
PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools 8.48: Werken met PeopleSoft-applicaties

December 2006

PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools 8.48: Werken met PeopleSoft-applicaties

SKU HRCS9UPA-B 1206_NLD

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Alle rechten voorbehouden.

De Programma's (waaronder zowel de programmatuur als de documentatie zijn begrepen) bevatten auteursrechtelijk beschermde informatie; zij worden verstrekt onder een licentieovereenkomst die beperkingen oplegt wat betreft gebruik en openbaarmaking en zijn daarnaast beschermd onder wetten inzake auteursrecht, octrooirecht en andere intellectuele eigendomsrechten. Het is verboden de Programma's terug te brengen naar de broncode (reverse engineering), te deassembleren of te decompileren, tenzij en voor zover zulks noodzakelijk is om interoperabiliteit met andere onafhankelijk vervaardigde programmatuur te bewerkstelligen of wettelijk is vereist.

De in dit document vervatte informatie kan zonder kennisgeving worden gewijzigd. Wij verzoeken u vriendelijk eventuele problemen die u in de documentatie aantreft, schriftelijk aan ons te melden. Dit document is niet gegarandeerd foutenvrij. Het is niet toegestaan enig deel van deze Programma's in enigerlei vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch hetzij mechanisch, voor welk doel dan ook te reproduceren of te verzenden, tenzij zulks uitdrukkelijk in uw licentieovereenkomst voor deze Programma's is toegestaan.

Indien de Programma's worden geleverd aan de Amerikaanse overheid of aan personen die namens de Amerikaanse overheid een licentie voor de Programma's verlenen of de Programma's gebruiken, is de volgende aanduiding van toepassing:

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.

De Programma's zijn niet bedoeld voor gebruik in nucleaire, luchtvaart-, massadoorvoer-, medische of andere intrinsiek gevaarlijke toepassingen. Licentienemer dient gepaste maatregelen te nemen, o.a. op het gebied van faalveiligheid, reservebestanden en overbodigheid, om ervoor te zorgen dat dergelijke applicaties veilig worden gebruikt indien de Programma's voor dergelijke doeleinden worden gebruikt; wij wijzen elke aansprakelijkheid voor schade als gevolg van dergelijk gebruik van de Programma's af.

De Programma's kunnen links naar websites bevatten en toegang verschaffen tot inhoud, producten en diensten van derden. Oracle is niet verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van websites van derden of voor enige inhoud die op die sites wordt aangeboden. U draagt alle risico's die zijn verbonden aan het gebruik van dergelijke inhoud. Indien u besluit producten of diensten van een derde af te nemen, ontstaat er een rechtstreekse relatie tussen u en de desbetreffende derde. Oracle is niet verantwoordelijk voor: (a) de kwaliteit van producten of diensten van derden, of (b) nakoming van de bepalingen van overeenkomsten met derden, waaronder begrepen levering van producten of diensten en garantieverplichtingen ten aanzien van afgenomen producten of diensten. Oracle is niet verantwoordelijk voor door u geleden schade van enigerlei aard als gevolg van transacties met derden.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft en en Siebel zijn wettig gedeponeerde handelsmerken van Oracle Corporation en/of daarmee gelieerde ondernemingen. Andere namen kunnen handelsmerken van de desbetreffende houders daarvan zijn.

Openbaarmaking van Open Source

Oracle aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor haar gebruik of verspreiding van open source of shareware programmatuur of documentatie en wijst elke aansprakelijkheid en vordering tot schadevergoeding af die voortvloeit uit het gebruik van voornoemde programmatuur of documentatie. De onderstaande open source programmatuur mag in PeopleSoft-producten van Oracle worden gebruikt en de onderstaande aansprakelijkheidsafwijzingen worden verstrekt.

Apache Software Foundation

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Alle rechten voorbehouden. Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Alle rechten voorbehouden.

Dit product bevat programmatuur die is ontwikkeld door The OpenSSL Project voor gebruik in de OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

DEZE PROGRAMMATUUR WORDT DOOR THE OPENSSL PROJECT "AS IS" (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEZEN. THE OPENSSL PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Loki Bibliotheek

Copyright © 2001 by Andrei Alexandrescu. Deze code wordt geleverd bij het boek: Alexandrescu, Andrei. "Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied". Copyright © 2001 Addison-Wesley. Hierbij wordt toestemming verleend voor het zonder vergoeding voor welk doel ook gebruiken, kopiëren, wijzigen, verspreiden en verkopen van deze programmatuur, op voorwaarde dat de bovenstaande auteursrechtvermelding in alle kopieën wordt vermeld en dat zowel de auteursrechtvermelding als deze toestemmingskennisgeving in de ondersteunende documentatie worden vermeld.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Alle rechten voorbehouden. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, EN ALLE UITDRUKKELIJKE OF STILZWIJGENDE GARANTIES, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID EN GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL, WORDEN AFGEWEEZEN. THE HELMA PROJECT EN HAAR SAMENSTELLERS ZIJN IN GEEN GEVAL AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE DIRECTE, INDIRECTE, BIJKOMENDE, BIJZONDERE, MORELE OF GEVOLGSCHADE (MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE VERKRIJGING VAN VERVANGENDE GOEDEREN OF DIENSTEN, DERIVING VAN GEBRUIK, GEGEVENS OF WINST OF BEDRIJFSONDERBREKING), ONGEACHT DE WIJZE WAAROP DEZE TOT STAND IS GEKOMEN EN ONGEACHT HET ONDERLIGGENDE AANSPRAKELIJKHEIDSPRINCIPE, HETZIJ UIT OVEREENKOMST, HETZIJ ONDER RISICOAANSPRAKELIJKHEID, HETZIJ UIT ONRECHTMATIGE DAAD (MET INBEGRIJ VAN SCHULD OF ANDERSZINS), DIE OP ENIGE WIJZE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DEZE PROGRAMMATUUR, ZELFS INDIEN OP DE MOGELIJKHEID VAN DERGELIJKE SCHADE IS GEWEZEN.

Helma bevat software van derden die onder andere specifieke licentievoorwaarden is uitgebracht. Voor een opsomming van de betreffende licentievoorwaarden wordt verwezen naar de licentiegids in de distributie van Helma.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Deze bibliotheek is gratis software; het is toegestaan deze software te herverspreiden en/of te wijzigen onder de voorwaarden van de door The Free Software Foundation gepubliceerde GNU Lesser General Public License; hetzij versie 2.1 van de licentie hetzij (naar uw keuze) een latere versie.

Deze bibliotheek wordt verspreid in de hoop dat zij van nut is, doch ZONDER ENIGE GARANTIE; zelfs zonder de stilzwijgende garantie ten aanzien van de VERKOOPBAARHEID of GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL. Voor meer informatie wordt verwezen naar de GNU Lesser General Public License.

U heeft – als het goed is – tezamen met deze bibliotheek een exemplaar van de GNU Lesser General Public License ontvangen; is dit niet het geval, neem dan schriftelijk contact op met The Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 Verenigde Staten van Amerika.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 and later COPYRIGHT AND PERMISSION NOTICE Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Alle rechten voorbehouden.

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the “Software”), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, provided that the above copyright notice(s) and this permission notice appear in all copies of the Software and that both the above copyright notice(s) and this permission notice appear in supporting documentation. DEZE PROGRAMMATUUR WORDT “AS IS” (IN DE AANGEBODEN VORM) GELEVERD, ZONDER ENIGE GARANTIE, MET INBEGRIJ VAN DOCH NIET BEPERKT TOT DE STILZWIJGENDE GARANTIES TEN AANZIEN VAN DE VERKOOPBAARHEID, DE GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL EN NIET-INBREUK OP RECHTEN VAN DERDEN IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT HOLDER OR HOLDERS INCLUDED IN THIS NOTICE BE LIABLE FOR ANY CLAIM, OR ANY SPECIAL INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE. Except as contained in this notice, the name of a copyright holder shall not be used in advertising or otherwise to promote the sale, use or other dealings in this Software without prior written authorization of the copyright holder.

All trademarks and registered trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

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

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Alle rechten voorbehouden.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE REGENTS OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

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). All Rights Reserved.

Opmerking: The original version of the W3C Software Copyright Notice and License could be found at <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

THIS SOFTWARE AND DOCUMENTATION IS PROVIDED “AS IS,” AND COPYRIGHT HOLDERS MAKE NO REPRESENTATIONS OR WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO, WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR ANY PARTICULAR PURPOSE OR THAT THE USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION WILL NOT INFRINGE ANY THIRD PARTY PATENTS, COPYRIGHTS, TRADEMARKS OR OTHER RIGHTS. COPYRIGHT HOLDERS WILL NOT BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF ANY USE OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION.

Inhoudsopgave

Algemeen voorwoord

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoordxi
Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties.....	.xi
PeopleSoft-applicaties.....	.xi
Updates van de documentatie en gedrukte documentatie.....	.xii
Updates van de documentatie downloaden.....	.xii
Documentatie downloaden en bestellen.....	.xii
Extra informatiebronnen.....	.xiii
Afspraken over typografie en opmaak.....	.xiv
Afspraken over typografie.....	.xiv
Afspraken over opmaak.....	.xv
Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën.....	.xv
Valutacodes.....	.xvi
Opmerkingen en suggesties.....	.xvi
Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.....	.xvi

Voorwoord

Werken met PeopleSoft-applicaties - voorwoord.....	.xxi
Werken met PeopleSoft-applicaties.....	.xxi

Hoofdstuk 1

Werken met op een browser gebaseerde applicaties.....	1
Op een browser gebaseerde applicaties.....	1
Aanmelden bij een PeopleSoft-applicatie.....	2
Navigatie in de PeopleSoft-internetarchitectuur.....	3
Werken met het menukader.....	3
Werken met navigatiepagina's.....	5
Werken met de navigatiekopstekst.....	6
De navigatiekopstekst.....	6
Favorieten toevoegen.....	7
Favorieten bewerken.....	7
Werken met de paginabalk.....	7
Werken met componenten.....	9

Toegang tot pagina's of componenten.....	9
Koppelingen naar gerelateerde pagina's.....	10
Nieuwe vensters openen.....	10
Pagina's opslaan.....	11
Werken met knoppen en koppelingen.....	11
Knoppen en koppelingen.....	11
Werken met verwerkingsknoppen.....	12
Werken met werkbalkknoppen.....	12
Werken met popupmenu's.....	13
Werken met sneltoetsen.....	14
Sneltoetsen.....	14
Werken met sneltoetsen.....	14
Werken met toegangstoetsen.....	15
Werken met toegankelijkheidsfuncties.....	16
Toegankelijkheidsfuncties.....	16
Toegankelijkheidsfuncties inschakelen.....	17

Hoofdstuk 2

Gebruikersvoorkeuren instellen.....	19
De intropagina personaliseren.....	19
Pagina's voor het personaliseren van de intropagina.....	19
Inhoud personaliseren.....	19
Lay-out personaliseren.....	20
Kaders aanpassen.....	22
Pagina's aanpassen.....	23
Pagina's aanpassen.....	23
De beginweergave van de pagina instellen.....	24
De tabvolgorde wijzigen.....	25
Aangepaste pagina-instellingen kopiëren, gemeenschappelijk gebruiken en verwijderen.....	27
Uw wachtwoord wijzigen.....	28
Pagina's voor het wijzigen van wachtwoorden.....	29
Uw wachtwoord wijzigen.....	29
Help bij vergeten wachtwoord instellen.....	29
Persoonlijke voorkeuren voor gebruikers instellen.....	30
Persoonlijke voorkeuren voor gebruikers.....	30
Pagina's voor het instellen van persoonlijke voorkeuren voor gebruikers.....	30
Persoonlijke gebruikersvoorkeuren definiëren.....	31
Uw systeemprofiel instellen.....	33
Woorden aan uw persoonlijke woordenboek toevoegen.....	35

Hoofdstuk 3

Werken met sleutels en zoekpagina's.....	37
Werken met sleutels.....	37
Zoekpagina's.....	37
Gegevens ophalen met behulp van zoekpagina's.....	38
Zoekcriteria opgeven en opslaan.....	38
Gegevens zoeken met jokertekens.....	41

Hoofdstuk 4

Werken met pagina's.....	43
Pagina's.....	43
Werken met ingangsdatums.....	43
Ingangsdatums.....	44
Opties voor pagina-acties en ingangsdatums.....	44
Werken met pagina-elementen.....	47
Pagina-elementen van PeopleSoft.....	47
Werken met gegevensinvoervelden.....	49
Invoervakken gebruiken.....	50
Vervolgkeuzelijsten gebruiken.....	50
Werken met afbeeldingen.....	51
Werken met raster- en lijstgebiedelementen.....	52
Navigeren door gegevens.....	52
Werken met rasters.....	55
Werken met lijstgebieden.....	59
Lijstgebieden en rasters met ingangsdatums.....	60
Werken met meerdere lijstgebieden en rasters op een pagina.....	61
Werken met analyserasters.....	62
Analyserasters.....	63
Navigeren door gegevens in analyserasters.....	63
Gegevens van analyserasters bewerken.....	64
Gegevens van analyserasters downloaden.....	64
Gegevenskubussen en dimensies slepen en neerzetten.....	64
Gegevenskubussen en dimensies draaien.....	64
Gegevens analyserasters segmenteren.....	66
Werken met hiërarchische dimensiegegevens.....	67
Een aangepaste opmaak voor een analyseraster opslaan.....	68
Spellingcontrole gebruiken.....	69
Woordenboeken voor vreemde talen gebruiken.....	72
Werken met HTML-boomstructuren.....	73

Werken met prompts en validatie op veldniveau.....	74
Prompts en validatie.....	74
Opzoekprompts gebruiken.....	74
Kalenderprompts gebruiken.....	75

Hoofdstuk 5

Werken met processen en rapporten.....	77
Processen en rapporten in PeopleSoft.....	77
Rapporten aanvragen in PeopleSoft-applicaties.....	77
Rapporten selecteren.....	78
Rapportparameters opgeven.....	78
Opgeven waar en wanneer rapporten moeten worden uitgevoerd.....	79
Uitvoerindelingen selecteren en de rapportdistributie instellen.....	80
De status van rapporten controleren.....	82
Rapporten bekijken in Rapportbeheer.....	83

Hoofdstuk 6

Werken met werkstroom.....	85
Werkstroom.....	85
Meldingen verzenden en ontvangen.....	85
Pagina voor het verzenden en ontvangen van meldingen.....	86
Meldingen verzenden.....	86
Werken met ontvangen meldingen.....	88
Items afhandelen.....	90
Werken met werklijsten met time-outs.....	91

Hoofdstuk 7

PeopleSoft Navigator gebruiken.....	93
PeopleSoft Navigator.....	93
Voordelen van PeopleSoft Navigator.....	93
PeopleSoft Navigator-hiërarchie.....	94
Werkstroomverwerking.....	94
Werken met PeopleSoft Navigator.....	95
Pagina's voor het werken met PeopleSoft Navigator.....	96
Navigeren in de schemahiërarchie.....	96
Naar een pagina navigeren.....	96
Naar de volgende pagina in een activiteit navigeren.....	96

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise.....99

Index127

Informatie over deze PeopleBooks - Voorwoord

In de PeopleBooks vindt u de informatie die u nodig hebt voor de implementatie en het gebruik van PeopleSoft-applicaties van Oracle.

In dit voorwoord komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties;
- basisapplicaties;
- updates van de documentatie en gedrukte documentatie;
- extra informatiebronnen;
- afspraken over typografie en opmaak;
- opmerkingen en suggesties;
- veelvoorkomende elementen in PeopleBooks.

Opmerking. In de PeopleBooks worden uitsluitend pagina-elementen, zoals velden en selectievakjes, besproken die nader moeten worden uitgelegd. Als een pagina-element niet wordt uitgelegd in het proces of de taak waarin het voorkomt, heeft dit element geen aanvullende uitleg nodig of wordt het uitgelegd onder de algemene elementen van de sectie, het hoofdstuk, het PeopleBook of de productlijn. In dit voorwoord worden definities gegeven van die elementen die voorkomen in alle PeopleSoft-applicaties.

Vereisten voor PeopleSoft Enterprise-applicaties

Als u optimaal gebruik wilt maken van de informatie die in dit boek wordt behandeld, moet u in grote lijnen bekend zijn met het gebruik van PeopleSoft-applicaties.

Wij raden u aan om ten minste één inleidende PeopleSoft-cursus te volgen.

