículo de valor conocido</i>. Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar ni aumentar.</p> |
| Arrendador | <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria, entidad propietaria del inmueble y que lo arrienda a los arrendatarios.</p> |

| | |
|---------------------------------|--|
| Archivo LDIF | Abreviatura del archivo de formato de intercambio de datos <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)</i> . Contiene las discrepancias entre los datos de PeopleSoft Enterprise y los del directorio. |
| grupo de alumnos | En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un grupo de alumnos vinculados al mismo entorno de formación. Los participantes de un grupo de alumnos pueden compartir los mismos atributos, como el departamento o el código de puesto. Estos grupos se utilizan para controlar el acceso y la inscripción a las actividades y programas de formación. También se utilizan para realizar inscripciones masivas o de grupos en segundo plano. |
| componentes de formación | En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, conforman los cimientos fundamentales de las actividades de formación. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial admite seis tipos básicos de componentes de formación: formación web, sesión presencial, aula virtual, examen, encuesta y asignación. Uno o varios de estos componentes conforman una actividad de formación. |
| entorno de formación | En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica a un conjunto de categorías y elementos de catálogos que están disponibles para los grupos de alumnos. También define los valores por defecto que se asignan a las actividades y los programas que se crean dentro de un entorno concreto de formación. Los entornos de formación ofrecen una división del catálogo para que los alumnos puedan ver sólo los elementos que les conciernen. |
| historial de formación | En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación finalizadas por un alumno. |
| leasing | En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, acuerdo legal vinculante entre el arrendador y el arrendatario, por el cual el arrendatario alquila todo o parte de la propiedad física del arrendador. |
| resumen de leasing | En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, versión resumida del contrato de leasing completo que incluye sólo los términos importantes. El resumen de leasing suele ocupar una página y no incluye terminología legal. |
| mapa de contabilidades | Los mapas de contabilidades se utilizan para relacionar datos de gastos de cuentas de contabilidad general con objetos de recurso. Se pueden correlacionar varias líneas de ítems de contabilidad con uno o varios IDs de recursos. También se puede utilizar para correlacionar importes (denominados <i>cuotas</i>) con unidades de negocio. Los importes se pueden correlacionar de dos formas: un importe real que representa costes reales del periodo contable o un importe presupuestado que se puede utilizar para calcular cuotas de capacidad, así como resultados de modelos presupuestados. En PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos se pueden correlacionar cuentas de contabilidad general con la tabla de contabilidades de EW. |
| sección de la biblioteca | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en un plan o plantilla y que puede compartirse con otros planes. Las modificaciones que se realicen en una sección de biblioteca se reflejan en todos los planes que la empleen. |
| línea | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, artículo o servicio individual sobre el que se puede realizar una oferta. |
| sección vinculada | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en una plantilla pero que aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en secciones vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas secciones. |
| variable vinculada | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable que se define y mantiene en una plantilla de plan y que también aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en variables vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas variables. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| LMS | Abreviatura en inglés de <i>sistema de gestión académica</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, LMS representa una función de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado que ofrece un grupo común de estándares de interconexión para facilitar el uso compartido de contenido educacional y datos entre entornos administrativos y de formación. |
| carga | En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica un grupo de productos que se envían de forma conjunta. La gestión de cargas es una función de PeopleSoft Enterprise Almacenes que se utiliza para hacer el seguimiento del peso, volumen y destino de un envío. |
| funciones locales | En PeopleSoft Enterprise HRMS, conjunto de información disponible para un determinado país. Se puede acceder a esta información haciendo clic en la bandera de país correspondiente en la ventana global, o bien a través de un menú local de país. |
| ubicación | Las ubicaciones permiten indicar los distintos tipos de dirección de una empresa, por ejemplo, una dirección para recibir facturas, otra para envíos, una tercera para entregas postales y otra dirección postal independiente. Cada dirección tiene un número de ubicación diferente. La ubicación principal, (que se indica con un <i>1</i>) es la dirección que se utiliza más a menudo y puede ser distinta de la dirección central. |
| tarea logística | En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, una tarea administrativa relacionada con la contratación de un proveedor de servicios. Las tareas logísticas están vinculadas con el tipo de servicio de la orden de trabajo para que los distintos tipos de servicio tengan tareas logísticas diferentes. Las tareas logísticas incluyen las de preaprobación (como la entrega de una nueva identificación o un portátil) y de postaprobación (tales como la programación de cursos introductorios o la definición del correo electrónico del proveedor de servicios). Pueden ser obligatorias u optativas. Las tareas obligatorias de preaprobación deben completarse antes de que se apruebe la orden de trabajo. Las de postaprobación, por el contrario, deben completarse antes de que la orden se emita al proveedor. |
| plantilla de mercado | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, función adicional específica de un sector o mercado determinado que se crea en la parte superior de una categoría de producto. |
| cambio masivo | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el cambio masivo es un generador de SQL que puede utilizarse para crear funcionalidad específica. Mediante el cambio masivo, se puede definir una serie de sentencias SQL de inserción, actualización o eliminación para realizar funciones de gestión específicas de la institución. Consulte también <i>motor 3C</i> . |
| grupo de paridad | En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un grupo de ítems susceptibles de cobro e ítems de contrapartida coincidentes. Para crear grupos de paridad, el sistema utiliza los criterios de paridad de valores de campos seleccionados por el usuario. |
| servidor MCF | Abreviatura para el servidor <i>PeopleSoft Entorno Multicanal</i> . Comprende el servidor de cola universal y el servidor de registro MCF. Ambos procesos se inician cuando se selecciona la opción <i>Servidores MCF</i> en la configuración de dominio de un servidor de aplicación. |
| actividad de comercialización | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un tipo específico de descuento que se asocia con promociones comerciales (descuentos no facturados, devoluciones a cuenta, bonificaciones o pagos únicos) que definen los requisitos para la aplicación del descuento. En el sector se conoce como oferta, descuento, evento promocional o táctica comercial. |
| meta SQL | Las estructuras de meta SQL se expanden en subcadenas SQL específicas de cada plataforma. Se utilizan en funciones con cadenas SQL, como objetos SQL, la función SQLExec y los programas de PeopleSoft Motor de Aplicación. |