U moet door het systeem kunnen navigeren en u moet weten hoe u gegevens toevoegt, wijzigt of verwijdert met behulp van de menu's, pagina's en vensters. U moet ook vertrouwd zijn met het gebruik van het internet en met de grafische gebruikersinterface van Microsoft® Windows of Windows NT.

In deze documentatie worden navigatie en andere basisbegrippen niet besproken. U krijgt alle informatie die u nodig hebt om het systeem te kunnen gebruiken en uw PeopleSoft Enterprise-applicaties optimaal te implementeren.

PeopleSoft-applicaties

In de PeopleSoft-applicatiehandboeken vindt u informatie over de implementatie en verwerking van uw PeopleSoft Enterprise-applicaties.

Voor bepaalde applicaties vindt u aanvullende, belangrijke informatie over de instelling en de vormgeving van uw systeem in het applicatiehandboek. Voor de meeste productlijnen van PeopleSoft is er een applicatiehandboek. In het voorwoord van elk PeopleBook wordt aangegeven welk applicatiehandboek bij het desbetreffende PeopleBook hoort.

Het Handboek PeopleSoft-applicaties bevat belangrijke onderwerpen die van toepassing zijn op een groot deel van of op alle PeopleSoft-applicaties in een productlijn. Of u nu slechts één applicatie, een combinatie van applicaties binnen de productlijn of de gehele productlijn wilt implementeren, in alle drie gevallen moet u de bijbehorende handboeken voor PeopleSoft-basisapplicaties zorgvuldig hebben doorgelezen. In deze boeken worden de basis-implementatietaken behandeld.

Updates van de documentatie en gedrukte documentatie

In deze sectie worden de volgende onderwerpen behandeld:

- updates van de documentatie downloaden;
- documentatie downloaden en bestellen.

Updates van de documentatie downloaden

Updates en aanvullende documentatie voor deze en vorige releases vindt u op de Oracle-website voor de PeopleSoft Customer Connection. Via de documentatiesectie van PeopleSoft Customer Connection kunt u bestanden naar uw eigen PeopleBooks-bibliotheek downloaden. Hier vindt u een schat aan handige en actuele gegevens, waaronder updates van de volledige PeopleSoft Enterprise-documentatie die op de PeopleBooks-cd-rom is meegeleverd.

Belangrijk! Voordat u met een upgrade begint, moet u eerst op PeopleSoft Customer Connection van Oracle controleren of er bijgewerkte upgrade-instructies beschikbaar zijn. Oracle plaatst regelmatig updates op het internet omdat het upgradeproces voortdurend wordt verbeterd.

Zie ook

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

Documentatie downloaden en bestellen.

Als aanvulling op de volledige PeopleSoft-documentatie die is geleverd op de PeopleBook-cd, is bij Oracle de PeopleSoft Enterprise-documentatie beschikbaar via de website van Oracle. U kunt:

- PDF-bestanden downloaden;
- gedrukte, gebonden versies bestellen.

PDF-bestanden downloaden

U kunt PDF-versies van de PeopleSoft Enterprise-documentatie online bestellen via het Oracle Technology Network. De PDF-bestanden worden door Oracle bij elke belangrijke release meteen na het uitkomen van de software in gedrukte vorm beschikbaar gesteld.

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

Gedrukte, gebonden versies bestellen

U kunt gedrukte, gebonden versies bestellen via de Oracle Store.

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

Extra informatiebronnen

Op de website PeopleSoft Customer Connection van Oracle zijn de volgende informatiebronnen te vinden:

Informatiebron	Navigatie
Informatie over applicatiebeheer	Updates + fixes
Bedrijfsprocesdiagrammen	Ondersteuning, documentatie, bedrijfsprocesschema's
Opslaglocatie voor interactieve services	Ondersteuning, documentatie, opslaglocatie voor interactieve services
Hardware-en softwarevereisten	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, hardware- en softwarevereisten
Installatiehandleidingen	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en software, installatiehandleidingen en -opmerkingen
Informatie over integratie	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, implementatiedocumentatie en -software, vooraf ingestelde integratie voor de applicaties PeopleSoft Enterprise en PeopleSoft EnterpriseOne
Minimum aan technische vereisten (MTRs)	Implementatie, optimalisatie en upgrades, implementatiehandleiding, ondersteunde platforms
updates van de documentatie;	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates
Ondersteuningsbeleid van PeopleSoft	Ondersteuning, ondersteuningsbeleid
Prereleasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Roadmap productrelease	Ondersteuning, roadmaps en schema's
Releasedocumenten	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, releasedocumenten
Release Value Proposition	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, Release Value Proposition
Koersbepaling	Ondersteuning, documentatie, documentatie-updates, categorie, koersbepaling
Informatie over probleemoplossing	Ondersteuning, probleemoplossing
Documentatie over upgrades	Ondersteuning, documentatie, documentatie over upgrades en scripts

Afspraken over typografie en opmaak

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- afspraken over typografie;
- afspraken over opmaak;
- identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën;
- valutacodes.

Afspraken over typografie

In deze tabel vindt u de typografische conventies die in de PeopleBooks worden gehanteerd:

Typografie of opmaak	Omschrijving
Vet	Vet wordt gebruikt voor functienamen, bedrijfsfunctienamen, eventnamen, systeemfunctienamen, methodenamen en taalcodes in PeopleCode, en voor specifieke PeopleCode-uitdrukkingen die letterlijk in de functieaanroep worden gebruikt.
<i>Cursief</i>	Cursief wordt gebruikt voor veldwaarden, om tekst te benadrukken en voor titels van boeken en andere publicaties. In de PeopleCode-syntaxis wordt cursief gebruikt om waarden aan te geven voor argumenten die door uw programma moeten worden ingevuld. Cursief wordt ook gebruikt om te verwijzen naar woorden als woorden of letters als letters, zoals in het volgende voorbeeld: vul de letter <i>O</i> in.
TOETS+TOETS	Geeft aan dat het hier gaat om een toetsencombinatie. Een plus-teken (+) tussen twee toetsen betekent bijvoorbeeld dat u de eerste toets ingedrukt moet houden terwijl u de tweede toets indrukt. Voor ALT+W houdt u de ALT-toets ingedrukt terwijl u op de W drukt.
Niet-proportioneel lettertype	Dit lettertype wordt voor programma's in PeopleCode en andere codevoorbeelden gebruikt.
“ ” (aanhalingstekens)	Met aanhalingstekens worden titels in verwijzingen aangeduid en woorden die in een afwijkende betekenis worden gebruikt.
. . . (weglatingstekens)	Weglatingstekens geven aan dat het voorafgaande item of de voorafgaande reeks een willekeurig aantal keren kan worden herhaald in de PeopleCode-syntaxis.

Typografie of opmaak	Omschrijving
{ } (accolades)	In de PeopleCode-syntaxis geven accolades een keuze tussen twee opties aan. De opties worden van elkaar gescheiden door een staande streep ().
[] (vierkante haken)	In PeopleCode-syntaxis worden met vierkante haken optionele items aangegeven.
& (en-teken)	In PeopleCode-syntaxis geeft een en-teken vóór een parameter aan dat al een waarde aan deze parameter is toegekend. Daarnaast worden alle PeopleCode-variabelen voorafgegaan door en-tekens.

Afspraken over opmaak

In de PeopleBooks wordt de volgende opmaak gebruikt:

Opmerkingen

Opmerkingen geven aan waar u in het bijzonder op moet letten als u met het PeopleSoft Enterprise-systeem werkt.

Opmerking. Voorbeeld van een opmerking.

Als de opmerking wordt voorafgegaan door *Belangrijk*, is deze van essentieel belang en bevat deze informatie die betrekking heeft op wat u moet doen om het systeem naar behoren te laten functioneren.

Belangrijk! Voorbeeld van een belangrijke opmerking.

Waarschuwingen

Waarschuwingen wijzen op essentiële aandachtspunten met betrekking tot de configuratie. Aan waarschuwingen moet u extra aandacht besteden.

Waarschuwing! Voorbeeld van een waarschuwing.

Kruisverwijzingen

In de PeopleBooks worden verwijzingen naar andere PeopleBooks vermeld onder het kopje "Zie ook", of op een aparte regel, voorafgegaan door *Zie ook*. Via deze verwijzingen opent u relevante documentatie die betrekking heeft op de documentatie die u aan het lezen bent.

Identificatiecodes voor landen, regio's en industrieën

Informatie die uitsluitend van toepassing is op een specifiek land, een specifieke regio of een specifieke industrie wordt voorafgegaan door een standaardidentificatiecode die tussen haakjes is geplaatst. Deze identificatiecode wordt doorgaans aan het begin van een sectie vermeld, maar kan ook voorafgaand aan een opmerking of andere tekst worden geplaatst.

Voorbeeld van een landspecifiek kopje: “(FRA) Werknemers aanstellen”

Voorbeeld van een regiospecifiek kopje: “(Latijns-Amerika) Afschrijving instellen”

Identificatiecodes voor landen

Landen worden aangeduid met de ISO-landcode (International Organization for Standardization).

Identificatiecodes voor regio's

Regio's worden aangeduid met de naam van de regio. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor regio's gebruikt:

- Azië en Pacifisch gebied
- Europa
- Latijns-Amerika
- Noord-Amerika

Identificatiecodes voor industrieën

Industrieën worden aangegeven met de naam van de industrie of met een voor de industrie gangbare afkorting. De volgende identificatiecodes worden in de PeopleBooks voor industrieën gebruikt:

- USF (U.S. Federal)
- E&G (Education and Government)

Valutacodes

Geldbedragen worden aangegeven met de ISO-valutacode.

Opmerkingen en suggesties

Wij hechten veel waarde aan uw opmerkingen en suggesties. Laat ons weten wat u bevalt aan onze producten of wat u graag anders zou zien in de PeopleBooks en ander naslag- en cursusmateriaal van Oracle. Zend uw voorstellen naar de documentatiemanager van uw productlijn, Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A. of stuur ons een e-mail via appsdoc@us.oracle.com.

Hoewel we niet kunnen garanderen dat elke e-mail wordt beantwoord, zullen wij uw opmerkingen en suggesties zorgvuldig bestuderen.

Veelvoorkomende elementen in PeopleBooks

Peildatum	De laatste datum waarvoor een rapport of proces gegevens bevat.
Kostenplaats	Een identificatiecode die een hoger organisatieniveau van bedrijfsgegevens vertegenwoordigt. U kunt business units gebruiken om eenheden te definiëren voor een bepaalde regio of voor een groep afdelingen binnen een grotere organisatie.

Omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 30 tekens worden ingevoerd.
Ingangsdatum	De datum waarop een rij in een tabel van kracht wordt of de datum waarop een actie begint. Als u bijvoorbeeld een register wilt afsluiten op 30 juni, is 1 juli de ingangsdatum voor het afsluiten van het register. Deze datum bepaalt ook of u gegevens kunt bekijken en wijzigen. Pagina's en batchprocessen die op deze informatie zijn gebaseerd, maken gebruik van de huidige rij.
Eén keer, Altijd en Niet uitvoeren	<p>Selecteer de procesfrequentie Eén keer om een aanvraag uit te voeren zodra het batchproces wordt uitgevoerd. Nadat het batchproces is uitgevoerd, wordt de procesfrequentie automatisch ingesteld op Niet uitvoeren.</p> <p>Selecteer Altijd om het proces telkens uit te voeren wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p> <p>Niet uitvoeren betekent dat de aanvraag niet wordt uitgevoerd wanneer het batchproces wordt uitgevoerd.</p>
Procesbewaking	Klik hier om de pagina Proceslijst te openen en de status van ingediende procesaanvragen te bekijken.
Rapportbeheer	Klik hier om de pagina Rapportlijst te openen waar u de inhoud van een rapport kunt weergeven, de status van een rapport kunt controleren of gedetailleerde berichten over de inhoud kunt bekijken. Deze berichten geven een beschrijving van het rapport en de verzendlijst.
Aanvraag-ID	Een identificatiecode die een set selectiecriteria voor een rapport of proces vertegenwoordigt.
Uitvoeren	Klik hier om de aanvraagpagina van de procesplanner te openen en op te geven waar en hoe een proces of taak wordt uitgevoerd en hoe de resultaten eruit moeten zien.
Set-ID	Een identificatiecode die een set controletabelgegevens of tabelsets vertegenwoordigt. Met tabelsets kunt u controletabelgegevens en verwerkingsopties gezamenlijk gebruiken in meerdere business units. Het doel hiervan is om dubbele gegevens en systeemonderhoudstaken minimaal te houden. Wanneer u een set-ID aan een recordgroep in een business unit hebt toegewezen, geeft u aan dat alle tabellen in de recordgroep gemeenschappelijk worden gebruikt door de business unit en elke andere business unit die deze set-ID aan die recordgroep toewijst. U kunt bijvoorbeeld een groep gemeenschappelijke functiecodes voor verschillende business units definiëren. Elke business unit die deze gemeenschappelijke functiecode bevat, heeft dezelfde set-ID voor die recordgroep.
Korte omschrijving	Hier kan een tekst van maximaal 15 tekens worden ingevoerd.
Gebruiker-ID	Een identificatiecode voor de persoon die de transactie genereert.
Termen EnterpriseOne	
Adresboeknummer	Een uniek nummer waarmee het hoofdrecord van de eenheid wordt aangeduid. Een adresboeknummer kan de identificatiecode zijn voor een klant, leverancier, bedrijf, werknemer, sollicitant, deelnemer, huurder, locatie, enzovoort. Afhankelijk van de applicatie kan het veld op het scherm verwijzen naar het adresboeknummer als het klantnummer, leveranciersnummer of bedrijfsnummer, de werknemer- of sollicitant-ID, het deelnemersnummer, enzovoort.

Code simulatievaluta	Een uit drie tekens bestaande code in om de valuta aan te geven waarin u transactiebedragen wilt weergeven. Met deze code kunt u de transactiebedragen weergeven alsof deze zijn ingevoerd in de opgegeven valuta in plaats van in de vreemde of lokale valuta die is gebruikt toen de transactie in eerste instantie is ingevoerd.
Batchnummer	Een nummer waarmee een groep transacties wordt aangeduid die door het systeem wordt verwerkt. Op invoerschermen kunt u het batchnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers (P0002).
Batchdatum	De datum op waarop de batch wordt gemaakt. Als u dit veld leeg laat, wordt de systeemdatum ingevuld als de batchdatum.
Batchstatus	<p>Hier wordt een code weergegeven uit de gebruikergedefinieerde codetabel 98 /IC waarmee de boekingsstatus van een batch wordt aangegeven. Mogelijke waarden zijn:</p> <p><i>Leeg</i>: de batch is niet doorgeboekt en wacht op flattering.</p> <p><i>A</i>: de batch is geflatteerd voor doorboeking, bevat geen fouten, maar is nog niet doorgeboekt.</p> <p><i>D</i>: de batch is doorgeboekt.</p> <p><i>E</i>: de batch bevat een of meer fouten. U moet de fout(en) in de batch corrigeren voordat u deze kunt doorboeken.</p> <p><i>P</i>: de batch wordt momenteel door het systeem verwerkt. De batch blijft onbeschikbaar totdat het boekingsproces is voltooid. Als tijdens het doorboeken fouten optreden, verandert de status van de batch in <i>E</i>.</p> <p><i>U</i>: de batch is tijdelijk onbeschikbaar omdat iemand eraan werkt of de batch in gebruik lijkt te zijn omdat er een stroomonderbreking heeft plaatsgevonden terwijl de batch open was.</p>
Filiaal/vestiging	Een code die een afzonderlijke eenheid aanduidt, zoals een magazijnlocatie, functie, project, werkplek, filiaal of vestiging waarin distributie- en productieactiviteiten plaatsvinden. In sommige systemen wordt dit een kostenplaats genoemd.
Kostenplaats	De alfanumerieke code waarmee een afzonderlijke eenheid wordt aangeduid binnen een bedrijf waarvoor u de kosten wilt bijhouden. In sommige systemen wordt dit een filiaal/vestiging genoemd.
Categoriecode	De code die een specifieke categoriecode vertegenwoordigt. Categoriecodes zijn gebruikergedefinieerde codes die u zelf aanpast om aan de registratie- en rapportagevereisten van uw organisatie te voldoen.
Bedrijf	Een code die een specifieke organisatie, fonds of andere rapportage-eenheid aanduidt. De bedrijfscodex moet aanwezig zijn in de tabel F0010 en moet een rapportage-eenheid vertegenwoordigen met een volledige balansrekening.
Valutacode	De uit drie tekens bestaande code die de valuta van de transactie aanduidt. JDEdwards EnterpriseOne werkt met valutacodes die door de ISO (International Organization for Standardization) zijn erkend. De valutacodes worden opgeslagen in de tabel F0013.

Documentbedrijf	<p>Het bedrijfsnummer dat bij het document hoort. Dit nummer wordt gebruikt in combinatie met het documentnummer, het documenttype en de grootboekdatum en vormt de unieke identificatie van een origineel document.</p> <p>Als u volgnummers toewijst op bedrijf en op boekjaar, gebruikt het systeem het documentbedrijf om het juiste volgnummer voor dat bedrijf op te halen.</p> <p>Als twee of meer originele documenten hetzelfde documentnummer en documenttype hebben, kunt u het documentbedrijf gebruiken om het gewenste document weer te geven.</p>
Documentnummer	<p>Een nummer dat het originele document aanduidt. Dit kan een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost, urenstaat, enzovoort zijn. Op invoerschermen kunt u het originele documentnummer zelf toewijzen of door het systeem laten toewijzen met behulp van het programma Volgnummers.</p>
Documenttype	<p>De uit twee tekens bestaande gebruikergedefinieerde code (uit de UDC-tabel 00/DT) waarmee de herkomst en het doel van de transactie worden aangegeven, zoals een inkoopfactuur, verkoopfactuur, journaalpost of urenstaat. De volgende voorvoegsels worden in JDEdwards EnterpriseOne voor het aangegeven documenttype gereserveerd:</p> <p><i>P</i>: crediteurendocumenten.</p> <p><i>R</i>: debiteurendocumenten.</p> <p><i>T</i>: uren- en salarisdocumenten.</p> <p><i>I</i>: voorraaddocumenten.</p> <p><i>O</i>: inkooporderdocumenten.</p> <p><i>S</i>: verkooporderdocumenten.</p>
Ingangsdatum	<p>De datum waarop een adres, post, transactie of record actief wordt. De betekenis van dit veld varieert afhankelijk van het programma. De ingangsdatum kan bijvoorbeeld elk van de volgende datums vertegenwoordigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de datum waarop een adreswijziging actief wordt; • de datum waarop een huurovereenkomst actief wordt; • de datum waarop een prijs actief wordt; • de datum waarop een wisselkoers actief wordt; • de datum waarop een belastingtarief actief wordt.
Boekperiode en Boekjaar	<p>Een getal dat de grootboekperiode en het grootboekjaar aangeeft. Voor veel programma's kunt u deze velden leeg laten. In dit geval wordt de huidige boekperiode en het huidige boekjaar gebruikt die in het programma Bedrijfsnamen en -nummers (P0010) zijn gedefinieerd.</p>
GB-datum (grootboekdatum)	<p>De datum voor de financiële periode waarnaar een transactie wordt geboekt. De datum die u op de transactie invoert, wordt door het systeem vergeleken met het boekdatumpatroon dat aan de onderneming is toegewezen om het juiste boekperiodenummer en -jaar op te halen, en ook om de datums te valideren.</p>

Werken met PeopleSoft-applicaties - voorwoord

In dit voorwoord wordt een overzicht gegeven van de elementen die voorkomen in de PeopleSoft-applicaties.

Werken met PeopleSoft-applicaties

In dit PeopleBook worden de verschillende elementen van de PeopleSoft-internetarchitectuur geïntroduceerd en wordt beschreven hoe u via de navigatiestructuur, componenten en pagina's door het systeem navigeert en basisfuncties uitvoert. Hoewel uw applicatie of implementatie in bepaalde opzichten kan afwijken, voorzien de onderwerpen in dit boek in algemene informatie over het gebruik van PeopleSoft-applicaties.

Opmerking. Als u een licentie voor PeopleTools hebt aangeschaft, kunt u gebruik maken van de basisportaaltechnologie. Hiermee kunt u alleen navigeren door de PeopleSoft-applicaties waarvoor u een licentie hebt. Als u aanvullende niet-PeopleSoft-elementen wilt registreren, de intropagina wilt aanpassen of kaders wilt maken, moet u een licentie aanschaffen voor PeopleSoft Enterprise Portal.

HOOFDSTUK 1

Werken met op een browser gebaseerde applicaties

Dit hoofdstuk biedt een overzicht van op een browser gebaseerde applicaties. De volgende onderwerpen worden besproken:

- aanmelden bij PeopleSoft-applicaties;
- navigeren in de PeopleSoft-internetarchitectuur;
- werken met de navigatiekopstekst;
- werken met de paginabalk;
- werken met componenten;
- werken met knoppen en koppelingen;
- werken met sneltoetsen;
- werken met toegankelijkheidsfuncties.

Op een browser gebaseerde applicaties

In PeopleSoft gebruikt u de applicaties in een volledige internetomgeving. Deze nieuwe omgeving wordt de *PeopleSoft-internetarchitectuur* genoemd. De PeopleSoft-internetarchitectuur is een op een server gebaseerde architectuur, waarvoor op de afzonderlijke computers van gebruikers alleen een webbrowser hoeft te zijn geïnstalleerd.

De PeopleSoft-internetarchitectuur is uw toegangspoort tot PeopleSoft-applicaties en andere webprogramma's en webinhoud. U opent de PeopleSoft-internetarchitectuur door u met een browser aan te melden, op dezelfde manier als wanneer u een website opent. Voor het navigeren wordt in de PeopleSoft-internetarchitectuur gebruikgemaakt van een dynamisch menukader en een *navigatiekopstekst*. Deze items bevatten de volgende hulpmiddelen: Hoofdmenu, Werklijst, Multikanaalconsole, Toevoegen aan favorieten en Afmelden. Als u bent aangemeld, wordt deze navigatiekopstekst boven aan elke pagina weergegeven.

De PeopleSoft-applicatie wordt met een voorbeelddatabase geleverd die beschikt over voorbeeldgegevens waarmee u kunt zien hoe het systeem werkt. U kunt de voorbeelddatabase ook gebruiken om te experimenteren met specifieke PeopleSoft-applicaties. In de PeopleBooks van de verschillende applicaties wordt regelmatig verwezen naar de voorbeeldgegevens om bepaalde begrippen te verduidelijken en om een gemeenschappelijk referentiekader voor voorbeelden te hebben.

Zie Hoofdstuk 1, "Werken met op een browser gebaseerde applicaties," De navigatiekopstekst, pagina 6.

Terminologie van de PeopleSoft-internetarchitectuur

PeopleSoft-applicaties bestaan uit een navigatiestructuur, componenten (groepen pagina's) en pagina's. Met behulp van deze elementen kunt u nieuwe gegevens invoeren en bestaande gegevens wijzigen, wissen of corrigeren. Werken met de PeopleSoft-internetarchitectuur is vergelijkbaar met bladeren op webpagina's. De internetarchitectuur biedt een eenvoudige en intuïtieve manier om met de database te werken.

Hier wordt een aantal basiselementen van de PeopleSoft-internetarchitectuur genoemd:

Menukader	De PeopleSoft-navigatiestructuur (links in het scherm). Het menukader bevat koppelingen naar inhoudverwijzingen, waarmee u toegang tot transactiepagina's kunt verkrijgen waarop u acties kunt uitvoeren en gegevens kunt wijzigen. De koppelingen worden op hiërarchische wijze weergegeven. Met bepaalde koppelingen gaat u rechtstreeks naar transactiepagina's en met andere gaat u naar andere koppelingen. Afhankelijk van de inhoud kunnen menu-items worden uitgevouwen of samengevouwen.
Inhoudverwijzing	Een koppeling in het menukader waarmee toegang tot een transactiepagina kan worden verkregen. Een inhoudverwijzing is een verwijzing naar een URL (Uniform Resource Locator) voor de transactiepagina.
Sleutels	De velden die niet bewerkt kunnen worden en een unieke identificatie vormen voor uw gegevens. Als u een pagina wilt weergeven, voert u een zoekopdracht uit met behulp van de sleutelvelden (bijvoorbeeld voor het veld met de werknemer-ID).
Pagina	De afzonderlijke schermen voor weergave en gegevensinvoer voor elke component van de PeopleSoft-applicatie. Pagina's worden in het browservenster weergegeven.

Zie [Hoofdstuk 3, "Werken met sleutels en zoekpagina's," pagina 37](#).

Aanmelden bij een PeopleSoft-applicatie

Het aanmelden bij een PeopleSoft-applicatie verloopt op dezelfde wijze als het openen van een beveiligde pagina op een website.

Aanmelden bij een PeopleSoft-applicatie:

1. Open uw standaardbrowser.
2. Typ de URL van de applicatie of selecteer de pagina waarop u wilt werken in uw lijst met favorieten.
De aanmeldpagina verschijnt.

3. Selecteer de taal waarin u de transactiepagina's wilt weergeven.
4. Geef uw gebruiker-ID en wachtwoord op.

In de gebruiker-ID en het wachtwoord wordt verschil gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters. Als u een wachtwoord typt, wordt dit om beveiligingsredenen altijd met sterretjes (*) weergegeven.

5. Druk op de TABTOETS en vervolgens op ENTER of klik op de knop Aanmelden om u aan te melden.

Uw gebruiker-ID en wachtwoord worden door het online systeem van PeopleSoft gevalideerd. Als de gebruiker-ID of het wachtwoord ongeldig is, wordt er onder de knop Aanmelden een foutbericht weergegeven. U moet de gebruiker-ID en het wachtwoord dan opnieuw opgeven of contact opnemen met de systeembeheerder.

Nadat u zich hebt aangemeld, verandert de muisaanwijzer in een zandloper, wat betekent dat uw aanvraag wordt gestart. Op het moment dat toegang is verkregen tot gegevens in de database, verschijnt de zandloper op uw bureaublad. Als u geldige aanmeldgegevens hebt ingevoerd, wordt de intropagina van het PeopleSoft-systeem weergegeven.

De PeopleSoft-internetarchitectuur voorziet in een zogenaamde 'enkelvoudige aanmelding'. Dit betekent dat u in verschillende PeopleSoft-applicaties en -databases kunt werken zonder dat u zich telkens opnieuw hoeft aan te melden. Als op uw site geen enkelvoudige aanmelding is geïmplementeerd, wordt u telkens wanneer u een andere PeopleSoft-applicatie opent, gevraagd om een gebruiker-ID en wachtwoord op te geven.

Om veiligheidsredenen wordt u automatisch door het PeopleSoft-systeem van de applicatie afgemeld als u een bepaalde tijd (vastgesteld door de beveiligingsbeheerder) inactief bent geweest. Voordat de sessie verloopt, wordt mogelijk een waarschuwing weergegeven dat de browsersessie op het punt staat te verlopen. U kunt doorgaan met de huidige sessie door in het waarschuwingsbericht op de knop OK te klikken. Als u niet binnen twee minuten reageert, wordt de sessie beëindigd en wordt de pagina voor verlopen verbindingen geopend. Klik op de koppeling Aanmelden bij PeopleSoft om terug te gaan naar de applicatie. De aanmeldpagina wordt geopend en u kunt u opnieuw aanmelden bij de applicatie.

Belangrijk! Met het oog op de beveiliging in omgevingen waarin meerdere gebruikers toegang hebben tot hetzelfde werkstation, moeten gebruikers de browser sluiten nadat zij zich hebben afgemeld bij het PeopleSoft-systeem.

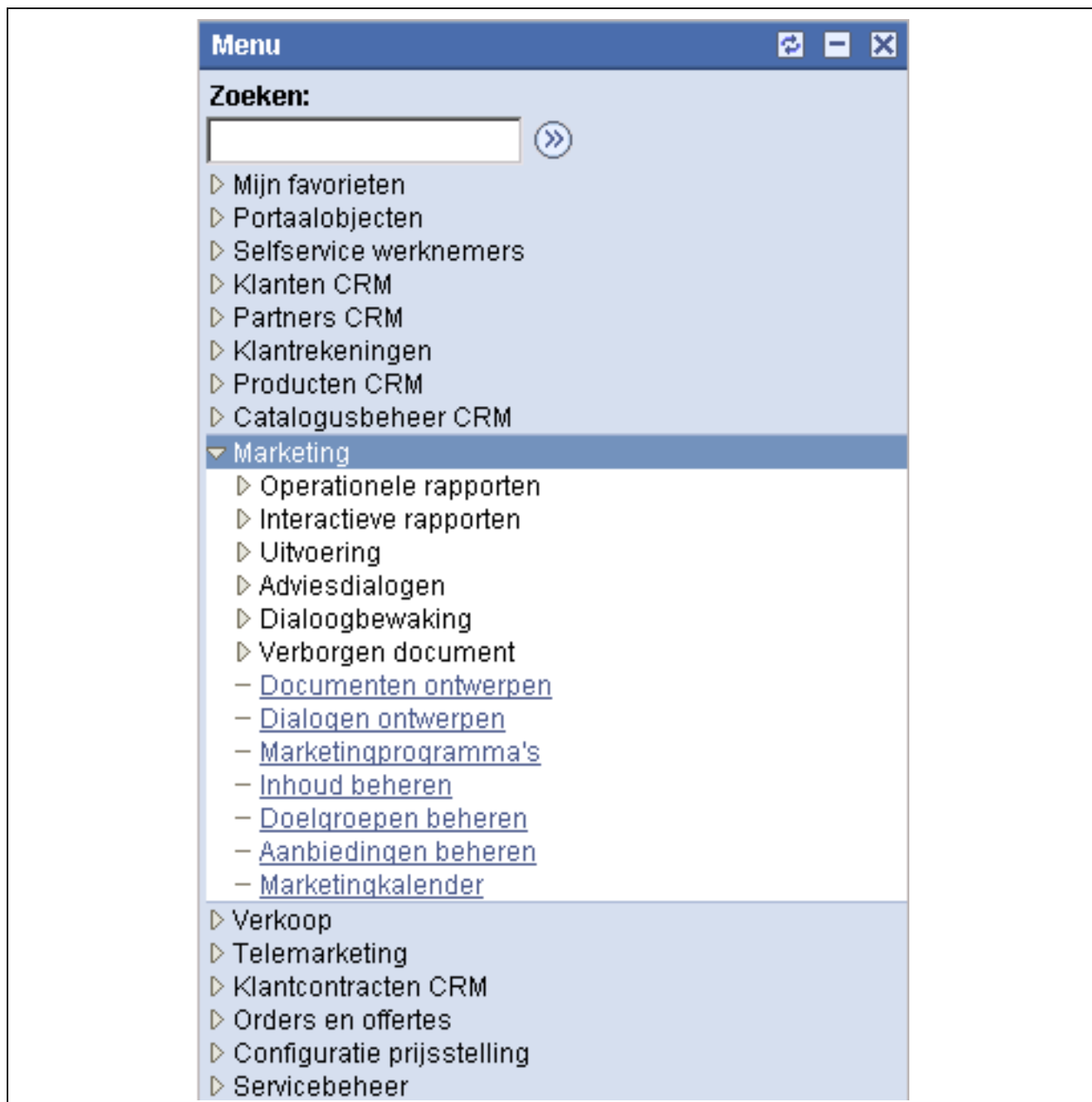
Navigatie in de PeopleSoft-internetarchitectuur

Met de op een browser gebaseerde interface van PeopleSoft kunt u op twee manieren toegang krijgen tot de gegevens in de database. In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- werken met het menukader;
- werken met navigatiepagina's.

Werken met het menukader

Met de op een browser gebaseerde interface van PeopleSoft kunt u op een intuïtieve manier gegevens in de database bijwerken of bekijken. Het menukader bestaat uit een hiërarchie met mappen en inhoudverwijzingen. De primaire methode om door de PeopleSoft-applicatie te navigeren is door deze mappen uit of samen te vouwen en inhoudverwijzingen in deze mappen te selecteren.



Voorbeeld van menukader

Het hoofdniveau dat ook wel hoofdmenu wordt genoemd, bestaat uit een algemene lijst met de gebieden in de applicatie die u via koppelingen kunt bereiken. Vanaf dit niveau kunt u aanvullende mappen of inhoudverwijzingen uitvouwen waarmee transactiepagina's worden geopend.

Met de knoppen boven in het menu kunt u het menukader vernieuwen, minimaliseren of sluiten. Als u op de knop Vernieuwen klikt, wordt het menu opnieuw weergegeven op de standaardwijze. Als u het menukader hebt gesloten, kunt u het opnieuw openen vanaf de pagina Inhoud personaliseren.