| | |
|----------------------------------|--|
| metacadena | Las metacadenas son expresiones especiales incluidas en literales de cadenas SQL. Las metacadenas, con un prefijo %, se incluyen directamente en los literales de cadenas. En tiempo de ejecución se extienden a una subcadena de la plataforma de base de datos que se esté utilizando. |
| MultiLibro | En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, múltiples contabilidades con varias monedas base definidas para una unidad de negocio, con la opción de contabilizar una única transacción en todas las monedas base (todas las contabilidades) o en una sola moneda. |
| MultiMoneda | Capacidad de procesar transacciones en una moneda diferente a la moneda base de la unidad de negocio. |
| bonificación nacional | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, promoción a nivel corporativo financiada con fondos no discrecionales. En el sector también se conoce como promoción nacional, corporativa o descuento corporativo. |
| NDP | Abreviatura en inglés de <i>productos sin descuento</i> . Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar. |
| necesidad | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la diferencia existente entre el coste global de estudios o coste de asistencia (COA) y la aportación familiar prevista (EFC). Es la diferencia entre el coste de asistir a la universidad y los recursos disponibles del alumno. El paquete de ayudas se basa en la cantidad de necesidad financiera existente. El proceso de identificación de la necesidad de un alumno se denomina <i>análisis de necesidad FA</i> . |
| árbol de nodos | Árbol basado en una estructura detallada, pero sin usar valores detallados. |
| motor de optimización | Componente de PeopleTools que se utiliza en Negociación Estratégica de Compras para evaluar ofertas y determinar el reparto de concesiones ideal. La recomendación de concesión se basa en la maximización del valor sin dejar de cumplir los objetivos y limitaciones de la compra y la empresa. |
| pagelet | Cada bloque de contenido de una página inicial. Los pagelets muestran información resumida en un área rectangular pequeña de la página. Ofrecen al usuario una muestra de los contenidos más relevantes de PeopleSoft Enterprise y de otros proveedores. |
| participante | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, receptor del proceso de cálculo de compensación por incentivos. |
| objeto de participante | Cada objeto de participante puede estar relacionado con uno o varios objetos de compensación. Consulte también <i>objeto de compensación</i> . |
| socio | Empresa que suministra productos o servicios que se venden a terceros o que son adquiridos por la empresa. |
| ciclo de pago | En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar, serie de reglas que definen los criterios de elección de los pagos programados para efectuar el pago. |
| reestructuración de pagos | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite que los pagos previamente contabilizados en la cuenta de un alumno se vuelvan a aplicar cuando un pago de mayor prioridad se contabilice o la definición de asignación cambie. |
| ítem pendiente | En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un ítem susceptible de cobro (como facturas, notas de abono o cancelaciones) que se ha introducido o creado en el sistema pero que no se ha contabilizado. |
| PeopleCode | Lenguaje de PeopleCode, utilizado por el procesador de componentes de PeopleSoft Enterprise. PeopleCode genera resultados en función de datos existentes o acciones de usuario. Con la utilización de herramientas de PeopleTools, los servicios externos |

| | |
|--|---|
| | están disponibles para todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise en las que se pueda ejecutar PeopleCode. |
| evento de PeopleCode | Consulte <i>evento</i> . |
| Arquitectura Internet de PeopleSoft | Arquitectura básica sobre la que se crean las aplicaciones PeopleSoft 8, consistente en un sistema de gestión de bases de datos relacionales, un servidor de aplicaciones, un servidor web y un navegador. |
| gestión de rendimiento | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable utilizada para almacenar datos (similar a un agregador pero sin una fórmula predefinida) en el ámbito de un plan de incentivos. Las medidas de rendimiento están asociadas a un participante, territorio y calendario del plan. Se utilizan para la generación de informes y el cálculo de cuotas. |
| contexto del periodo | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, puesto que un participante suele utilizar el mismo plan de compensación para varios periodos, el contexto del periodo asocia el contexto de un plan con un año fiscal o un periodo determinados. El contexto del periodo hace referencia al contexto del plan asociado y, por tanto, forma una cadena. Cada uno de los contextos del plan cuenta con un conjunto de contextos de periodo correspondientes. |
| persona de interés | Persona de la que se recogen datos en el sistema pero que no forma parte del personal de la empresa. |
| dossier personal | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el menú accesible a los usuarios que contiene datos personales de un individuo como nombre, dirección, teléfono y otra información relacionada. |
| fase | Tarea de nivel 1, y si una tarea consta de subtarear, la tarea de nivel 1 se considerará la fase. |
| cantidad de acopio | Es la cantidad de acopio que el cliente lleva consigo procedente de un entorno de ventas de mostrador. |
| plan | En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de reglas de asignación, variables, pasos, secciones y reglas de incentivos que indican al motor de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa el modo de procesar las transacciones. |
| contexto del plan | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, establece una correlación entre un participante del plan de compensación y el nodo al que está asignado, permitiendo que el sistema de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa encuentre todos los elementos asociados al nodo y que son necesarios para realizar un proceso de compensaciones. Cada combinación de participante, nodo y plan representa un único contexto del plan. Si en una estructura de compensación existen tres participantes, cada uno de ellos tendrá un contexto de plan diferente. Los planes de configuración se identifican mediante contextos del plan y se asocian con los participantes que hacen referencia a ellos. |
| plantilla del plan | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, base fundamental para la creación de un plan. Una plantilla de plan contiene variables y secciones comunes que adoptan todos los planes creados a partir de la plantilla. En una plantilla pueden existir pasos y secciones que no se ven en la definición del plan. |
| formación planificada | En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación planificados para un alumno. |
| instancia de planificación | En PeopleSoft Enterprise Planificación de Suministro, un conjunto de datos (unidades de negocio, artículos, suministros y demandas) que constituye las entradas y salidas de un plan de suministro. |

| | |
|---|--|
| población | <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel medio de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de población, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.</p> <p>Consulte también <i>división</i> y <i>cohorte</i>.</p> |
| registro de portal | <p>En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, estructura similar a un árbol en la que se organizan, clasifican y registran referencias de contenido. Se trata de un repositorio central que define la estructura y el contenido de un portal mediante una estructura jerárquica de carpetas, semejante a un árbol, que facilita la organización y seguridad de las referencias de contenido.</p> |
| tarea anterior | Tarea que se debe finalizar antes de iniciar otra tarea. |
| intervalos de precios | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, descuento o recargo en el precio que un oferente puede aplicar según la cantidad concedida. |
| componentes de precio | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, los distintos componentes, como costes de materiales, mano de obra, transporte, etc. que componen el precio total de la oferta. |
| lista de precios | Permite seleccionar productos y condiciones susceptibles de aplicación de la lista en una transacción. Durante una transacción, el sistema determina el precio del producto en función de la jerarquía de búsqueda predefinida para la transacción o utiliza el precio más bajo de cualquier lista activa de precios asociada. El precio sirve de base para cualquier descuento o recargo. |
| política de precios | Condiciones que deben cumplirse para aplicar ajustes al precio base. Se pueden aplicar varias reglas cuando se cumplan las condiciones respectivas de cada una. |
| condiciones de política de precios | Condiciones que seleccionan los campos y valores de tarificación además del operador que determina la relación de los campos de tarificación con la transacción. |
| clave de política de precios | Los campos disponibles para definir las condiciones (que se utilizan para la paridad de la transacción) en la política de precios. |
| número de prioridad | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un número que el sistema utiliza para dar un orden de prioridad a las solicitudes de ayuda financiera cuando los alumnos se inscriben en varios grados y programas académicos a la vez. El proceso de Consolidación de Estadísticas utiliza el número de prioridad indicado para el grado y el programa a nivel institucional para identificar el grado y programa principales del alumno. El sistema también lo utiliza para determinar el valor de atributo principal del alumno necesario para la extracción de datos de informes sobre cohortes. El número más bajo siempre tiene prioridad. |
| tipo de nombre principal | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de nombre utilizado para vincular el nombre almacenado en el nivel superior del sistema con el grupo de nombres de nivel inferior suministrados por las personas. |
| categoría de proceso | En PeopleSoft Gestor de Procesos, procesos agrupados para cuadrar y dar prioridad en la carga del servidor. |
| grupo de procesos | En PeopleSoft Enterprise Finanzas, un grupo de procesos de aplicación (realizados en un orden definido) que los usuarios pueden iniciar en tiempo real, directamente desde una página de introducción de transacciones. |
| definición de proceso | Las definiciones de proceso determinan las peticiones de ejecución. |
| instancia de proceso | Número exclusivo que identifica cada petición de proceso. Este valor se incrementa y asigna automáticamente a cada proceso cuando se solicita su ejecución. |