Opmerking. Als u een licentie voor PeopleTools hebt aangeschaft, kunt u gebruik maken van de basisportaaltechnologie. Hiermee kunt u alleen navigeren door de PeopleSoft-applicaties waarvoor u een licentie hebt. Als u aanvullende niet-PeopleSoft-elementen wilt registreren, de intropagina wilt aanpassen of kaders wilt maken, moet u een licentie aanschaffen voor PeopleSoft Enterprise Portal.

Werken met de zoekfunctie in het menukader

Met het veld Zoeken kunt u zoeken naar geregistreerde inhoudverwijzingen in het systeem. Voer de naam in van de pagina die u zoekt en druk op ENTER of klik op de knop Zoeken. Hiermee wordt de zoekpagina geopend, waarop de resultaten worden weergegeven. Als uw zoekopdracht een groot aantal resultaten oplevert, kunt u de zoekcriteria wijzigen en de optie Zoeken in resultaten selecteren. Klik vervolgens op de knop Zoeken om de zoekopdracht verder te beperken. Met de koppeling Instellingen aanpassen kunt u van alle zoekresultaten overzichten verbergen of weergeven en bepalen hoeveel zoekresultaten op elke pagina moeten worden weergegeven.

Opmerking. De zoekresultaten kunnen pas worden weergegeven als de systeembeheerder een zoekindex in PeopleTools heeft aangemaakt. Als er geen zoekresultaten worden weergegeven, neemt u contact op met de systeembeheerder.

Werken met navigatiepagina's

PeopleSoft-applicaties kunnen navigatiepagina's weergeven die een alternatief vormen voor het menukader. Deze taakgestuurde pagina's bieden u op een intuïtieve manier toegang tot pagina's waarmee u bedrijfsprocessen kunt voltooien. De navigatiepagina's kunnen pictogrammen bevatten waarmee u nog eenvoudiger door de applicatie kunt navigeren.

U opent een navigatiepagina door op een map in het menukader te klikken. De elementen die een onderdeel vormen van de map, waaronder inhoudverwijzingen en andere mappen, worden grafische op een navigatiepagina afgebeeld, rechts van het menukader. Als u bijvoorbeeld op de map Portaalhulpmiddelen in het menukader klikt, wordt de navigatiepagina Portaalhulpmiddelen weergegeven zoals in de volgende afbeelding.

Belangrijk! Navigatiepagina's zijn beschikbaar vanaf release 8.9 (en in specifieke 8.8-applicaties).



De standaardnavigatiepagina Portaalhulpmiddelen

Werken met de navigatiekopstekst

In deze sectie vindt u een overzicht van de navigatiekopstekst en worden de volgende onderwerpen besproken:

- favorieten toevoegen;
- favorieten bewerken.

De navigatiekopstekst

De navigatiekopstekst bevindt zich boven aan de pagina met de PeopleSoft-internetarchitectuur en blijft ongewijzigd tijdens het navigeren door de pagina's. De navigatiekopstekst bevat de volgende koppelingen:

Hoofdmenu	Klik op deze koppeling om terug te gaan naar uw introductiepagina.
Werklijst	<p>Klik op deze koppeling als u de pagina Werklijst wilt openen. Op deze pagina vindt u overzichtsgegevens van alle items in uw persoonlijke werkljst. Daarnaast vindt u op deze pagina koppelingen waarmee u aanvullende details over werkitems kunt weergeven, weergegeven werkitems kunt uitvoeren en werkitems opnieuw kunt toewijzen.</p> <p><u>Zie Hoofdstuk 6, "Werken met werkstroom," Werken met ontvangen meldingen, pagina 88.</u></p>
Multikanaalconsole	Als u in Multikanaalkader van PeopleSoft bent gedefinieerd als agent, klikt u hierop om taken te openen en te beheren die aan u zijn toegewezen. Dit is een optionele instelling die door de systeembeheerder kan worden ingeschakeld. U ontvangt een waarschuwing als u geen toegang hebt tot deze functie.
Prestatietracering	Klik op deze koppeling als u de prestaties wilt volgen van een bedrijfsproces waarvoor u verantwoordelijk bent. Omdat dit een optionele instelling is die met behulp van de PeopleTools-beveiliging wordt ingeschakeld door de systeembeheerder, is deze koppeling mogelijk niet voor alle gebruikers beschikbaar.
Toevoegen aan favorieten	Klik op deze koppeling om de huidige pagina toe te voegen aan de lijst met favorieten, zodat u de pagina later snel kunt openen. De lijst met favorieten is uw eigen lijst met bladwijzers voor onderdelen en transactiepagina's die u vaak gebruikt. Als u een favoriet hebt toegevoegd, wordt deze in het menu weergegeven in de map Mijn favorieten. U kunt teruggaan naar de pagina door de map Mijn favorieten uit te vouwen en te klikken op de koppeling van de pagina die u wilt bekijken.
Afmelden	Klik op deze koppeling als u zich wilt afmelden van de applicatie en wilt teruggaan naar de aanmeldpagina.

Belangrijk! Als u klaar bent met de PeopleSoft-sessie, is het om veiligheidsredenen belangrijk dat u niet alleen het browservenster sluit, maar dat u zich ook afmeldt. Als u zich niet op de juiste manier afmeldt, kunnen andere gebruikers vanuit een ander portaal toegang krijgen tot uw intropagina die in het cachegeheugen van het systeem is opgeslagen.

Opmerking. Gastaccounts hebben geen toegang tot Mijn favorieten of Toevoegen aan favorieten. U moet over de juiste rechten beschikken voordat u favorieten kunt openen.

Favorieten toevoegen

Favorieten toevoegen:

1. Open de pagina die u wilt opgeven als favoriet.
2. Klik op Toevoegen aan favorieten in de navigatiekopstekst.
Standaard wordt de naam van de pagina weergegeven in het veld Omschrijving wanneer de pagina Toevoegen aan favorieten wordt geopend.
3. Desgewenst kunt u de omschrijving van de favoriet bijwerken.
4. Klik op OK.

De favoriet wordt opgeslagen en weergegeven in de map Mijn favorieten.

Opmerking. Als bepaalde pagina's niet zijn geregistreerd in het portaalregister, kunt u deze niet toevoegen aan de map Mijn favorieten. Neem voor meer informatie contact op met de portaalbeheerder.

Favorieten bewerken

Op de pagina Favorieten bewerken kunt u de labels van favorieten wijzigen, favorieten verwijderen of de volgorde wijzigen waarin favorieten worden weergegeven in het menukader.

Favorieten bewerken:

1. Vouw de map Mijn favorieten in het menukader uit.
2. Klik op Favorieten bewerken.
De pagina Favorieten bewerken verschijnt. Op deze pagina wordt een raster weergegeven met de geselecteerde favorieten en de bijbehorende volgnummers. Als er geen favorieten zijn opgeslagen, wordt in het raster een bericht weergegeven.
3. Zoek de favoriet die u wilt wijzigen en breng de gewenste wijzigingen aan.

Als u een favoriet wilt hernoemen, typt u een nieuwe naam in het tekstvak. Als u een favoriet wilt verwijderen, klikt u op de knop Verwijderen voor de favoriet. Als u de volgorde van favorieten wilt wijzigen, typt u het gewenste nummer in het vak Volgnummer.

4. Sla uw wijzigingen op.

Werken met de paginabalk

Direct onder de navigatiekopstekst, bevindt zich de paginabalk. Dit is een reeks koppelingen en knoppen die worden weergegeven als u zich op een transactiepagina bevindt. Welke koppelingen en knoppen beschikbaar zijn, wordt bepaald door de applicatieontwikkelaar. Mogelijk zijn niet alle koppelingen en knoppen beschikbaar voor alle componenten.

[Nieuw venster](#) | [Help](#) | [Pagina aanpassen](#) | 

Paginabalk

Nieuw venster

Hiermee opent u een nieuw browservenster.

Zie Hoofdstuk 1, “Werken met op een browser gebaseerde applicaties,” Nieuwe vensters openen, pagina 10.

Help

Hiermee opent u de Help bij de online PeopleBooks voor de transactiepagina die wordt weergegeven.

Pagina aanpassen

Met deze koppeling kunt u instellen hoe de pagina wordt weergegeven wanneer deze wordt geopend. U opent hiermee de pagina Pagina aanpassen waarop u de volgende handelingen kunt uitvoeren:

- de eerste pagina selecteren die in de component moet worden weergegeven;
- de status opslaan van de uitgevouwen en samengevouwen secties;
- de status opslaan van de instellingen voor Alles bekijken op de pagina voor rasters en lijstgebieden;
- de tabvolgorde van het paginaveld aanpassen;
 - Tabvolgorde wissen. De bestaande tabvolgorde wijzigen;
 - Standaardinstellingen herstellen. De standaardtabvolgorde herstellen;
 - Opnemen in tabvolgorde. Klik op deze optie en klik vervolgens op een item met tabbladen om dit op te nemen in de tabvolgorde;
 - Verwijderen uit tabvolgorde. Klik op deze optie en klik vervolgens op een item met tabbladen om dit te verwijderen uit de tabvolgorde;
 - Omhoog in tabvolgorde. Klik op deze optie en klik vervolgens op een item met tabbladen om het omhoog te verplaatsen in de tabvolgorde;
 - Omlaag in tabvolgorde. Klik op deze optie en klik vervolgens op een item met tabbladen om het omlaag te verplaatsen in de tabvolgorde;

Daarnaast kunt u de instellingen kopiëren en delen die u voor de aangepaste pagina hebt opgeslagen.

Zie Hoofdstuk 2, “Gebruikersvoorkeuren instellen,” Pagina’s aanpassen, pagina 23.



Hiermee kopieert u de URL van de huidige pagina naar het Klembord, zodat deze in e-mailberichten of andere applicaties kan worden geplakt. De gekopieerde URL bevat de pagina-, actie- en zoek sleutelgegevens die in de context van het portaal moeten worden weergegeven (als u gebruik maakt van het portaal). Als u geen gebruik maakt van het portaal, wordt alleen de pagina weergegeven (zonder de portaalkaders).

Werken met componenten

In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

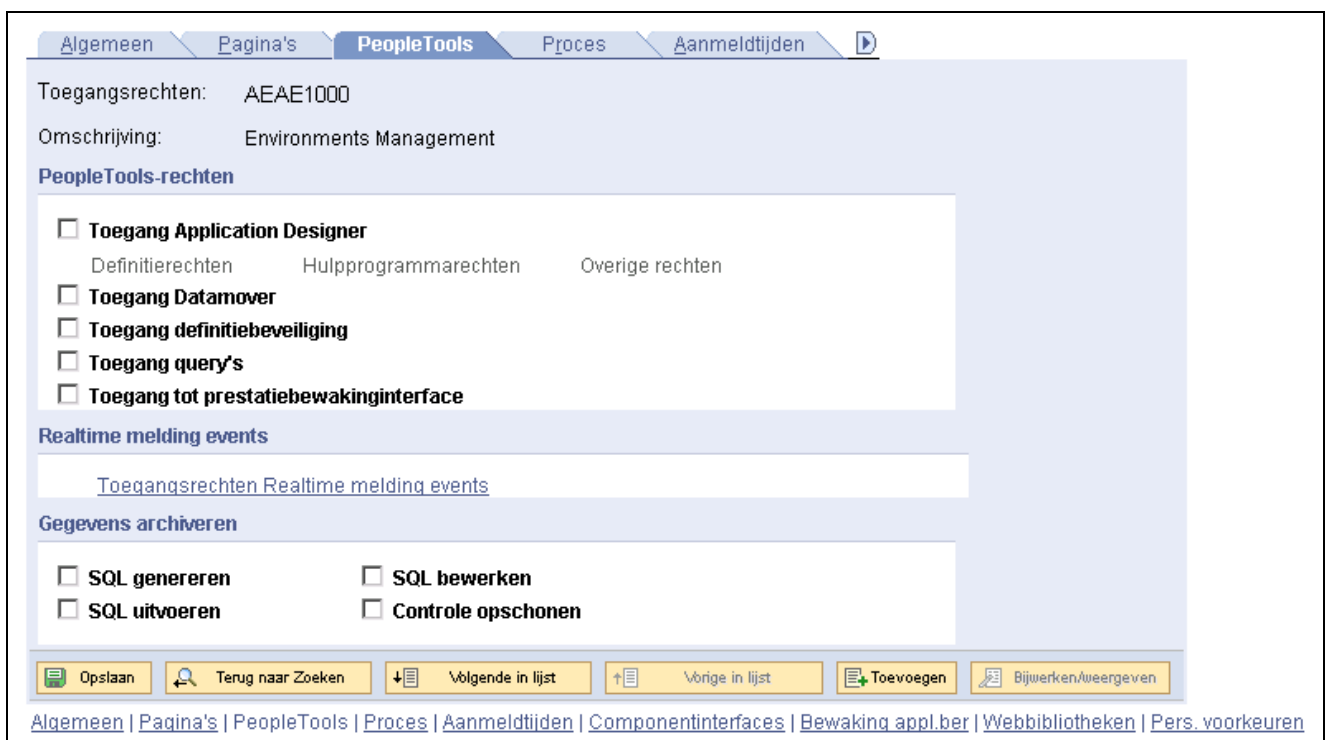
- pagina's of componenten openen;
- koppelingen naar gerelateerde pagina's openen;
- nieuwe vensters openen;
- pagina's opslaan.

Toegang tot pagina's of componenten

Componenten bestaan gewoonlijk uit verschillende, gerelateerde pagina's in hetzelfde venster. Er zijn componenten die slechts een enkele pagina bevatten. Belangrijke pagina's, zoals pagina's met verplichte velden, worden boven in de paginavolgorde weergegeven. Als u klaar bent met een pagina, kunt u de tab van een andere pagina selecteren om deze te openen. U kunt dit beschouwen als het doorbladeren van verschillende pagina's die bij elkaar horen.

U kunt naast het selecteren van een tabblad ook op de koppelingen onder aan de pagina van de component klikken om naar andere pagina's in de component te gaan. Daarnaast kunt u op de bijbehorende toegangssleutel klikken.

Zie Hoofdstuk 1, "Werken met op een browser gebaseerde applicaties," Werken met toegangstoetsen, pagina 15.



Voorbeeldcomponent

Een component openen:

1. Selecteer in het menukader of op de navigatiepagina de inhoudverwijzing die gerelateerd is aan uw pagina.

2. Geef op de zoekpagina de zoekcriteria op om aan te geven welke gegevensrij u uit de database wilt ophalen.
3. Klik op Zoeken om de zoekopdracht uit te voeren.

Als de zoekopdracht meerdere resultaten oplevert, worden deze weergegeven in een raster waarin u de gegevens kunt selecteren die u wilt bekijken. Als de zoekopdracht slechts één resultaat oplevert, wordt de pagina met het resultaat automatisch in de browser geopend.

Zie [Hoofdstuk 3, “Werken met sleutels en zoekpagina’s,” Zoekcriteria opgeven en opslaan, pagina 38](#).

Alle pagina’s binnen een groep bevatten hetzelfde zoekrecord, zodat de prompt in het aanvankelijke zoekvenster gelijk is, ongeacht welke pagina u als eerste opent. Bovendien wordt u niet gevraagd om nieuwe zoekcriteria op te geven terwijl u in de component van pagina naar pagina navigeert.

Als u gegevens opslaat, worden pagina’s binnen een groep als een eenheid behandeld. Wanneer u op Opslaan klikt, worden de gegevens op alle pagina’s in de database opgeslagen. Wellicht wordt u nu gevraagd om gegevens in verplichte velden in te vullen, als u dit nog niet eerder hebt gedaan.

Koppelingen naar gerelateerde pagina’s

Bepaalde pagina’s bevatten naast koppelingen naar andere pagina’s binnen dezelfde component ook koppelingen naar gerelateerde componenten of pagina’s. De gerelateerde koppelingen worden onder in het transactiegebied boven de werkbalk weergegeven. U kunt op al deze koppelingen klikken om gemakkelijk te schakelen tussen gerelateerde transacties voor hetzelfde sleutelveld zodat u gegevens kunt invoeren zonder het zoekproces opnieuw te doorlopen.