| | |
|--|--|
| job de proceso | Es posible asociar definiciones de proceso a una petición de job y procesar cada petición en serie o en paralelo. También se pueden iniciar procesos sucesivos en función del código de retorno de cada petición anterior. |
| petición de proceso | Una petición concreta de ejecución, como un SQR, un programa COBOL o de Motor de Aplicación, o un informe Crystal que se ejecuta mediante el Gestor de Procesos de PeopleSoft. |
| control de ejecución de proceso | Variable de PeopleTools que se utiliza para retener valores del Gestor de Procesos de PeopleSoft necesarios en tiempo de ejecución para todas las peticiones que hacen referencia a un ID de control de ejecución. No deben confundirse con los controles de ejecución de la aplicación, que se pueden definir con el mismo ID de control de ejecución, pero sólo contienen información específica sobre una petición de proceso de una aplicación determinada. |
| producto | Producto de PeopleSoft Enterprise o de otros fabricantes. PeopleSoft organiza sus productos de software en familias y líneas de producto. El repositorio interactivo de servicios contiene información sobre todas las versiones de todos los productos fabricados por PeopleSoft, como también de productos certificados de terceros. Estos productos se muestran con el nombre y número de versión. |
| introducción productos | Función de la tarificación donde al comprar el producto A se obtiene el producto B gratis o al precio (anteriormente conocido como <i>regalo</i>). |
| categoría de producto | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, indica una aplicación del conjunto de productos de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa. Cada una de las transacciones del sistema PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa se asocia a una categoría de producto. |
| familia de productos | Grupo de productos relacionados por una funcionalidad común. Los nombres de familia que pueden buscarse mediante el repositorio interactivo de servicios son PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne y PeopleSoft World de Oracle, así como socios certificados. |
| línea de producto | Nombre de una línea de producto PeopleSoft Enterprise o el nombre de empresa de un socio certificado. El repositorio interactivo de servicios facilita la búsqueda de puntos de integración por línea de producto. |
| programas | En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una agrupación de nivel superior que conduce a los alumnos por una trayectoria específica de aprendizaje mediante secciones de elementos de catálogo. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial ofrece dos tipos de programas: planes de estudio y certificaciones. |
| registro de progreso | En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, el registro lleva el seguimiento de los proyectos basados en entregables. En su función y proceso, es similar a la hoja de horas. El contacto del proveedor utiliza este registro para analizar y presentar el progreso de los entregables. El progreso se puede registrar en función de la actividad que se realiza, por el porcentaje de trabajo completado o por la consecución de objetivos definidos dentro del proyecto. |
| transacción de proyecto | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, línea individual que representa un coste, tiempo, presupuesto u otra fila de transacción. |
| promoción | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, una promoción comercial que se financia habitualmente con los beneficios de la actividad ejercida y que los fabricantes de productos de consumo utilizan para incrementar el volumen de sus ventas. |
| potenciales | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, alumnos que muestran interés por ingresar en la institución. |

| | |
|---|---|
| | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, aquellas personas u organizaciones que tengan una mayor probabilidad de aportar fondos o comprometerse de alguna forma con la institución. |
| oferta supervisor | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, la realización de una oferta en nombre del oferente, subiendo o bajando el importe especificado por él, de forma que pueda ser el oferente principal. |
| publicación | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, fase del proceso en que los resultados relacionados con incentivos se ponen a disposición de los participantes. |
| componentes de calificación | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, variables utilizadas con el Editor de Ecuaciones para recuperar grupos específicos. |
| grupo de registros | Conjunto de vistas y tablas de control relacionadas lógicamente y funcionalmente. Los grupos de registros facilitan el uso compartido de TableSets, que elimina los datos redundantes. También garantizan que se aplique el uso compartido de TableSets de forma coherente en todas las tablas y vistas relacionadas. |
| indicador de registro de IVA soportado | Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido soportado</i> . En PeopleSoft Enterprise Compras, Cuentas a Pagar y Contabilidad General, indica que se está registrando IVA soportado en la transacción. Este indicador, en combinación con el del registro de IVA repercutido, se utiliza para establecer las entradas contables creadas para una transacción y para determinar el modo en que se registra una transacción en la declaración de IVA. En todos los casos de Compras y Cuentas a Pagar en los que se realiza un seguimiento de la información de IVA en una transacción, esta opción está activada. No se utiliza en PeopleSoft Enterprise Ventas, Facturación ni Cuentas a Cobrar, donde se asume que siempre se registra IVA repercutido, ni en PeopleSoft Enterprise Gastos, donde se supone que siempre se registra IVA soportado. |
| indicador de registro de IVA repercutido | Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido repercutido</i> . Consulte <i>indicador de registro de IVA soportado</i> . |
| recname | El nombre de un registro utilizado para determinar el campo asociado a un valor o valores coincidentes. |
| acreditación | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de acreditación indica si un donante en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones es el donante principal o comparte el crédito de la aportación. Los donantes principales reciben acreditaciones legales que totalizan el 100 por ciento. Los donantes que comparten el crédito reciben acreditaciones honoríficas. Las instituciones también pueden definir otros tipos de acreditación como notas de acreditación o acreditaciones de intermediarios. |
| datos de referencia | En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, objetos del sistema que representan la organización de ventas, como territorios, participantes, productos, clientes, canales, etc. |
| objeto de referencia | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, este objeto de tipo de dimensión define con más detalle la actividad comercial. Los objetos de referencia pueden tener su propia jerarquía; por ejemplo, árbol de producto, de cliente, de sector y geográfico. |
| transacción de referencia | En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción de origen a la que hace referencia una transacción de nivel superior (normalmente posterior), para revertir automáticamente todo o parte del importe del control de presupuestos de la transacción a la que se hace referencia. De este modo se evitan las contabilizaciones duplicadas durante la introducción secuencial de la transacción en diferentes niveles de compromiso. Por ejemplo, cuando se controla y registra el importe de una transacción que supone un gravamen (como un pedido) en un presupuesto, el sistema libera y al mismo tiempo |

| | |
|--|---|
| | hace referencia a una parte o a todo el importe de una transacción de pregravamen correspondiente, como una solicitud de compra. |
| asignación regional | En PeopleSoft Enterprise Compras, ofrece la infraestructura para mantener, mostrar y seleccionar un proveedor y una estructura de precios apropiados que se basa en el modelo de asignación regional donde se agrupan varias ubicaciones de envío. La asignación puede ocurrir en un nivel superior a la ubicación de envío. |
| objeto de relación | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, estos objetos definen con mayor detalle una estructura de compensación para calcular transacciones estableciendo asociaciones entre objetos de compensación y objetos de gestión. |
| datos de origen remoto | Información extraída de una base de datos externa que se importa a la base de datos local. |
| servidor REN | Abreviatura de <i>servidor de notificación de eventos en tiempo real</i> en PeopleSoft Entorno Multicanal. |
| solicitante | En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, persona que solicita bienes o servicios y cuyo identificador aparece en las distintas páginas de compra que hacen referencia a los pedidos. |
| reservas | En PeopleSoft Gastos, reservas de viaje realizadas con la agencia de viajes. |
| indicador de reversión | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indicador que denota si un pago concreto se ha revertido, habitualmente por falta de fondos. |
| evento RFI | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una petición de información. |
| evento RFX | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, un evento de petición de propuesta o de oferta donde los oferentes envían sus mejores ofertas totales y no compiten entre ellos. |
| rol | Describe la forma en que se encuadra el personal en el workflow de PeopleSoft. Un rol es una clase de usuarios que realizan el mismo trabajo, por ejemplo, los administrativos o los gerentes. Las reglas de gestión normalmente especifican el rol de usuario que tiene que realizar una actividad. |
| usuario de rol | Usuario de workflow de PeopleSoft. El ID de usuario de rol de una persona tiene funciones casi idénticas a las de un ID de usuario en otras partes del sistema. PeopleSoft Workflow utiliza IDs de usuario de rol para determinar el modo de distribución de los elementos de una lista de trabajos a los usuarios (por ejemplo, por medio de un correo electrónico) y para realizar un seguimiento de los roles que desempeñan los usuarios en el workflow. Los usuarios de rol no necesitan IDs de usuario de PeopleSoft. |
| agregar | En un árbol, la agregación es la totalización de sumas en función de la jerarquía de la información. |
| control de ejecución | Tipo de página en línea que se utiliza para iniciar un proceso como, por ejemplo, un proceso en batch de una ejecución de nómina. Normalmente, las páginas de control de ejecución ponen en marcha un programa que manipula los datos. |
| ID de control de ejecución | ID exclusivo para asociar cada usuario con sus entradas en la tabla de control de ejecución. |
| contexto del nivel de ejecución | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, asocia una ejecución determinada (e ID de batch) con un contexto de periodo y un contexto de plan. Todos los contextos de planes que formen parte de una ejecución cuentan con un contexto de nivel de ejecución independiente. Únicamente se asocia un contexto de nivel de ejecución a cada contexto de plan, ya que una ejecución no puede abarcar periodos. |
| oferta guardada | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, oferta creada pero no enviada. Sólo las ofertas enviadas pueden ser concedidas. |

| | |
|------------------------------|--|
| puntuación | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, suma numérica de respuestas (porcentajes) a factores de oferta en un evento. Las puntuaciones sólo aparecen ante los oferentes en los eventos de subastas. |
| mensaje SCP SCBM XML | Abreviatura para el mensaje XML <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler</i> . El modelador de datos de cadena de suministros utiliza XML como formato de todas las importaciones y exportaciones de datos. |
| consulta de búsqueda | Conjunto de objetos que se utiliza para transferir operadores y una cadena de consulta al motor de búsqueda. El índice de búsqueda devuelve un conjunto de resultados coincidentes con claves a los documentos de origen. |
| búsqueda/cotejo | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus y PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, función que facilita la búsqueda e identificación de registros duplicados en la base de datos. |
| dirección temporal | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, dirección recurrente de igual duración en un mismo periodo de cada año hasta que se ajusta o se elimina. |
| sección | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, grupo de reglas de incentivos que funcionan en transacciones de un tipo determinado. Las secciones permiten dividir los planes para procesar eventos lógicos en diferentes partes. |
| evento de seguridad | En PeopleSoft Control de Compromisos, los eventos de seguridad activan la comprobación de los permisos de seguridad, como entradas presupuestarias, transferencias, ajustes, notificaciones y sustituciones de excepciones y consultas. |
| evento venta | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la venta de bienes o servicios normalmente asociada con subastas. Para los oferentes, la compra de bienes o servicios. |
| genealogía de serie | En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad de llevar el seguimiento de la composición de artículos específicos controlados por número de serie. |
| serie en producción | En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el seguimiento de los datos de serie de los artículos fabricados. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos. |
| efecto de servicio | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, acción activada por un indicador de servicio. Por ejemplo, un indicador de servicio que refleje un impago de saldos adeudados por parte de un alumno, puede resultar en un efecto de servicio que impida su inscripción en clases. |
| indicador de servicio | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indica los servicios que pueden ofrecerse o restringirse a una persona. Los indicadores negativos de servicio indican retenciones que evitan el disfrute de servicios concretos, como el cobro de cheques o la inscripción en clases. Los indicadores positivos designan servicios especiales ofrecidos a una persona, como privilegios de atención preferente o atención especial para alumnos discapacitados. |
| sesión | <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elementos de tiempo que subdividen un ciclo lectivo en varios periodos durante los cuales se imparten clases. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, la sesión es una instancia de validación de donaciones, promesas de aportación, asociaciones o ajustes de datos. Controla el acceso a los datos introducidos por un ID de usuario específico. Las sesiones se cuadran, se ordenan y se contabilizan en el sistema de finanzas de la institución. Las sesiones deben contabilizarse para introducir donativos equivalentes, pagos de promesas de aportación, ajustes o para procesar clubes de donación o reconocimientos.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, día de reunión correspondiente a una actividad; es decir, el periodo de tiempo entre las horas de inicio y fin de una actividad en un día. En la sesión se guarda la información específica sobre fecha,</p> |

| | |
|---|--|
| | ubicación, hora de reunión e instructor. Las sesiones se utilizan para la formación programada. |
| plantilla de sesión | En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, permite definir características comunes de actividades que se pueden volver a utilizar al programar los días de la semana, horas de inicio y fin, asignación de aulas y locales, instructores y equipos. Una plantilla de esquema de sesión se puede adjuntar a una actividad que se está programando. Al adjuntar una plantilla a una actividad, toda la información por defecto rellena el patrón de sesión de la actividad. |
| relación de definición | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, tipo de objeto de relación que asocia un plan de configuración con un nodo de estructura. |
| expresión de inductor compartido | En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, un método similar al de expresión de inductor, pero que puede definirse globalmente para su uso compartido dentro de una o de varias aplicaciones de planificación dentro de PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos. |
| cliente ocasional | Cliente que no figura en el sistema, introducido durante la introducción de pedidos mediante una plantilla. |
| conexión única | Con la conexión única, los usuarios pueden, después de ser identificados por un servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise, acceder a un segundo servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise sin introducir un ID de usuario ni contraseña. |
| proceso clave origen | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, proceso que relaciona una transacción concreta con el origen del cargo o la beca. En páginas seleccionadas, el usuario puede profundizar en los distintos cargos. |
| transacción de origen | En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción generada en una aplicación PeopleSoft Enterprise o de otros proveedores que se integra con control de compromisos y que se puede cotejar con los presupuestos de control de compromisos. Por ejemplo, transacciones relacionadas con pregravámenes, gravámenes, gastos, ingresos contabilizados o ingresos cobrados. |
| objetivo asignación | Para las restricciones, la opción de designar si una regla de gestión es necesaria (obligatoria) o solo recomendable (objetivo). |
| clave de entrada rápida | Consulte <i>clave de comunicación</i> . |
| código CCV múltiple | Clave abreviada definida por el usuario que designa varias combinaciones de clave contable y valor que se van a utilizar en la introducción de comprobantes. Los porcentajes se pueden relacionar con cada combinación de clave contable y valor en una definición de código CCV múltiple. |
| código CCV | Código que representa una combinación de valores de claves contables. Los códigos CCV simplifican la introducción de claves contables que normalmente se utilizan juntas. |
| ubicación temporal | Método de consolidación de ofertas del socio elegido con las ofertas de otros socios de la empresa. |
| código de cartas estándar | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, se utiliza un código de carta estándar para identificar las plantillas de carta disponibles para su utilización en los procesos de fusión de correo. Cada carta generada con el sistema debe tener un código estándar de identificación. |
| cuenta oficial | Cuenta que solicita un organismo regulador para registrar y notificar resultados financieros. En PeopleSoft Enterprise, es equivalente a la clave contable de cuenta alternativa (ALTACCT). |
| paso | En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de secciones de un plan. Cada paso corresponde a una fase de la ejecución del job. |