Wanneer u op een koppeling naar een component klikt, bevat de nieuwe transactie dezelfde componentkoppelingen, zodat u desgewenst naar de oorspronkelijke transactie kunt terugkeren. De component of de pagina waarin u werkt, wordt in zwarte letters weergegeven en is niet onderstreept. In bepaalde applicaties worden deze verwante koppelingen op een andere manier weergegeven. Er kan bijvoorbeeld de tekst Ga naar: worden weergegeven onder aan een pagina, gevolgd door de bijbehorende koppelingen. Er kan ook een vervolgkeuzelijst met de titel Meer worden weergegeven die diverse koppelingen naar gerelateerde transacties bevat.

Nieuwe vensters openen

Als u op de koppeling Nieuw venster klikt, wordt een nieuw browservenster of popupvenster geopend met de zoekpagina voor de huidige component. Vanuit dit venster kunt u gegevens bekijken of nieuwe gegevens invoeren. Met de koppeling Nieuw venster kunt u een willekeurig aantal onderliggende vensters openen. Gebruik *niet* de functie *Bestand, Nieuw, Venster* in uw browser. Als u dat doet, wordt alleen de huidige HTML-tekst vanuit het hoofdvenster gekopieerd, en wordt niet een nieuwe door PeopleSoft ondersteunde sessie geopend.

Als u gegevens in twee verschillende talen wilt invoeren of bekijken, moet u twee afzonderlijke browsersessies gebruiken en moet u zich bij elke PeopleSoft-sessie aanmelden met dezelfde gebruiker-ID en hetzelfde wachtwoord.

Belangrijk! Wanneer u een venster opent vanuit een applicatie en u zich vervolgens vanuit dat venster afmeldt, wordt het PeopleSoft-systeem om veiligheidsredenen afgemeld bij de applicatie. Om aangemeld te blijven bij de applicatie, hoeft u alleen het nieuwe venster te sluiten.

Zie ook

[Hoofdstuk 3, “Werken met sleutels en zoekpagina’s,” Gegevens ophalen met behulp van zoekpagina’s, pagina 38](#)

Pagina's opslaan

Als u wijzigingen hebt aangebracht op een pagina *moet* u op de knop Opslaan klikken om de wijzigingen door te voeren in de database. Als u een pagina sluit zonder de gegevens op te slaan (wanneer u in het menukader bijvoorbeeld op een andere inhoudverwijzing klikt of op een andere knop op de werkbalk klikt, zoals de knop Volgende in lijst), verschijnt er een waarschuwing. Klik op OK om terug te gaan naar de pagina en de wijzigingen op te slaan. Klik op Annuleren om de pagina af te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.

In het volgende overzicht vindt u andere manieren om een pagina af te sluiten. In de volgende gevallen wordt geen waarschuwing weergegeven:

- Klik op de knop Vorige in de browser.
In sommige browsers kunt u op de knop Volgende klikken om terug te gaan naar de pagina zonder dat hierbij de wijzigingen verloren gaan.
- Sluit de browsersessie.

Werken met knoppen en koppelingen

In deze sectie vindt u een overzicht van de knoppen en koppelingen en worden de volgende onderwerpen besproken:

- werken met verwerkingsknoppen;
- werken met werkbalkknoppen;
- werken met popupmenu's.

Knoppen en koppelingen

De PeopleSoft-internetarchitectuur bevat verschillende knoppen en koppelingen waarmee u kunt navigeren en transacties kunt verwerken. Als een actie betrekking heeft op navigatie, wordt deze in het algemeen weergegeven als koppeling. Als de actie werkelijk een handeling is, zoals *Opslaan* of *Verwerken*, wordt deze als een knop weergegeven. U hoeft alleen maar op de knop of koppeling te klikken om de opdracht uit te voeren.

Als een knop grijs wordt weergegeven, is de desbetreffende actie niet beschikbaar. Als u bijvoorbeeld met een component werkt die meerdere pagina's bevat, en het eerste tabblad selecteert, ziet u het volgende:



Actieve en inactieve knop

U kunt in dit geval alleen op de knop Volgend tabblad klikken. Wanneer u op Volgend tabblad klikt, komt de knop Vorig tabblad beschikbaar.

Op vergelijkbare wijze kunt u met koppelingen onder aan de pagina vaak naar andere pagina's in de component gaan. In de volgende voorbeelden, kunt u de koppelingen Werklocatie, Functiegegevens, enzovoort gebruiken om naar andere pagina's te navigeren. Salarissen is hier geen echte koppeling. Dit item is niet onderstreept omdat het de huidige pagina is:



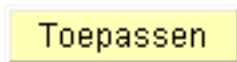
Koppelingen naar pagina's binnen een component

Knopinfo

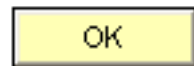
Knopinfo bestaat uit popupberichten die worden weergegeven wanneer u met de muisaanwijzer over een knop of koppeling beweegt. In deze berichten vindt u aanvullende informatie over de actie die op basis van de knop of koppeling wordt uitgevoerd. Doorgaans wordt in de knopinfo de functie van de knop of koppeling en sneltoets (indien van toepassing) weergegeven.

Werken met verwerkingsknoppen

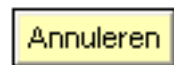
Met de volgende knoppen worden transacties verwerkt.



Klik op deze knop als u de ingevoerde gegevens wilt toepassen zonder terug te keren naar de hoofdpagina, bijvoorbeeld wanneer u aanvullende zoekacties wilt uitvoeren. Deze knop bevindt zich doorgaans op pagina's die u opent door op een promptknop te klikken.



Met deze knop accepteert u de gegevens die zijn ingevoerd op een secundaire pagina en gaat u terug naar de hoofdpagina.

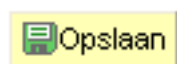


Klik hierop om alle gegevens die u hebt ingevoerd of gewijzigd, te verwijderen van de pagina zonder deze op te slaan. Wanneer u op Annuleren klikt, wordt niet gevraagd of u de gegevens wilt opslaan. Klik op Annuleren als u gegevens verkeerd hebt ingevoerd en opnieuw wilt beginnen.

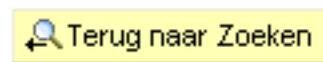
Werken met werkbalkknoppen

Onder aan de meeste pagina's bevindt zich de werkbalk. De werkbalk kan knoppen bevatten voor het navigeren door zoeklijsten, voor het navigeren door pagina's en voor pagina-acties. De vormgeving van de werkbalk is afhankelijk van het soort pagina dat actief is of de instellingen die de ontwikkelaar heeft opgegeven voor een bepaalde transactie. De volgende knoppen worden dus niet op elke pagina weergegeven. Ook kan het gebeuren dat knoppen niet kunnen worden geselecteerd.

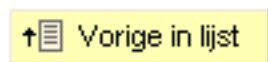
Opmerking. In bepaalde gevallen kan een knop op een andere manier worden weergegeven, maar de functie van de knop blijft gelijk.



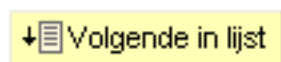
Met deze knop worden de gegevens die u op de pagina hebt ingevoerd naar de database verzonden. Meestal slaat u gegevens op wanneer u het einde van een component hebt bereikt. Met de knop Opslaan worden de gegevens voor alle pagina's binnen een component opgeslagen. Na het opslaan wordt het bericht 'Opgeslagen' weergegeven in de rechterbovenhoek van de pagina.



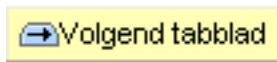
Met deze knop gaat u terug naar de zoekpagina.



Met deze knop geeft u de gegevens van de vorige gegevensrij in het raster met zoekresultaten weer. Deze knop wordt grijs weergegeven als u geen gegevensrij hebt geselecteerd in het raster met zoekresultaten, als er maar één rij is opgehaald of als de weergegeven gegevens de eerste rij in het raster vormen.



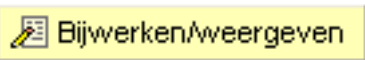
Met deze knop geeft u de gegevens van de volgende gegevensrij in het raster met zoekresultaten weer. Deze knop wordt grijs weergegeven als u geen gegevensrij hebt geselecteerd in een raster met zoekresultaten, als er maar één rij is opgehaald of als de weergegeven gegevens de laatste rij in het raster vormen.



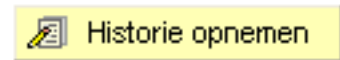
Met deze knop wordt de volgende pagina in de huidige component weergegeven. Als u zich op de laatste pagina van de component bevindt, wordt deze knop grijs weergegeven.



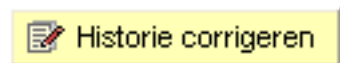
Met deze knop wordt de vorige pagina in de huidige component weergegeven. Als u zich op de eerste pagina van de component bevindt, wordt deze knop grijs weergegeven.



Met deze knop krijgt u toegang tot bestaande gegevensrijen in de database. Als de gegevens zijn voorzien van een ingangsdatum, worden alleen rijen met de datum van vandaag of een datum in de toekomst weergegeven.

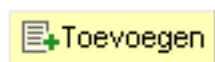


Klik hierop om alle gegevensrijen weer te geven: huidige, toekomstige en historische.

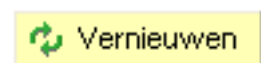


Met deze knop krijgt u toegang tot bestaande gegevensrijen in de database. Alle rijen met een ingangsdatum worden weergegeven. U kunt alle rijen bijwerken, ook historische rijen.

Opmerking. Deze knop is alleen beschikbaar als u over de juiste toegangsrechten beschikt.

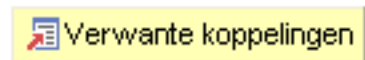


Met deze knop voegt u voor de huidige transactie een gegevensrij aan de database toe.

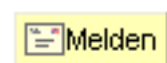


Klik hierop om af te dwingen dat de server wordt benaderd, de ingevoerde gegevens worden gevalideerd en uitgestelde PeopleCode-wijzigingen worden verwerkt.

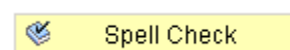
Opmerking. Deze knop wordt alleen weergegeven voor componenten waarvoor de verwerkingsoptie Uitgestelde modus is ingeschakeld.



Deze knop wordt weergegeven wanneer verschillende pagina's aan de huidige pagina zijn gerelateerd. Klik op deze knop als u een nieuwe pagina wilt openen waarop een lijst met koppelingen naar gerelateerde pagina's wordt weergegeven.



Klik op deze knop om de pagina Melding verzenden te openen. Op deze pagina kunt u namen, e-mailadressen of werklijsten opgeven voor het verzenden van meldingen.



Met deze knop activeert u de spellingcontrole voor alle velden op de pagina waarvoor de spellingcontrole is ingeschakeld. Elk veld wordt afzonderlijk gecontroleerd. Als de spelling van een veld is gecontroleerd, wordt het volgende veld gecontroleerd. Eventuele fouten worden op de pagina voor de spellingcontrole weergegeven. Als er geen fouten worden gevonden, verschijnt het bericht *Geen spelfouten gevonden*.

Zie [Hoofdstuk 4, “Werken met pagina’s,” Spellingcontrole gebruiken, pagina 69](#).

Werken met popupmenu's

Knoppen voor popupmenu's worden naast de velden op een pagina weergegeven.



Klik op deze knop om met de weergegeven menuopties een nieuwe pagina te selecteren die u wilt openen.

Deze knop wordt weergegeven als het popupmenu meerdere opties bevat.



Klik op deze knop om de nieuwe transactiepagina direct te openen.

Deze knop wordt weergegeven als het popupmenu slechts één item bevat.

Werken met sneltoetsen

In deze sectie vindt u een overzicht van de sneltoetsen en worden de volgende onderwerpen besproken:

- werken met sneltoetsen;
- werken met toegangstoetsen.

Sneltoetsen

Als u in een internetomgeving werkt, moet u vaak intensief met de muis werken. PeopleSoft biedt een groot aantal toetsenbordalternatieven voor het werken met de muis. Deze alternatieven worden onderverdeeld in twee categorieën: sneltoetsen en toegangstoetsen.

Als u een afdrukbaar lijst wilt weergeven van deze sneltoetsen terwijl u online bent, drukt u op CTRL+K op een zoek- of transactiepagina.

Opmerking. In bepaalde browsers kunnen toegangstoetsen en sneltoetsen op een andere manier werken. Zie het document Troubleshooting Browser Limitations in Customer Connection voor specifieke informatie over de verschillen tussen browsers.

Werken met sneltoetsen

Met sneltoetsen wordt onmiddellijk een actie uitgevoerd. Als u een van de volgende toetsencombinaties gebruikt, wordt de beschreven actie uitgevoerd. De functies van een groot aantal sneltoetsen varieert afhankelijk van de pagina waarop u zich bevindt, bijvoorbeeld een transactiepagina of een zoekpagina.

Alt+1	Een pagina in een transactie opslaan. Naar de knop Zoeken of Toevoegen op een zoek- of zoekpagina gaan. Naar de knop OK op een secundaire pagina gaan.
Alt+2	Vanuit de transactiepagina teruggaan naar de zoekpagina.
Alt+3	De volgende rij in de lijst bekijken (als de knop actief is).
Alt+4	De vorige rij in de lijst bekijken (als de knop actief is).
Alt+5	De zoekpagina openen. De kalenderprompt openen.
Alt+6	Het popupvenster op een pagina openen.
Alt+7	Een rij invoegen in een raster of lijstgebied.

Alt+8	Een rij uit een raster of lijstgebied verwijderen.
Alt+0	Wanneer u zich in de modus Expertgegevens bevindt, wordt de knop Vernieuwen geactiveerd, waarmee u de ingevoerde gegevens op de pagina kunt valideren.
Alt+.	De volgende set rijen in een raster of lijstgebied weergeven.
Alt+,	De vorige set rijen in een raster of lijstgebied weergeven.
Alt+/,	Gegevens zoeken in een raster of lijstgebied.
Alt+‘	Alle gegevensrijen in de resultatenlijst in een raster, lijstgebied of zoekpagina weergeven.
Alt+\	Schakelen tussen Nieuwe waarde toevoegen en Bestaande waarde zoeken op een zoekpagina.
Ctrl+J	De pagina met systeemgegevens weergeven.
Ctrl+K	Een lijst met sneltoetsen en toegangstoetsen weergeven (wanneer een zoek- of transactiepagina is geactiveerd).
Ctrl+Y	In het menukader schakelen tussen samenvouwen en uitvouwen.
CTRL+TAB	De focus verplaatsen in de kaderset.
Enter	De knop OK activeren (indien van toepassing). De knop Zoeken activeren (op een zoekpagina). De knop Opzoeken activeren op een opzoekpagina.
Esc	De knop Annuleren activeren (indien van toepassing).

Werken met toegangstoetsen

Met toegangstoetsen verplaatst u de focus naar een bepaalde knop op een pagina, waarna u op ENTER kunt drukken om de opdracht uit te voeren. Dit komt overeen met het klikken op de desbetreffende knop.

In de volgende tabel vindt u een overzicht van de toetsen die u in plaats van de muis kunt gebruiken om actieknoppen te activeren. Nadat u op de gewenste toetsencombinatie uit de volgende lijst hebt gedrukt, moet u op ENTER drukken om de actie uit te voeren. Als u bijvoorbeeld een pagina wilt opslaan, drukt u eerst op ALT+I en vervolgens op ENTER. Aan sommige toegangstoetsen zijn verschillende acties toegewezen. Welke actie is toegewezen, hangt af van het soort pagina dat actief is.

U kunt toegangstoetsen ook gebruiken op tabbladen, zodat u gemakkelijk van de ene naar de andere pagina binnen een component kunt gaan. De toegangstoets wordt aangegeven door de onderstreepte letter in de naam van het tabblad. U opent een pagina door op ALT en de onderstreepte letter te drukken en vervolgens op ENTER te drukken.

ALT+9	De Help-regel openen.
Alt+\	Schakelen tussen de actiemodi Bijwerken/tonen, Historie opnemen en Historie corrigeren op de werkbalk van een transactiepagina.
CTRL+Z	Het zoekvenster van het menu openen.

Toegangstoetsen voor het menukader

U kunt door menu's navigeren door op CTRL+Z te drukken. Hiermee wordt de focus verplaatst naar het menukader. In het menu drukt u op de TABTOETS (of op SHIFT+TABTOETS voor de omgekeerde richting) om door het menu te navigeren.

Werken met toegankelijkheidsfuncties

In deze sectie vindt u een overzicht van de toegankelijkheidsfuncties en wordt uitgelegd hoe u deze functies kunt inschakelen.

Toegankelijkheidsfuncties

De PeopleSoft-applicaties bevatten verschillende toegankelijkheidsfuncties om gebruikers met een handicap te helpen. Deze functies bieden ondersteuning voor het gebruik van ondersteunende technologieën, zoals schermlezers voor blinde gebruikers.