| | |
|------------------------------------|---|
| nivel de almacenamiento | En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica el nivel de una ubicación de almacenamiento de material. La ubicación de almacenamiento de material está formada por una unidad de negocio, un área y un nivel de almacenamiento. Puede utilizar un máximo de cuatro niveles de almacenamiento. |
| clasificador de subcliente | Valor que agrupa clientes en una división para la que se pueden generar historiales detallados, antigüedad, eventos y perfiles. |
| clave contable resumida | Las claves contables resumidas se utilizan para crear contabilidades resumidas que agrupan importes detallados en función de determinados valores de detalle o de nodos de árbol seleccionados. Cuando los valores detallados se resumen mediante nodos de árbol, las claves contables resumidas se deben utilizar en el registro de datos de contabilidad resumida para albergar la longitud máxima de un nombre de nodo (20 caracteres). |
| contabilidad resumida | Función contable utilizada principalmente en asignaciones, consultas y generación de informes PS/nVision para almacenar saldos contables combinados de contabilidades detalladas. Las contabilidades resumidas aumentan la velocidad y la eficacia de la generación de informes al eliminar la necesidad de resumir saldos contables detallados cada vez que se solicite un informe. Por el contrario, los saldos detallados se resumen en un proceso en segundo plano en función de criterios especificados por el usuario y almacenados en contabilidades resumidas. De este modo, se puede acceder directamente a las contabilidades resumidas para generar informes. |
| periodo resumen | En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, cualquier periodo de tiempo (distinto del periodo base) que sea una agregación de otros periodos, incluyendo otros periodos resumen o base, como el acumulado trimestral o anual. |
| árbol resumen | Árbol utilizado para agrupar cuentas de cada tipo de informe en contabilidades resumidas. Los árboles resumen permiten definir árboles sobre árboles. En un árbol resumen, los valores detallados son realmente nodos de un árbol detallado u otro árbol resumen (conocido como árbol <i>base</i>). Una estructura de árbol resumida especifica los detalles para la creación de los árboles resumen. |
| distribución | Distribución de una versión de producción del catálogo de empresa a todos los socios. |
| función de sistema | En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, actividad que define la forma en que el sistema genera las entradas contables para la contabilidad general. |
| sistema origen | <p>El sistema origen identifica la procedencia de las filas de transacciones en la base de datos. Por ejemplo, una transacción que se origina en PeopleSoft Enterprise Gastos contiene el código de sistema origen BEX (batch de Gastos).</p> <p>Si PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos tarifica la transacción origen a efectos de facturación, el sistema crea una nueva fila con un código de sistema origen PRP (tarificación de Gestión de Proyectos), que representa el sistema origen de la fila nueva. Los códigos de sistema origen pueden identificar si las filas proceden de sistemas internos o externos en relación con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, los procesos que importan datos de Microsoft Project en las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise crean filas de transacción cuyo código de sistema origen es MSP (Microsoft Project).</p> |
| TableSet | Forma de compartir conjuntos similares de valores en las tablas de control, donde los valores reales son distintos pero la estructura de las tablas es la misma. |
| uso compartido de TableSets | Datos compartidos, almacenados en varias tablas que se basan en los mismos TableSets. Las tablas que comparten TableSets contienen el campo ID Set como clave adicional o identificador exclusivo. |
| moneda de destino | Valor de la moneda o monedas de entrada convertido a una moneda única para consultas y visualización de presupuestos. |
| tarea | Artículo entregable en un plan de negociación detallado. |

| | |
|------------------------------------|--|
| administración fiscal | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elemento definido por el usuario que combina una descripción y un porcentaje de un impuesto con un tipo de cuenta, un tipo de ítem y un efecto de servicio. |
| plantilla | Código HTML asociado a una página web. La plantilla define el formato de la página y el origen de HTML para cada parte de la página. En PeopleSoft Enterprise, las plantillas se utilizan para crear una página mediante la combinación de HTML de varios orígenes. En un portal de PeopleSoft Enterprise, todas las plantillas tienen que incluirse en el registro del portal y cada referencia de contenido ha de asignarse a una plantilla. |
| arrendatario | En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, entidad que alquila un inmueble a un arrendador. |
| territorio | En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, relaciones jerárquicas de objetos de gestión que incluyen regiones, productos, clientes, sectores y participantes. |
| terceros | Empresa o proveedor con amplios conocimientos sobre las soluciones PeopleSoft Enterprise y cuyos productos e integraciones poseen certificación de compatibilidad con las aplicaciones PeopleSoft Enterprise. |
| tarificación por niveles | Permite tarificar partes de una línea de envío de forma diferente unas de otras. |
| intervalo | Periodo relativo, como periodo actual o acumulado anual, que se puede utilizar en varias funciones e informes de PeopleSoft Contabilidad General cuando se necesitan los datos de un periodo en vez de los de una fecha específica. |
| coste total | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, el coste estimado del dólar (la suma de los dólares de tarificación real y los potenciales o dólares sin tarificación) en una adjudicación particular. |
| grupo de viajes | En PeopleSoft Gastos, las políticas y normas de viajes de la organización que están asociadas con unidades de negocio, departamentos o empleados específicos. Al configurar la función de viaje de PeopleSoft Gastos, debe definir al menos un grupo de viaje. También se debe definir y asociar al menos un grupo de viaje con una agencia de viajes. |
| sistema de viajes | En PeopleSoft Gastos, la agencia de viajes con la que la organización tiene una relación contractual. |
| motor 3C | Abreviatura para el <i>motor de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el motor 3C permite al usuario la automatización de procesos de gestión relacionados con la introducción, eliminación o actualización de comunicaciones, listas de control y comentarios. El usuario define eventos y activadores que arrancan el motor, que a su vez ejecuta cambios masivos y procesa registros 3C (para personas y organizaciones) de forma inmediata y automática desde los procesos de gestión. |
| grupo 3C | Abreviatura para <i>grupo de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, método de asignación o restricción de privilegios de acceso. Un grupo 3C permite especificar categorías de comunicación, códigos de listas de control y categorías de comentarios específicos. Posteriormente, se puede asignar al grupo acceso de consulta o actualización según proceda. |
| trazabilidad | En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el control de los componentes que se supervisarán durante el proceso de fabricación. La trazabilidad es aplicable a los componentes controlados por serie o lote. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos. |
| asignación de transacciones | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso de identificación del propietario de una transacción. Cuando una transacción sin formato procedente de un batch se asigna a un contexto del plan, la transacción se duplica en las tablas de transacciones de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa. |

| | |
|---|--|
| estado de transacción | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, valor que asigna una regla de incentivos a una transacción. Los estados de transacción permiten que las secciones procesen únicamente transacciones que se encuentran en una determinada fase del proceso. Después de procesar las transacciones correctamente, se pueden pasar al estado siguiente y utilizarse en una sección diferente para procesos posteriores. |
| tabla de xlat | Tabla de edición del sistema que almacena códigos y valores xlat de los distintos campos de la base de datos para los cuales sería excesivo dedicar tablas de edición específicas. |
| árbol | Jerarquía gráfica de los sistemas de PeopleSoft Enterprise que muestra la relación entre todas las unidades contables (por ejemplo, divisiones corporativas, proyectos, grupos de informes y números de cuentas) y determina las jerarquías. |
| congelación de matrícula | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, función del proceso de cálculo de matrícula que permite especificar el momento del ciclo lectivo en el cual se cobra una tarifa mínima (o <i>congelada</i>) a los alumnos. Este importe congelado se cobra incluso si los alumnos causan baja en las clases o reciben una carga menor a la normal para esa matrícula. |
| transacción independiente | En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, transacción no asociada a un nodo o participante una vez finalizado el proceso de asignación, normalmente debido a la ausencia de información o a datos incompletos. El administrador de compensaciones puede asignar manualmente las transacciones huérfanas al nodo o participante adecuado. |
| cabecera de navegación universal | Todos los portales de PeopleSoft Enterprise incluyen la cabecera de navegación universal, que aparece en la parte superior de todas las páginas cuando el usuario se conecta al portal. Además de proporcionar acceso a los botones estándar de navegación (como Inicio, Favoritos, Desconexión) también puede mostrar un mensaje de bienvenida para cada usuario. |
| acceso de actualización | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tipo de acceso de seguridad que permite al usuario consultar y actualizar los datos. Consulte también <i>acceso de consulta</i> . |
| objeto de interacción de usuario | En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas se utiliza para definir los componentes de generación de informes y los informes a los que puede acceder un participante en su contexto. Todos los informes y objetos de la interfaz de usuario de PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas están registrados como objetos de interacción de usuario. Estos objetos se pueden vincular a un nodo de estructura de compensación mediante un objeto de relación de compensación (individualmente o como grupos). |
| variable | En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, resultados intermedios de cálculos. Las variables contienen resultados de cálculos que pueden utilizarse a continuación en otros cálculos. Pueden ser variables de plan que persisten después de la ejecución de un motor o variables locales que sólo existen durante el proceso de una sección. |
| excepción de IVA | Abreviatura de la excepción del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . La exención temporal o permanente del pago del IVA que se concede a una organización. Este término comprende tanto la exoneración como la suspensión del IVA. |
| exento de IVA | Abreviatura de la exención del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Describe los bienes y servicios que no son susceptibles de la aplicación del IVA. Las organizaciones que suministran bienes o servicios exentos del IVA no pueden recibir devoluciones. También se conoce como exento sin devolución. |

| | |
|----------------------------------|---|
| exoneración de IVA | Abreviatura de la exoneración del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe la exención permanente del pago del IVA debido a la naturaleza de su actividad. |
| suspensión de IVA | Abreviatura de la suspensión del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe una exención temporal del pago del impuesto sobre el valor añadido. |
| almacén de datos | Almacén de datos de PeopleSoft Enterprise que consiste en mapas ETL predefinidos, herramientas del almacén de datos y definiciones de los subalmacenes de datos. |
| peso o ponderación | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, importancia de la línea o pregunta en el evento completo. La ponderación se usa para puntuar y analizar ofertas. En eventos RFx y RFI, las ponderaciones pueden aparecer o no a los oferentes. |
| orden de servicio | En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, permite a la empresa la creación de transacciones basadas en recursos o entregables que especifican las condiciones de contratación de un proveedor de servicios específicos. Cuando se contrata a un proveedor, éste registra las horas o la evolución en función de la orden de trabajo. |
| trabajador | Persona que forma parte del personal; un empleado o trabajador temporal. |
| grupo de trabajo | Grupo de personas y organizaciones vinculadas entre sí. Los grupos de trabajo se utilizan para la recuperación simultánea de datos de personas y organizaciones que se pueden utilizar en un sola página. |
| hoja de trabajo | Forma de presentar información mediante una interfaz con PeopleSoft Enterprise Gestor de Modelos de Análisis que permite a los usuarios realizar análisis detallados utilizando tablas Pivot, gráficos, notas y datos de historial. |
| lista de trabajos | Lista de tareas pendientes que crea PeopleSoft Workflow automáticamente. Desde esta lista se puede acceder directamente a las páginas necesarias para realizar la acción siguiente y después regresar a la lista de trabajos para continuar con otro elemento. |
| vínculo XML | El lenguaje de vínculos XML permite insertar elementos en documentos XML para crear vínculos entre recursos. |
| esquema XML | Definición de XML que estandariza la representación de mensajes de aplicación, interfaces de componente o intervínculos de gestión. |
| XPI | Abreviatura de <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI es la infraestructura de integración que activa la comunicación en batch o en tiempo real con las aplicaciones JD Edwards EnterpriseOne. |
| rendimiento por operación | En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad para planificar la pérdida de artículos fabricados de operación en operación. |
| IVA de tipo cero | Abreviatura del <i>impuesto sobre el valor añadido de tipo cero</i> . Transacción de IVA con un código de IVA cuyo porcentaje impositivo es cero. Se utiliza para realizar un seguimiento de la actividad del IVA imponible en la que no se carga el importe del IVA real. Las organizaciones que ofrecen bienes y servicios con IVA de tipo cero son susceptibles de devolución del IVA. También se conoce como exento con devolución. |

Índice

A

- accesibilidad, funciones 15
- actuales, filas de datos 42
- actualización de páginas 13
- Actualizar, botón 13
- Actualizar/Visualizar, botón 12
- actualizar/visualizar, modo 44
 - Consulte también* fechas efectivas
 - aplicación a datos de fila 43, 44
 - concepto 42
 - introducción de IDs de control de ejecución 76
- Adobe Acrobat
 - visualización de informes en el Gestor de Informes 81
- almacenamiento
 - criterios de búsqueda 39
 - páginas 9, 10, 12
- análisis, cuadrículas
 - arrastré y ubicación de datos 62
 - concepto 61
 - datos con dimensión jerárquica 65
 - desplazamiento de datos de cubos y dimensiones 63
 - división de datos 64
 - edición de datos de cuadrícula 62
 - formatos personalizados 67
 - navegación 61
 - utilización 60
- anidación de cuadrículas y áreas de desplazamiento 59
 - Consulte también* áreas de desplazamiento; cuadrículas
- Anterior en Lista, botón 12
- Aplicar, botón 11
- árboles HTML 71
- áreas de desplazamiento
 - concepto 47
 - eliminación de filas 52
 - introducción de filas 52
 - localización de datos 53
 - navegación 50
 - personalización 25
 - personalización de Ver Todo 23
 - regidas por fecha efectiva 58