De toegankelijkheidsfuncties van PeopleSoft bestaan uit de volgende elementen:

- Alternatieve tekst voor afbeeldingen, groepsvakken, knoppen, navigatieknoppen voor rasters en lijstgebieden, pictogrammen voor samenvouwbare secties, rastertabbladen die kunnen worden verborgen en weergegeven, promptknoppen en knoppen voor naar links of rechts bladeren.
- Extra koppelingen en ankers op basis waarvan de navigatie-inhoud (zoals paginatabs) kan worden overgeslagen in het schermleesprogramma.
- Het verwijderen van paginakoppelingen die onder aan pagina's worden weergegeven, zodat een groter werkgebied ontstaat tijdens het gebruik van het schermleesprogramma.
- Een functie waarmee de elementen van de hoofdtekst op een pagina in lineaire indeling worden weergegeven (alleen voor blinde gebruikers die met een schermlezer werken).

Toegang tot de optie Toegankelijkheidsfuncties wordt door de systeembeheerder in PeopleTools ingesteld. U kunt deze optie echter in- en uitschakelen in Mijn persoonlijke voorkeuren.

In de toegankelijkheidsmodus beschikken alle pagina's behalve de intropagina over onzichtbare koppelingen waarmee u herhaalde koppelingen in het inhoudkader kunt overslaan.

- Met de eerste koppeling in het inhoudkader, "Spring over navigatiekoppelingen", slaat u koppelingen voor het navigeren in inhoud over, zoals de koppelingen Nieuw venster of Pagina aanpassen die op alle pagina's verschijnen. U kunt snel toegang tot deze koppeling verkrijgen met een schermlezer door het inhoudkader over te slaan, waarna de koppeling de eerste in het kader is. U kunt ook een venster gebruiken waarin alle koppelingen op de pagina worden vermeld. Vervolgens typt u eenvoudig S en zoekt u "Spring over navigatiekoppelingen".
- Met de koppeling "Spring naar navigatiekoppelingen" na de koppeling voor het navigeren in inhoud wordt u teruggestuurd naar de koppeling "Spring over navigatiekoppelingen" voor de koppelingen voor het navigeren in inhoud.

Opmerking. Als de optie Toegankelijkheidsfuncties niet wordt weergegeven op de pagina met persoonlijke voorkeuren, neemt u contact op met de systeembeheerder om de functie te activeren.

Toegankelijkheidsfuncties inschakelen

Toegankelijkheidsfuncties inschakelen:

1. Klik op de inhoudverwijzing *Mijn persoonlijke voorkeuren* in het menukader.
De pagina Persoonlijke voorkeuren wordt weergegeven.
2. Klik in Persoonlijke voorkeurscategorieën op de knop Optie persoonlijke voorkeur naast de omschrijving voor Algemene opties.
De pagina Optiecategorie: Algemene opties wordt weergegeven.
3. Selecteer een van de volgende opties in de vervolgkeuzelijst Toegankelijkheidsfuncties:
 - a. Selecteer *Toegankelijke lay-outmodus* om de weergave van een pagina te wijzigen met het oog op optimale efficiëntie.
 - b. Selecteer *Standaardlay-outmodus* om de standaardpaginalay-out te gebruiken.
 - c. Selecteer de optie *Toegankelijkheidsfuncties uit* om de toegankelijkheidsfuncties uit te schakelen.
Dit is de standaardoptie.
4. Klik op OK om de wijzigingen op te slaan.

Als u wilt controleren of uw toegankelijkheidsinstellingen zijn ingesteld, meldt u zich af en meldt u zich vervolgens weer aan.

HOOFDSTUK 2

Gebruikersvoorkeuren instellen

U kunt verschillende instellingen definiëren waarmee u de intropagina en de gegevensinvoermethode kunt aanpassen.

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- de intropagina personaliseren;
- pagina's aanpassen;
- uw wachtwoord wijzigen;
- persoonlijke voorkeuren voor gebruikers instellen.

De intropagina personaliseren

Met behulp van het PeopleSoft-portaal en andere gelicentieerde PeopleSoft-portalen kunt u uw eigen portaalintropagina's definiëren en opslaan, en voorkeuren opgeven voor de lay-out en inhoud. De eerste keer dat u zich aanmeldt bij een PeopleSoft-portaal, wordt de standaardintropagina voor het desbetreffende portaal weergegeven, tenzij u een persoonlijke intropagina hebt gedefinieerd.

In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- inhoud personaliseren;
- lay-out personaliseren.

Pagina's voor het personaliseren van de intropagina

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Inhoud personaliseren	PORTAL_HPCOMP	Klik op de koppeling Inhoud op de intropagina.	De inhoud personaliseren door de kaders te selecteren die u op de intropagina wilt weergeven.
Lay-out personaliseren	PORTAL_HPLAYOUT	Klik op de koppeling Lay-out op de intropagina.	De lay-out van de kaders op de intropagina personaliseren en rangschikken.

Inhoud personaliseren

Open de pagina Inhoud personaliseren.

Inhoud personaliseren

Kaders kiezen: Selecteer de items die u op uw intropagina wilt weergeven.
Klik op Opslaan als u klaar bent.

Kaders rangschikken: Ga naar [Lay-out personaliseren](#)

Welkomstbericht:

CRM

- ☐ [Recente interacties](#)
- ☐ [CRM-werklijst](#)
- ☐ [Relatieraster](#)
- ☐ [Centrum Partnerbeheer](#)
- ☐ [CONFIG360_GBL](#)

Onderlinge klantrelaties

- ☐ [CRM-diagram 1](#)
- ☐ [CRM-diagram 2](#)
- ☐ [CRM-diagram 3](#)

Support

- ☐ [Gemiddelde caseouderdom \(dgn\)](#)
- ☐ [Totaal aantal cases/prioriteit](#)
- ☐ [Totaal aantal cases per bron](#)

PeopleSoft-applicaties

- ☒ [Hoofdmenu](#)
- ☒ [Menu](#)
- ☐ [Mijn rapporten](#)

Verkoop

- ☐ [Mijn kalender](#)
- ☐ [Mijn activiteiten](#)
- ☐ [Mijn leads](#)
- ☐ [Mijn verkooptrajecten](#)
- ☐ [Mijn prognose](#)

Fieldservice

- ☐ [Contracten](#)
- ☐ [Geïnstalleerde producten](#)
- ☐ [Recente serviceorders](#)

Vermogensbeheer

- ☐ [Mijn topklanten](#)
- ☐ [Mijn risicoklanten](#)
- ☐ [Mijn kalender](#)
- ☐ [Mijn activiteiten](#)
- ☐ [Mijn verwijzingen](#)

Orders en offertes

- ☐ [Zoeken in catalogus](#)

De pagina Inhoud personaliseren (voorbeeld)

De inhoud van uw persoonlijke intropagina personaliseren:



1. (Optioneel) Voer een welkomstbericht in.
Dit bericht verschijnt in de koptekst van de intropagina wanneer u zich bij het portaal aanmeldt.
2. Schakel de selectievakjes in van de kaders die u op de gepersonaliseerde intropagina wilt weergeven.
De portaalbeheerder stelt van tevoren in welke de selectie van kaders beschikbaar is. U kunt een voorbeeld van elk kader weergeven door te klikken op de naam van het kader. Dit voorbeeld wordt vervolgens geopend in een kleiner venster. Als het kader niet beschikbaar is, wordt dit via een bericht in het kader aangegeven. Alle koppelingen in het kader zijn uitgeschakeld.
3. Klik op de knop Opslaan.

Opmerking. U kunt hier op de koppeling Lay-out personaliseren klikken om direct in te stellen hoe de kaders worden weergegeven op uw intropagina.

Lay-out personaliseren

Open de pagina Lay-out personaliseren.

Lay-out personaliseren

Basislay-out: ☒  ☐ 

2 kolommen **3 kolommen**

Klik op pijlen om kaders omhoog/omlaag/naar aangrenz. kol. te verplaats. Klik op Kader verwijderen om gesel. kader van introduct.blad van uw portaal te verwijderen. Klik op Opslaan als u klaar bent.

Kaders toevoegen: Ga naar [Inhoud personaliseren](#)


nr = vereist - vaste positie kader
* = vereist - verplaatsbaar kader

Linkerkolom:

Menu

Rechterkolom:

Hoofdmenu



Kader verwijderen

De pagina Lay-out personaliseren (voorbeeld)

Basislay-out

Geef aan of u de kaders in twee of drie kolommen op de intropagina wilt weergeven.

Als u voor twee kolommen kiest, wordt links op de intropagina een smalle kolom weergegeven en wordt rechts op de intropagina een bredere kolom weergegeven. In een lay-out met drie kolommen worden drie kolommen van gelijke breedte op de intropagina weergegeven. Als u een breed kader in een smalle kolom plaatst, wordt de kolom aangepast aan de breedte van het breedste kader.

Opmerking. Als u overschakelt van de lay-out met drie kolommen naar twee kolommen, worden de verplichte kaders (aangegeven met een sterretje) automatisch van de derde naar de tweede kolom verplaatst.

Kolommen

De kaders die u op de pagina Inhoud hebt geselecteerd, worden in het gebied met kolommen weergegeven.

Als u de basislay-out hebt ingesteld op twee kolommen, worden de kaders verdeeld in een linker- en een rechterkolom. Als u de basislay-out hebt ingesteld op drie kolommen, worden de kaders verdeeld in een linkerkolom, een gecentreerde kolom en een rechterkolom.

Opmerking. # geeft een verplicht kader met een vaste positie aan. * geeft een verplicht verplaatsbaar kader aan.

Met #Aanmelden wordt bijvoorbeeld aangegeven dat het aanmeldkader niet naar een andere plaats op de intropagina kan worden verplaatst.

U kunt verplichte kaders met een vaste plaats niet toewijzen aan de rechterkolom in een lay-out met drie kolommen.



Met deze knoppen kunt u de kaders verplaatsen. Selecteer het gewenste kader en klik vervolgens op de pijlknoppen om het geselecteerde kader boven een kader, onder een kader, rechts naast de volgende kolom of links naast de volgende kolom te plaatsen.

Kader verwijderen

Selecteer het gewenste kader en klik vervolgens op deze knop om het kader van de intropagina te verwijderen.

Terug naar intropagina

Klik op deze koppeling om de nieuwe instellingen te bekijken.

Vanaf de intropagina kunt u het kader desgewenst minimaliseren of volledig verwijderen. Gebruik hiervoor de knoppen voor minimaliseren en verwijderen in de kaderkoptekst. Als u een kader minimaliseert, wordt de knop voor minimaliseren vervangen door de knop voor herstellen. Als u op de knop voor herstellen klikt, wordt het kader opnieuw geopend. Als u op de knop voor verwijderen klikt, wordt de bevestigingspagina voor het verwijderen van het desbetreffende kader geopend. Selecteer Ja - verwijderen of Nee - niet verwijderen.

Kaders aanpassen

U kunt veel kaders op uw introductiepagina zodanig aanpassen dat u alleen die informatie ziet die u wilt zien. Elk kader dat aangepast mag worden, heeft andere aanpasopties die zijn gebaseerd op de soort informatie die door het kader wordt weergegeven. U kunt, bijvoorbeeld, op de pagina met bedrijfsnieuws opties zodanig aanpassen dat alleen bepaalde nieuws categorieën worden getoond of het kader beperken tot een bepaald aantal artikelen. In het kader Taken kunt u er voor kiezen om alle taken te laten zien, persoonlijke taken, werklijsten, enzovoort. De wijzigingen zijn alleen in uw eigen kader te zien.

Opmerking. Niet alle kaders kunnen aangepast worden. De systeembeheerder kan de functie voor het aanpassen van de pagina uitschakelen.



Open de pagina Kaders aanpassen door op de knop Aanpassing in de titelbalk van een kader te klikken dat aangepast kan worden.

Geplande opleiding aanpassen

Op de intropagina aangeven hoeveel cursussen maximaal moeten worden getoond en gedurende hoeveel dagen de toekomstige cursussen moeten worden getoond.

Voorkeuren tonen

*Maximum aantal getoonde rijen:

*Te bekijken toekomstige dagen:

* Verplicht veld

Opslaan

[Terug](#)

Voorbeeld van een personalisatiepagina

Zie ook

PeopleSoft Enterprise Portal Solutions 9 PeopleBook: Enterprise Portal Pagelets

Pagina's aanpassen

In deze sectie vindt u een overzicht van pagina-aanpassingen en worden de volgende onderwerpen besproken:

- de beginweergave van de pagina instellen;
- de tabvolgorde wijzigen;
- aangepaste pagina-instellingen kopiëren, gemeenschappelijk gebruiken en verwijderen.

Pagina's aanpassen

Met behulp van de functie voor het aanpassen van pagina's kunt u transacties aanpassen aan specifieke bedrijfsprocessen en aan uw persoonlijke voorkeuren voor het invoeren van gegevens. De optie Pagina aanpassen op de paginabalk direct onder de navigatiekopstekst is beschikbaar op de meeste PeopleSoft-pagina's.

Nieuw venster Help Pagina aanpassen 

Paginabalk

Selecteer de koppeling Pagina aanpassen om de pagina Pagina aanpassingen voor de huidige pagina te openen.

OK

Annuleren

Instellingen kopiëren

Pagina-aanpassingen

☐ Deze pagina als voorste tabblad plaatsen als ik deze component open.
 ☐ De status van de uitgevouwen/samengevouwen secties op deze pagina opslaan.
 ☐ De status van de instellingen voor Alles weergeven op deze pagina opslaan.
 ☒ Hieronder gewijzigde volgorde tabbladen opslaan.

Voor definitie nieuwe tabvolgorde kiest u optie voor wissen volgorde en klikt u op gewenste items.
Voor indelen tabvolgorde kiest u opties voor verwijderen uit volgorde, omhoog/omlaag, en dan de items die u opnieuw wilt indelen.

Tabvolgorde wissen

Standaardinstellingen herstellen

☐ Opnemen in tabvolgorde
 ☒ Verwijderen uit tabvolgorde
 ☐ Omhoog in tabvolgorde
 ☐ Omlaag in tabvolgorde

4

Pagina aanpassen

het

Lead

2193

Opslaan

2210

Toevoegen

Melding

Klonen

Omzetten

360 graden-view

Zoeken

Contacten toevoegen

>>

Personaliseren

Lead

Naam klant

Contactpersoon

Status Nieuw

Klantwaarde

Beoordeling

Zoeken

Toewijzen

Kwalificeren

Voorstellen

Taken

Notities

Historie

Klant

53

Klant

183

Zoeken

188

Uitgebreid zoeken

219

Vestiging

331

Zoeken

354

Uitgebreid zoeken

Partner

394

Partner

407

Contactpersoon

339

Zoeken

342

Uitgebreid zoeken

De pagina Pagina-aanpassingen

Opmerking. De systeembeheerder kan de functie voor het aanpassen van de pagina uitschakelen. Het uitschakelen van deze functie kan noodzakelijk zijn om de databaseomvang te beperken.

De beginweergave van de pagina instellen

De pagina Pagina aanpassingen bevat over vier instellingen waarmee u kunt bepalen op welke manier de huidige pagina wordt weergegeven wanneer u deze opent:

Deze pagina als voorste tabblad plaatsen als ik deze component open.

Hiermee stelt u de huidige pagina in als standaardbeginpagina voor de component. Slechts één pagina binnen een component kan worden ingesteld als de beginpagina. Zoekpagina's en secundaire pagina's kunnen niet worden ingesteld als beginpagina.

Deze optie wordt alleen weergegeven als de huidige component voor de pagina op basis van uw beveiligingsprofiel meer dan een pagina bevat. Deze optie is standaard uitgeschakeld.

De status van de uitgevouwen/samengevouwen secties op deze pagina opslaan.

Met deze optie kunt u de beginweergave aanpassen van de samen te vouwen secties die op de huidige pagina worden weergegeven. Voordat u Pagina aanpassen kiest en deze optie inschakelt, moet u zorgen dat de samen te vouwen secties op de gewenste manier op de pagina worden weergegeven. Met deze optie wordt een momentopname gemaakt van de huidige status van de samen te vouwen secties op de pagina.

U kunt de beginweergave van de geneste, samen te vouwen secties ook behouden, ongeacht de vraag of de bovenliggende sectie is uitgevouwen.

Deze optie is standaard uitgeschakeld. Als deze optie is uitgeschakeld, wordt de beginweergave van alle samen te vouwen secties vastgesteld op basis van de applicatie, tenzij deze optie eerder is gedefinieerd.

Deze optie wordt alleen weergegeven als de huidige pagina pagina-elementen bevat die kunnen worden uitgevouwen of samengevouwen.

De status van de instellingen voor Alles weergeven op deze pagina opslaan.

Met deze optie kunt u de beginweergave van de instellingen voor Alles weergeven van de lijstgebieden en rasters op de pagina personaliseren. Met deze optie wordt een momentopname gemaakt van de huidige status voor Alles weergeven van de rasters en lijstgebieden op de pagina.

Deze optie is standaard uitgeschakeld. Als deze optie is uitgeschakeld, wordt de beginweergave Alles weergeven vastgesteld op basis van de applicatie, tenzij deze optie eerder is gedefinieerd.

Deze optie wordt alleen weergegeven als de huidige pagina een raster of lijstgebied met de instelling Alles weergeven bevat.

Hieronder gewijzigde volgorde tabbladen opslaan.

Met deze optie slaat u de tabvolgorde op die u voor de huidige pagina hebt ingesteld. U kunt de bestaande tabvolgorde van velden wijzigen en pagina-elementen uit de volgorde verwijderen, zodat deze velden worden overgeslagen wanneer u met de tabtoets door de velden op de pagina bladert.

De tabvolgorde wijzigen

De tabvolgorde is eenvoudig de volgorde waarin u van het ene pagina-element naar het andere gaat wanneer u op de TABTOETS drukt. U kunt de standaardtabvolgorde van een pagina wijzigen en opslaan op de pagina Pagina aanpassen waarop een afbeelding van de huidige pagina wordt weergegeven met de tabvolgordenummers in de linkerbovenhoek voor elk zichtbaar pagina-element dat kan worden aangepast. (Pagina-elementen met lagere nummers komen in de tabvolgorde voor pagina-elementen met hogere nummers.) U kunt samente vouwen sectieknoppen en pagina-elementen binnen de samen te vouwen secties wijzigen als de sectie is uitgevouwen en de optie Pagina aanpassen wordt geselecteerd.

Opmerking. Mogelijk begint deze nummering niet met het getal één kan de nummering gaten bevatten voor de pagina-elementen die op dat moment niet zichtbaar zijn.

Tabvolgorde wissen

Klik op deze knop als u een volledig nieuwe tabvolgorde wilt definiëren. Hiermee wordt de huidige tabvolgorde gewist, waarna de nummers voor elk betrokken element (elk element waar u met de tabtoets naartoe kunt gaan) worden vervangen door een X. De X geeft aan dat er geen tabvolgorde is ingesteld voor het desbetreffende veld. Vervolgens kunt u een nieuwe tabvolgorde toewijzen aan pagina-elementen met de knoppen Opnemen in tabvolgorde, Verwijderen uit tabvolgorde, Omhoog in tabvolgorde en Omlaag in tabvolgorde die hieronder worden beschreven.

Standaardinstellingen herstellen

Hiermee verwijdert u alle aanpassingen van de tabvolgorde die zijn gedefinieerd voor de pagina en wordt de oorspronkelijke tabvolgorde hersteld.

De keuzerondjes Opnemen in tabvolgorde, Verwijderen uit tabvolgorde, Omhoog in tabvolgorde en Omlaag in tabvolgorde bieden u de mogelijkheid om de tabvolgorde in te stellen. U klikt op een keuzerondje en u klikt vervolgens op het pagina-element dat u wilt aanpassen.

De tabvolgorde wijzigen:

1. Klik op de knop Tabvolgorde wissen om alle instellingen voor de tabvolgorde voor de pagina te verwijderen.
Elk tabvolgordenummer wordt door een X vervangen, om aan te geven dat het pagina-element niet langer in de tabvolgorde is opgenomen.
2. Selecteer het keuzerondje Opnemen in tabvolgorde.
3. Selecteer de pagina-elementen in de gewenste tabvolgorde.
Elk veld dat u vervolgens selecteert, wordt automatisch genummerd (beginnend met het getal één).
4. (Optioneel) Selecteer zo nodig het keuzerondje Omhoog in tabvolgorde of Omlaag in tabvolgorde en klik op de desbetreffende pagina-elementen om de zojuist ingestelde tabvolgorde aan te passen.
Met deze opties verplaatst u pagina-elementen een stap omhoog of omlaag in de tabvolgorde. Alle andere tabvolgordenummers voor pagina-elementen worden automatisch aangepast op basis van de wijziging.

Specifieke velden uit de huidige tabvolgorde verwijderen:

1. Selecteer het keuzerondje Verwijderen uit tabvolgorde.
2. Klik op elk pagina-element dat u uit de tabvolgorde wilt verwijderen.
Het tabvolgordenummer van elk element waarop u klikt, wordt vervangen door een X. Tijdens de uitvoeringsfase wordt het pagina-element overgeslagen wanneer u met de tabtoets door de velden op de pagina bladert.

De nieuwe tabvolgorde opslaan:

1. Controleer of het selectievakje Hieronder gewijzigde volgorde tabbladen opslaan is ingeschakeld.
2. Klik op de knop OK.
De oorspronkelijke pagina wordt opnieuw weergegeven met de nieuwe tabvolgorde en andere toegepaste aanpassingen.

Uitsluitingen van tabvolgorde

Als u de tabvolgorde aanpast, zijn de aanpassingen alleen van toepassing op elementen op de pagina, zoals invoervakken, rasters, vervolgkeuzelijsten, knoppen, enzovoort. U kunt de tabvolgorde voor deze elementen niet aanpassen:

- koptekstpictogrammen;
- browserelementen;
- paginakoppelingen en koppelingen naar verwante pagina's;
- HTML-gebieden.
- grafieken;
- rasterkolommen die u hebt verborgen met de functie voor het aanpassen van rasters.

Als u een kolom opnieuw wilt weergeven nadat u de tabvolgorde hebt aangepast, moet u de pagina zodanig aanpassen dat het veld weer in de tabvolgorde wordt opgenomen.

Samen te vouwen secties

U moet alle samente vouwen secties op een pagina uitvouwen voordat u op de koppeling Pagina aanpassen klikt. Anders kunnen de pagina-elementen in de desbetreffende secties niet worden opgenomen in de tabvolgorde.

U kunt de tabvolgorde wijzigen van alle toegestane pagina-elementen in een samenvouwbaar gebied. Als u deze sectie echter vervolgens samenvouwt, worden de pagina-elementen in het samengevouwen gebied overgeslagen. Dit betekent dat u pagina-elementen kunt verwijderen uit de tabvolgorde door een gebied samen te vouwen.

Rasters en lijstgebieden

Pagina-elementen in een raster worden tijdens de uitvoeringsfase behandeld als een groep, ook als deze niet opeenvolgend zijn genummerd. Stel dat er vier velden op een pagina worden weergegeven waarvan twee in een raster. De rastervelden worden bij elkaar gehouden door middel van de tabvolgorde, ongeacht de tabvolgorde die u opgeeft. Als de velden A en B zich buiten het raster bevinden, de velden C en D zich binnen het raster bevinden en u de tabvolgorde instelt op A, C, B en D, wordt automatisch de tabvolgorde A, C, D en B hersteld, zodat de items in het raster (C en D) bij elkaar blijven.

Opmerking. Als u Alles weergeven kiest op de navigatiebalk wanneer er meerdere niveaus met lijstgebieden zijn, werkt de tabvolgorde mogelijk niet zoals u verwacht nadat u de eerste keer door de pagina hebt genavigeerd met de tabtoets.

De elementen op de navigatiebalk van het raster en het lijstgebied, zoals Eerste, Vorige, Alles weergeven, worden weergegeven zodat u deze kunt gebruiken bij het aanpassen van de tabvolgorde.

Aangepaste pagina-instellingen kopiëren, gemeenschappelijk gebruiken en verwijderen

U opent de pagina Pagina aanpassen door op de koppeling Pagina aanpassen te klikken voor de pagina die u wilt aanpassen. Via de werkbalk voor het aanpassen van pagina's boven aan de pagina Pagina aanpassen kunt u de aangepaste pagina-instellingen opslaan, annuleren, kopiëren, gemeenschappelijk gebruiken en verwijderen. De opties voor het gemeenschappelijk gebruiken en verwijderen worden alleen weergegeven als u de pagina hebt aangepast en opgeslagen.



Werkbalk voor pagina-aanpassingen

Instellingen kopiëren

Hiermee opent u de secundaire pagina Instellingen kopiëren, waarmee u de openbare profielen van andere gebruikers kunt kopiëren. Met behulp van een zoekknop kunt u alle beschikbare openbare profielen zoeken voor de desbetreffende pagina.

Als u op de knop OK op de pagina Instellingen kopiëren klikt, worden de instellingen gekopieerd en gaat u terug naar de pagina Pagina aanpassen.

Opmerking. Als de pagina-elementen van uw beveiligingsprofiel afwijken van de pagina-elementen van het openbare profiel dat u wilt kopiëren, kan het zijn dat u de tabvolgordenummers moet aanpassen.

**Instellingen
gemeenschappelijk
gebruiken**

Hiermee opent u de secundaire pagina Instellingen gemeenschappelijk gebruiken, waarmee u de pagina-instellingen die u hebt gedefinieerd, gemeenschappelijk kunt gebruiken. Desgewenst kunt u het profiel Openbaar of Privé maken. De standaardinstelling is Privé. Als u de aangepaste instellingen van een pagina in een component openbaar wilt maken, worden alle aangepaste instellingen voor de pagina's in de component openbaar gemaakt.

Het veld Naam is alleen verplicht als u de aangepaste instellingen openbaar wilt maken. In dat geval moet u beschikken over een unieke profielnaam. De profielnaam die u invoert, wordt gebruikt voor alle pagina's en gemeenschappelijk gebruikte, aangepaste rasterinstellingen in alle componenten. Als u de profielnaam wijzigt, wordt deze gewijzigd voor alle pagina's en aangepaste rasterinstellingen in alle componenten. Nadat u de eerste profielnaam hebt opgeslagen, wordt de naam weergegeven in het veld Naam wanneer u de pagina Instellingen gemeenschappelijk gebruiken opent voor overige pagina's of rasters.

Het veld Naam kan een willekeurige tekenreeks van maximaal 30 tekens bevatten (bijvoorbeeld OSC_16AR). Alfabetische tekens worden automatisch omgezet in hoofdletters.

Instellingen verwijderen

Hiermee opent u de secundaire pagina Instellingen verwijderen, waarmee u alle aangepaste pagina-instellingen voor de pagina of component kunt verwijderen. Selecteer Verwijderen om de instellingen alleen voor de huidige pagina te verwijderen. Als u het selectievakje Instellingen verwijderen voor alle pagina's in component inschakelt en op Verwijderen klikt, worden alle aangepaste instellingen voor de hele component verwijderd.

Opmerking. Als u wijzigingen aanbrengt op een van deze pagina's, worden de wijzigingen pas doorgevoerd als u op de knop Opslaan op de pagina Pagina aanpassen hebt geklikt.

Uw wachtwoord wijzigen

In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- uw wachtwoord wijzigen;
- Help bij vergeten wachtwoorden instellen.

Pagina's voor het wijzigen van wachtwoorden

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Wachtwoord wijzigen	CHANGE_PASSWORD	<i>Mijn wachtwoord wijzigen.</i>	Uw huidige wachtwoord wijzigen.
Wachtwoord wijzigen	USER_CHANGE_PSWD	<i>Mijn systeemprofiel, Wachtwoord wijzigen</i>	Uw huidige wachtwoord wijzigen.
Help bij vergeten wachtwoord wijzigen of instellen	USER_PSWDHINT	Klik op de koppeling <i>Mijn systeemprofiel</i> in het menukader om de pagina Algemene profielgegevens te openen. Klik op de koppeling Help bij vergeten wachtwoord wijzigen of instellen onder de kop Wachtwoord.	Help bij wachtwoorden instellen zodat u per e-mail automatisch een nieuw wachtwoord ontvangt wanneer u het oorspronkelijke wachtwoord bent vergeten.

Uw wachtwoord wijzigen

U kunt een nieuw wachtwoord invoeren (van minimaal 1 en maximaal 32 tekens). De beheerder kan aanvullende vereisten voor wachtwoorden instellen.

Uw wachtwoord wijzigen:

1. Open de pagina Wachtwoord wijzigen.
2. Typ het huidige wachtwoord in het invoervak Huidig wachtwoord.
3. Typ het nieuwe wachtwoord in het invoervak Nieuw wachtwoord.
Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig.
4. Typ het nieuwe wachtwoord nogmaals in het invoervak Wachtwoord bevestigen.
5. Klik op OK.

Help bij vergeten wachtwoord instellen

Als de systeembeheerder Help bij vergeten wachtwoorden heeft ingesteld in PT-beveiliging, kunt u een vooraf gedefinieerde vraag selecteren die om veiligheidsredenen op de juiste manier moet worden beantwoord. Vervolgens wordt automatisch een nieuw wachtwoord naar uw e-mailadres verzonden. .

Help bij wachtwoorden instellen:

1. Open de pagina Algemene profielgegevens.
2. Selecteer Help bij vergeten wachtwoord wijzigen of instellen.
3. Selecteer een vraag in de vervolgkeuzelijst of een door de systeembeheerder ingestelde aanwijzing voor een wachtwoord.
4. Voer het juiste antwoord op de vraag in.
5. Klik op OK om de gegevens op te slaan.

Persoonlijke voorkeuren voor gebruikers instellen

In deze sectie vindt u een overzicht van de persoonlijke voorkeuren voor gebruikers en worden de volgende onderwerpen besproken:

- uw persoonlijke voorkeuren definiëren;
- uw systeemprofiel instellen;
- woorden aan uw persoonlijke woordenboek toevoegen.

Persoonlijke voorkeuren voor gebruikers

Met PeopleSoft kunt u de applicatie aanpassen aan uw dagelijkse werkzaamheden, uw manier van werken, taalvoorkeuren, voorkeuren voor de muis en het toetsenbord, enzovoort. In PeopleSoft-applicaties wordt een onderscheid gemaakt tussen incidentele gebruikers en dagelijkse gebruikers. Incidentele gebruikers werken slechts incidenteel met PeopleSoft-applicaties, omdat deze geen deel uitmaken van hun dagelijkse taken. Incidentele gebruikers maken bijvoorbeeld alleen voor het beheer van werknemergegevens, het inschrijven voor vergoedingen of voor andere acties gebruik van de Selfservice-applicaties van PeopleSoft. Dagelijkse gebruikers daarentegen werken tijdens hun dagelijkse werkzaamheden met het PeopleSoft-systeem. Dagelijkse gebruikers voeren grote hoeveelheden gegevens in, waarbij ze snel tussen transactiepagina's navigeren en tegelijkertijd gegevens op deze pagina's invoeren. Voorbeelden van dagelijkse gebruikers zijn medewerkers van de crediteurenafdeling, HR-managers voor vergoedingen, inkoopmanagers of orderinvoermedewerkers.

Pagina's voor het instellen van persoonlijke voorkeuren voor gebruikers

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Persoonlijke voorkeuren	PSUSERPRSNLCAT	Selecteer Mijn persoonlijke voorkeuren in het menukader.	De applicatieomgeving aanpassen met behulp van de opties voor persoonlijke voorkeuren die beschikbaar zijn via deze pagina.
Optiecategorie	PSUSERSELFPRSNL	Klik op de knop Optie persoonlijke voorkeur op de pagina Persoonlijke voorkeuren.	De gewenste opties wijzigen voor de geselecteerde categorie.
Uitleg persoonlijke voorkeuren	PSUSEROPTNEXPLN	Klik op de koppeling Verklaaren op de pagina Optiecategorie.	Details voor de geselecteerde optie weergeven.
Algemene profielgegevens	USER_SELF_SERVICE	Selecteer Mijn systeemprofiel in het menukader.	Wachtwoorden wijzigen, taalvoorkeuren instellen, e-mailadressen bewerken, andere gebruikers instellen en werkstroomkenmerken wijzigen.
Persoonlijk woordenboek spellingcontrole	SCPERSONALDICTLANG	Selecteer Mijn woordenboek in het menukader.	Woorden of acroniemen aan uw persoonlijke woordenboek toevoegen.