- selección de filas 52
- utilización 57, 59
- avisos xv
 - almacenamiento de páginas modificadas 10
 - introducción de valores de campo 48
 - vencimientos de sesión 3
- ayuda en línea, acceso 7, 15

B

- barras de herramientas
 - botones de acción en páginas 43
 - botones estándar 12
 - personalización de orden de columnas y secuencia 54
 - personalización de páginas 25
- barras de página 7
- base de datos de demostración 1
- bases de datos
 - almacenamiento de áreas de desplazamiento 57
 - almacenamiento de controles de ejecución 76
 - almacenamiento de cuadrículas 47
 - almacenamiento de fechas efectivas 42
 - almacenamiento de páginas 41
 - almacenamiento de valores de cuadros de edición 48
 - demostración 1
 - limitación de tamaño 22
- botones
 - barras de herramientas y páginas de transacciones 11
 - concepto 11
 - menús emergentes 13
 - navegación con 50
 - páginas de búsqueda 36
 - utilización 46
- botones de calendario 72, 74
- botones de proceso de transacciones 11
- botones de radio 46
- Buscar Valor, página 72
- búsqueda avanzada, páginas 35
- búsqueda básica, páginas 35
- búsquedas

- campos clave 35
- introducción de criterios 37
- operadores de criterios 38
- páginas de búsqueda 35
- recuperación de datos 36
- registros 9

C

- cabecera de navegación universal 6
- cambio de contraseña 26
- campos
 - aviso de formato 48
 - botones de calendario 74
 - cambio del orden de tabulación 23, 29
 - campos clave 2
 - campos de entrada de datos 47
 - concepto de campos clave 35
 - corrector ortográfico 13, 68
 - elementos estéticos 45
 - entrada de datos 46
 - introducción de valores en campos
 - obligatorios 47
 - listas de valores 72
 - localización de datos 53
 - menús emergentes 13
 - navegación 47
- Cancelar, botón 11
- casillas de selección 46
- claves
 - definición 2
 - utilización 35
- claves gráficas xv
- códigos de moneda
 - personalización 31
- columnas 54
 - Consulte también* cuadrículas
 - personalización de cuadrículas 51, 54
 - personalización del orden de tabulación 24
- comentarios, envío xvi
- comodines en búsquedas 39
- Compartir Parámetros, página 25, 55
- componentes
 - acceso 8
 - configuración de la página por defecto 22
 - copia, uso compartido y eliminación de parámetros 25
 - corrector ortográfico 68
 - enlace con páginas relacionadas 10

- navegación 11
- personalización de parámetros 55
- uso de teclas de desplazamiento 15
- conexión 2
 - PeopleSoft Arquitectura Internet 1
 - selección de idioma 70
 - varios idiomas 10
- conexión a PeopleSoft 1
- conexión, página
 - selección de idioma 2
- conexiones, vencimiento 3
- consulta avanzada, página 73
- consulta, página 73
- Consultar Dirección, página 85
- contraseñas
 - cambio 26
 - definición de ayuda para el olvido de contraseñas 27
 - errores 2
- controles de ejecución 76
- convenciones tipográficas xiv
- Copiar Parámetros, página 25, 55
- corrector ortográfico
 - activación 13, 46, 68
 - diccionarios de idioma 70
 - introducción de términos 32, 33
 - obligatorio 70
 - selección de diccionarios de idioma 33
 - selección de opciones de personalización 28
 - utilización 68
- Corregir Historial, botón 12
- corregir historial, modo 45
 - Consulte también* fechas efectivas
 - aplicación a datos de fila 43, 45
 - concepto 42
- correo electrónico
 - configuración de idioma 31
 - distribución de informes 80
 - edición de direcciones 32
 - envío de notificaciones de workflow 13, 84
 - recepción de notificaciones de workflow 32, 86
 - ruta 93
- cuadrículas
 - concepto 47
 - contracción y expansión 54
 - descarga de datos 57
 - eliminación de filas 52

- introducción de filas 52
- localización de datos 53
- navegación 50
- personalización 24, 25, 54
- personalización de Ver Todo 23
- regidas por fecha efectiva 58
- selección de fichas para vistas
 - múltiples 53
- selección de filas 52
- uso compartido de parámetros de
 - personalización 26
- uso de varias cuadrículas 59
- cuadros de edición
 - corrector ortográfico 68
 - cuadros de edición ampliables 46
 - listas de valores 72
 - utilización 46, 48
- cuadros de grupo 45
- cuadros de lista desplegable 46, 48
- cubos de datos
 - arrastre y ubicación 62
 - desplazamiento 63
- cuentas de invitado, acceso restringido 6
- cuentas, acceso de invitado a favoritos 6
- Customer Connection xii

D

- desconexión 6
- Detalle Distribución, página 80
- diccionarios
 - idioma 70
 - introducción de términos 32, 70
 - selección 33
- dimensiones
 - arrastre y ubicación 62
 - desplazamiento 63
 - funcionamiento con datos
 - jerárquicos 65
- documentación
 - actualizaciones xii
 - impresa xii
 - relacionada xii
- documentación adicional xii
- documentación impresa xii
- documentación relacionada xii

E

- Edición de Favoritos, página 7
- elementos comunes xvi

- elementos de página
 - cambio del orden de tabulación 23
 - utilización 45
- elementos de trabajo 88
- Eliminar Parámetros, página 26, 55
- errores
 - corrector ortográfico 13, 68
 - inserción de imágenes 46
 - introducción de contraseñas 2
 - introducción de valores en campos
 - obligatorios 47
- eventos 93

F

- favoritos
 - alta 6
 - añadir 6
 - edición 7
- fechas
 - botones de calendario 74
 - consulta de fechas de vencimiento 88
 - efectivas 41, 58
 - personalización de formatos 28
 - selección de elementos de trabajo 88
- fechas efectivas
 - actuales, históricas y futuras 42
 - actualizar/visualizar, modo 44
 - concepto 41
 - cuadrículas y áreas de
 - desplazamiento 58
 - incluir historial, modo 44
 - modo corregir historial 45
 - opciones de acciones en páginas 42
- Ficha Anterior, botón 12
- Ficha Siguiente, botón 12
- formatos de salida, relación con tipos de
 - proceso 78
- futuros, filas de datos 42

G

- Gestor de Procesos 75
- Gestor Informes 81
- glosario 97
- Guardar, botón 12

H

- históricos, filas de datos 42
- HTML, árboles 71

I

- idiomas
 - configuración de personalizaciones 31
 - consulta de datos en navegadores 10
 - diccionarios 70
 - envío y recepción de notificaciones 85
 - selección 28
 - selección de un diccionario 33
- imágenes
 - descarga a MS Excel 57
 - estáticas 45
 - inserción y eliminación 49
 - selección de formatos 46
- Incluir Historial, botón 12
- incluir historial, modo 44
 - Consulte también* fechas efectivas aplicación a datos de fila 43, 44
 - concepto 42
- información de contacto xvi
- inicio de PeopleSoft 1, 2
- invidentes, accesibilidad 15
 - Consulte también* accesibilidad, funciones

L

- licencia 17
- listas de trabajos
 - acceso 6
 - consulta 86
 - elementos de trabajo 88
 - realización del trabajo 87
 - reasignación 88
 - recepción de notificaciones 86
 - ruta 93
 - uso de listas con límite de tiempo 89
- listas de valores y validación 72
- localización de datos 53

M

- marcos 45
- menús
 - navegación 15
- menús emergentes 13
- Mi Perfil de Sistema, página
 - definición de ayuda para el olvido de contraseñas 27
 - definición de perfiles de sistema 30
- Mis Personalizaciones, página 70
- modo de proceso diferido, uso 41

- Monitor Procesos 81
- MS Excel
 - descarga de datos de cuadrícula 51, 57

N

- navegación
 - accesibilidad, funciones 15
 - árboles HTML 71
 - botones de barra de herramientas 12
 - cabecera de navegación universal 6
 - cuadrículas y áreas de desplazamiento 50
 - inicio 4
 - listas de trabajos con límite de tiempo 89
 - pagelet de menús 2
 - páginas 94
 - páginas de actividad 94
 - PeopleSoft Arquitectura Internet 1, 3
 - PeopleSoft Navegador 91
 - personalización 29
 - proceso de workflow 92
 - referencias de contenido 2
 - teclas de acceso rápido 14
 - teclas de desplazamiento 15
 - teclas de desplazamiento de pagelet de menús 15
 - teclas de método abreviado 13
- navegadores
 - apertura de otras ventanas 7, 10
 - consulta en varios idiomas 10
 - función de búsqueda 53
 - uso de teclas de acceso rápido y de desplazamiento 14
 - utilización 3
 - vencimientos de sesión 3
- notas xv
- notificaciones 83
 - Consulte también* workflow activación 93
 - concepto 83
 - envío 13, 83
 - recepción 32, 86
 - ruta de correo electrónico 93
 - ruta de lista de trabajos 93
 - usuario alternativo 32
 - visualización en PeopleSoft Navegador 91
- Notificar, botón 13
- números

- formato de fechas 48
- numeración de cuadrículas 25
- numeración del orden de tabulación 23
- personalización de formatos 28
- nVision
 - ejecución de informes 75

O

- opciones de personalización 29
 - explicación 29
- orden de tabulación
 - elementos excluidos 24

P

- pagelet de menús 1, 2
- pagelet de menús, utilización 3
- pagelets
 - desplazamiento 18
 - eliminación de páginas iniciales 20
 - especificación de formato 19
 - inclusión en página inicial 17
- páginas
 - acceso 8
 - actualización 13
 - almacenamiento 9, 10
 - botones de proceso de transacciones 11
 - concepto 41
 - cuadrículas y áreas de desplazamiento
 - múltiples 59
 - desplazamiento entre campos 47
 - elementos 45
 - enlace con páginas relacionadas 10
 - fechas efectivas 41
 - introducción de valores en campos
 - obligatorios 47
 - navegación por páginas 94
 - páginas de búsqueda 35
 - personalización 17, 21
 - registro 7
 - reglas horizontales 45
- páginas de búsqueda
 - almacenamiento de criterios 39
 - botones 36
 - comodines 39
 - concepto 35
 - introducción de criterios 37
 - operadores 38
 - recuperación de datos 36
 - teclas de acceso rápido 14

- páginas de navegación, utilización 5
- páginas iniciales
 - acceso 6
 - personalización 17
- PeopleBooks
 - solicitud xii
- PeopleCode, convenciones
 - tipográficas xiv
- PeopleSoft Arquitectura Internet
 - concepto 1
 - conexión única 3
 - navegación 3
 - terminología 2
- PeopleSoft Navegador 91
 - Consulte también* navegación
 - concepto 91
 - navegación por mapas 94
 - navegación por páginas 94
 - salida 94
- Personalización Página, página 7, 22
- personalizaciones 21, 27
 - Consulte también* personalizaciones
 - categorías disponibles 28
 - columna y orden 54
 - configuración de idiomas 31
 - contenido 17
 - control de visualización y orden de
 - tabulación iniciales de páginas 22
 - copia, uso compartido y eliminación de
 - parámetros de página 25
 - formato 18
 - navegación 29
 - para usuarios 27
 - personalización de cuadrículas 51, 54
 - personalización de páginas 7, 21
- personalizaciones de usuario 27
 - Consulte también* personalizaciones
 - definición 27
 - definición de perfiles de sistema 30
 - introducción de términos 32
- Petición Gestor Procesos, página 77
- PIA, *Consulte* PeopleSoft Arquitectura Internet
- pistas 11
- portátil, página inicial
 - parámetro por defecto 31
- preferencias de usuario 17
 - Consulte también* personalizaciones
 - cambio de contraseña 26
 - personalización de la página inicial 17

- personalización de páginas 21
- principios básicos xi
- procesos batch 75
- procesos e informes
 - comprobación de estado 80
 - concepto 75
 - consulta 81
 - ejecución de informes 77
 - especificación de parámetros de informes 77
 - petición de informes 75
 - selección de formatos de salida y distribución 78
 - selección de informes 76

R

- referencias cruzadas xv
- referencias de contenido 2
- reglas horizontales en páginas 45
- requisitos xi
- roles
 - introducción en listas de distribución 80
- rutas 83

S

- seguridad
 - acceso permitido a favoritos 6
 - ejecución de informes 78
 - vencimientos de sesión 3
 - vínculos varios de usuario 32
- Siguiente en Lista, botón 12
- sugerencias, envío xvi

T

- tablas
 - anidación de cuadrículas y áreas de desplazamiento 60
 - ejecución de acciones en filas 42
 - listas de valores 72
 - regidas por fecha efectiva 41
- tablas de consulta 72
 - Consulte también* listas de valores y validación
- tabulación
 - cambio del orden 23
 - desplazamiento de separadores de fichas de cuadrícula 55

- selección de vistas múltiples de cuadrícula 53
- teclas de acceso rápido 13
- teclas de desplazamiento
 - impresión de una lista 14
 - utilización 15
- teclas de método abreviado 13
- terminología 2
- términos 97
- texto
 - cuadros de edición 46, 48
 - estático 45
 - texto de plantilla 85
- tipos de procesos
 - relación con formatos de salida 78
- transacciones
 - acceso 9
 - acceso a transacciones relacionadas 10
 - botones de proceso 11
 - personalización de páginas 21
 - registros de búsqueda 35
 - teclas de acceso rápido 14
 - teclas de desplazamiento 15

U

- URLs, localizadores uniformes de recursos
 - copia 8

V

- vencimientos de sesión 3
- ventanas nuevas, apertura 10
- vínculos
 - accesibilidad, funciones 16
 - acceso a vínculos relacionados 13
 - árboles HTML 71
 - áreas de desplazamiento 57
 - concepto 11, 46
 - navegación con 50
 - páginas de actividad 95
 - páginas relacionadas 10
 - pistas 11
- Vínculos Relacionados, botón 13
- Volver a Buscar, botón 12

W

- workflow
 - concepto 83
 - envío de notificaciones 83, 85
 - notificaciones por correo electrónico 86

| | |
|-----------------------------------|----|
| proceso | 92 |
| recepción de notificaciones | 86 |
| selección de atributos | 32 |
| usuario alternativo | 32 |
| utilización de listas de trabajos | 86 |