Persoonlijke gebruikersvoorkeuren definiëren

De pagina Persoonlijke voorkeuren bevat de volgende optiecategorieën waarvoor u het systeem kunt personaliseren. Als u toegang tot deze categorieën wilt verkrijgen, klikt u op de juiste knop Optie persoonlijke voorkeur.

Algemene opties

Bevat opties voor toegankelijkheidsfuncties, het downloaden naar Excel 97, de periode dat een pagina in het cachegeheugen aanwezig blijft, instellingen voor meerdere talen en het woordenboek voor de spellingcontrole. Als u hulp wilt voor ondersteunende technologieën (zoals schermlezers), kunt u de toegankelijkheidsopties wijzigen. Als u gegevens in meerdere talen wilt invoeren op pagina's waarvoor deze optie beschikbaar is, kunt u gegevens invoeren in de taal die u opgeeft in de vervolgkeuzelijst Invoer in meerdere talen. Op deze pagina kunt u ook het woordenboek voor de vreemde taal opnieuw instellen zodat voor de spellingcontrole een andere taal wordt gebruikt.

Zie [Hoofdstuk 4, “Werken met pagina's,” Spellingcontrole gebruiken, pagina 69.](#)

Regionale instellingen

Selecteer deze optie als u de notatie voor de datum, tijd en getallen wilt aanpassen. U kunt instellingen opgeven voor de middag- en ochtendindicatoren (AM/PM of am/pm), de datumnotatie (MMDDJJ, DDMMJJ of JJMMDD), een lokale tijdzone, enzovoort.

Systeem-/applicatieberichten

Hiermee kunt u de weergave van verschillende systeemberichten bepalen. Als u bekend bent met de applicatie, kunt u deze berichten uitschakelen. Voorbeelden van opties zijn een waarschuwing bij opslaan en een bevestigingsbericht bij opslaan.

Pers. voorkeuren navigatie

Hiermee kunt u met behulp van de tabtoets verschillende niet-gebruikte velden op een pagina overslaan. Als u regelmatig op de TABTOETS drukt om te navigeren, kunt u bepaalde pagina-elementen overslaan die u niet nodig hebt. Mogelijk geeft u er bijvoorbeeld de voorkeur aan om altijd snel naar het volgende veld te gaan door de datum in een datumveld in te voeren en vervolgens op de TABTOETS te drukken in plaats van de kalenderprompt te openen, de datum te selecteren en de prompt weer te sluiten. Als u Spring over knop Kalender selecteert en u vervolgens op de TABTOETS drukt om door de pagina te navigeren, wordt de cursor nooit op de knop Kalender geplaatst.

Opmerking. De instellingen voor de persoonlijke voorkeuren worden pas van kracht wanneer u zich afmeldt en vervolgens weer aanmeldt.

Opties voor persoonlijke voorkeuren

Open de pagina Optiecategorie voor de gewenste categorie.

Optiecategorie: Pers. voorkeuren navigatie

Persoonlijke voorkeuren Zoeken Eerste 1-10 van 10 Laatste

Optie persoonlijke voorkeuren	Standaardwaarde	Waarde vervangen	
Menu autom. samenvouwen	Nee	<input type="text"/>	Verklaren
Spring over knop Kalender	Nee	<input type="text"/>	Verklaren
Spring over rastertabbladen	Nee	<input type="text"/>	Verklaren
Spring over koptekstpictogr.	Nee	<input type="text"/>	Verklaren
Spring over opzoekknop	Nee	<input type="text"/>	Verklaren
Spring over navigatiebalk	Nee	<input type="text"/>	Verklaren
Spring over browserelementen	Nee	<input type="text"/>	Verklaren
Spring over paginakoppelingen	Nee	<input type="text"/>	Verklaren
Spring over gerel. paginakopp.	Nee	<input type="text"/>	Verklaren
Spring over werkbalk	Nee	<input type="text"/>	Verklaren

[Standaard categorie herstellen](#)

Voorbeeldpagina met persoonlijke voorkeuren voor navigatie

Op elke pagina met persoonlijke voorkeuren wordt de optie voor persoonlijke voorkeuren weergegeven, de standaardwaarde voor de optie en de vervolgkeuzelijst Waarde vervangen, waarin u de waarde kunt selecteren die de standaardwaarde moet vervangen. Klik op de koppeling Verklaren aan het einde van elke regel voor uitleg over de bijbehorende optie.

Uitleg persoonlijke voorkeuren

Op de pagina Uitleg persoonlijke voorkeuren vindt u de details voor de desbetreffende instelling. Op deze pagina kunt u een vervangende waarde selecteren of de standaardwaarde van de optie herstellen.

Uitleg persoonlijke voorkeuren

Spring over knop Kalender

Standaardwaarde Nee

Waarde vervangen                  

Algemene profielgegevens

Extra login translation test

Wachtwoord


[Wachtwoord wijzigen](#)


[Help bij vergeten wachtwoord wijzigen of instellen](#)

Persoonlijke voorkeuren

Uw huidige voorkeurstaal is: Nederlands

Mijn voorkeurstaal voor rapporten en e-mail is: Engels

Valutacode: 


Standaard-Mobiel-pagina: 


E-mail


[E-mailadressen bewerken](#)

Andere gebruiker

Als u tijdelijk niet beschikbaar bent, kunt u andere gebruiker selecteren die uw routings ontvangt.

ID andere gebruiker: 


Van:  (voorbeeld:12/31/2000)

T/m:  (voorbeeld:12/31/2000)

Kenmerken werkstroom

☒ E-mailgebruiker ☒ Werklijstgebruiker

[Overige gebruikerskoppelingen](#)

 Opslaan

Pagina Algemene profielgegevens

Wachtwoord

Klik op een van de volgende koppelingen (Selfservice-opties voor wachtwoorden):

- Wachtwoord wijzigen;
- Help bij vergeten wachtwoord wijzigen of instellen.

Zie Hoofdstuk 2, “Gebruikersvoorkeuren instellen,” Uw wachtwoord wijzigen, pagina 29.

Persoonlijke voorkeuren

Hier wordt uw huidige taalvoorkeur voor webpagina's en uw taalvoorkeur voor rapporten en e-mail weergegeven. U kunt de taalinstelling voor rapporten en e-mail wijzigen op deze pagina.

Daarnaast kunt u de valutacode voor het valutasympool selecteren die wordt weergegeven op pagina's waarop u valutawaarden invoert.

Opmerking. Het aantal decimalen is een eigenschap van de valutacode. Doorgaans zijn twee decimalen standaard.

Selecteer de mobiele introductiepagina die dient te verschijnen nadat u bent aangemeld op een mobiel apparaat.

Opmerking. Als u meer opties voor persoonlijke voorkeuren wilt instellen, opent u de pagina Mijn persoonlijke voorkeuren.

Andere gebruiker

Als u op vakantie gaat om of een andere reden tijdelijk niet op uw werk aanwezig bent, kunt u de gebruiker-ID toevoegen van een collega die uw taken zal waarnemen tijdens uw afwezigheid. Selecteer de ID van de andere gebruiker en voer de datum in waarop de andere gebruiker actief moet zijn. Als de datum is verstreken, worden de taken automatisch weer aan u toegewezen.

Opmerking. Wanneer u een andere gebruiker-ID toepast in de werkstroominstellingen, dient u er rekening mee te houden dat werkstroomrouteringen worden gestuurd naar de directe andere-gebruiker-ID. Er zijn geen routeringen naar meerdere niveau's van gebruiker-ID's. Bijvoorbeeld, gebruiker A geeft aan dat gebruiker B de andere gebruiker-ID is tijdens zijn afwezigheid. Wanneer gebruiker B niet aanwezig is tijdens de afwezigheid van A, maar B heeft aangegeven dat gebruiker C de andere gebruiker-ID is. In dat geval worden de werkstroomrouteringen die oorspronkelijk zijn bedoeld voor gebruiker A, niet naar gebruiker C gestuurd.

Kenmerken werkstroom

Schakel een of meer selectievakjes in. (De beschikbare opties worden bepaald door de werkstroominstellingen op uw locatie.) Deze instellingen zijn van invloed op de manier waarop u ad-hocwerkstroomrouteringen ontvangt via het werkstroomsysteem. Een e-mailgebruiker ontvangt meldingen per e-mail terwijl een werklijstgebruiker meldingen ontvangt via werklijsten.

Overige gebruikerskoppelingen

Gebruik deze koppeling om andere beveiligingskoppelingen te bekijken. Deze koppelingen zijn afhankelijk van de beveiligingsconfiguratie van uw systeem. Neem voor meer informatie contact op met de systeembeheerder.

E-mail

Klik op de koppeling E-mailadres bewerken om het huidige e-mailadres te bewerken of extra soorten e-mailadressen in te voeren (bijvoorbeeld voor werk of privé). U kunt per soort e-mailadres een e-mailadres opgeven.

Woorden aan uw persoonlijke woordenboek toevoegen

Selecteer Mijn woordenboek in het menukader om de pagina Persoonlijk woordenboek spellingcontrole te openen.

Persoonlijk woordenboek spellingcontrole

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven |  Eerste ◀ 1-3 van 3 ▶ Laatste

	Taal spellingcontrole	Spellingcontrole woord		
1	VS en GB	PeopleTools	+	-
2	Nederlands	PeopleTools	+	-
3	Sessie	PeopleSoft	+	-

Pagina Persoonlijk woordenboek spellingcontrole

Als u gebruik maakt van de spellingcontrole, wilt u mogelijk bepaalde woorden of acroniemen aan uw persoonlijke woordenboek toevoegen, zodat er tijdens de spellingcontrole geen correcties voor deze woorden worden voorgesteld. U kunt deze woorden direct vanaf de pagina Spellingcontrole toevoegen of u kunt meerdere woorden tegelijk toevoegen met behulp van de pagina Persoonlijk woordenboek spellingcontrole. Via deze pagina kunt u woorden toevoegen, bijwerken en verwijderen. Daarnaast kunt u woorden per taal toevoegen. De woorden die u in het persoonlijke woordenboek invoert, worden aan uw gebruiker-ID gekoppeld, zodat uw persoonlijke woordenboek altijd beschikbaar is.

Taal spellingcontrole

Selecteer het taalwoordenboek waaraan u het woord wilt toevoegen. Als u hetzelfde woord in meerdere talen wilt invoeren, moet u voor elke taal een vermelding maken.

Selecteer *Sessie* om het woord aan het woordenboek voor de huidige sessie toe te voegen. Als u het woord hebt opgeslagen, wordt het veld Taal spellingscontrole vernieuwd en wordt de taal voor de spellingscontrole weergegeven.

Spellingcontrole Word

Voer het woord of de afkorting in die u aan het persoonlijke woordenboek wilt toevoegen. De woorden kunnen maximaal 40 tekens lang zijn.

De woorden die u aan het persoonlijke woordenboek toevoegt, zijn hoofdlettergevoelig. Op basis van het hoofdlettergebruik wordt de juiste spelling in de spellingcontrole bepaald. De volgende regels zijn van toepassing:

- Als het toegevoegde woord volledig in kleine letter is geschreven, zoals *werklijst*, zijn de volgende woorden geldig:
 - exacte overeenkomsten, alles in kleine letters (*werklijst*);
 - alles in hoofdletters (*WERKLIJST*);
 - beginkapitaal (*Werklijst*), ongeacht de positie van het woord in de zin;
 gemengd gebruik van hoofdletters en kleine letters (*WerkLijst*) is ongeldig.
- Als het toegevoegde woord in hoofdletters is ingevoerd, zoals *CRM*, is alleen een exacte overeenkomst geldig. Kleine letters en een combinatie van hoofd- en kleine letters zijn niet geldig.
- Als het toegevoegde woord met een beginkapitaal is ingevoerd, zoals *Amsterdam*, zijn alleen een exacte overeenkomst en het woord in hoofdletters geldig (*AMSTERDAM*).
- Als het toegevoegde woord een ingesloten hoofdletter bevat, zoals *PeopleSoft*, is alleen een exacte overeenkomst geldig.

Dit betekent dat u kleine letters moet gebruiken als het hoofdlettergebruik niet relevant is voor de geldigheid van het woord.

HOOFDSTUK 3

Werken met sleutels en zoekpagina's

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de sleutels en zoekpagina's. Daarnaast wordt uitgelegd hoe u de zoekpagina's kunt gebruiken om gegevens op te halen.

Werken met sleutels

Elke tabel in de PeopleSoft-database wordt uniek aangeduid door een veld of combinatie van velden. Het veld Werknemer-ID is bijvoorbeeld een unieke aanduiding voor uw werknemerrecords. Wanneer een werknemer zich inschrijft voor een cursus, vormt de combinatie van werknemer-ID, cursuscode en begindatum van de cursus een unieke aanduiding voor de inschrijvingsaanvraag.

De velden die een unieke aanduiding vormen voor uw gegevens zijn de *sleutels* of *sleutelvelden*. Als u een pagina wilt weergeven, geeft u de sleutels op waarnaar op de zoekpagina moet worden gezocht, zodat automatisch de juiste gegevensrij kan worden opgehaald. Als u bijvoorbeeld de pagina met persoonlijke gegevens van Jim Smith wilt ophalen, moet u de sleutelgegevens opgeven in het zoekrecord van deze werknemer.

Een zoekrecord is de lijst met gedefinieerde zoeksleutels waarmee u naar gegevens kunt zoeken. Dit zijn de velden die u moet invullen op een zoekpagina. Als u voor een zoekopdracht het exacte sleutelveld opgeeft, wordt altijd slechts één (of geen) resultaat opgehaald. Aan de meeste transactiepagina's of componenten is een zoekrecord gekoppeld. Als u andere pagina's selecteert met een gemeenschappelijk zoekrecord, bijvoorbeeld pagina's binnen een component of een bijbehorende koppeling, wordt u niet gevraagd de zoekcriteria opnieuw op te geven. U wordt alleen gevraagd nieuwe zoeksleutels op te geven wanneer u een nieuwe pagina buiten de component met een ander zoekrecord selecteert.

Zoekpagina's

Er bestaan twee soorten zoekpagina's: basiszoekpagina's en geavanceerde zoekpagina's. Wanneer u een pagina selecteert, wordt er vaak een tabblad met de titel Bestaande waarde zoeken (of iets vergelijkbaars) weergegeven waarmee u een basiszoekactie kunt uitvoeren. Daarnaast beschikt u over een koppeling Uitgebreid zoeken.

Op een basiszoekpagina kunt u slechts op één veld tegelijkertijd zoeken en daarbij kunt u ook alleen de operator 'begint met' gebruiken. Als u een zoekveld wilt opgeven terwijl er meerdere velden beschikbaar zijn, selecteert u het gewenste veld in de vervolgkeuzelijst Zoeken op en klikt u vervolgens op de knop Zoeken om de resultaten van de zoekbewerking weer te geven. Als u een gedeeltelijke zoekbewerking wilt uitvoeren, typt u eerst het gewenste deel van een naam of omschrijving in het veld begint met. Als u bijvoorbeeld alle velden wilt zoeken die beginnen met de letters *DC*, typt u *DC* in het tekstvak begint met voordat u op Zoeken klikt.

Zie Hoofdstuk 3, "Werken met sleutels en zoekpagina's," Zoekcriteria opgeven en opslaan, pagina 38.

Op de pagina voor een uitgebreide zoekbewerking kunt u de zoekactie verfijnen door op basis van meerdere velden tegelijk te zoeken en diverse zoekoperatoren te gebruiken.

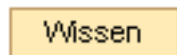
In bepaalde gevallen beschikken zoekpagina's alleen over de opties Historie opnemen en Historie corrigeren. Zoekpagina's bevatten daarnaast ook het selectievakje Hoofdlettergevoelig waarmee u hoofdlettergevoelige zoekbewerkingen kunt uitvoeren.

Werken met knoppen op de zoekpagina

Op alle zoekpagina's worden de volgende zoekknoppen weergegeven.



Klik op deze knop om de zoekopdracht te verwerken. Als u het aantal resultaten dat met de zoekopdracht wordt opgehaald, wilt beperken, kunt u zoekcriteria selecteren en enkele tekens opgeven in het tekstvak begint met (ALT+1).



(Wordt alleen weergegeven voor uitgebreide zoekbewerkingen.) Klik op deze knop als u alle ingevoerde tekst wilt wissen van alle velden op de pagina (zonder op te slaan), zodat u nieuwe criteria kunt opgeven. Als de zoeksleutel binair is, zoals Ja of Nee, kan het zoekveld worden weergegeven als een selectievakje. In dit geval wordt met de knop Wissen het selectievakje uitgeschakeld.

Gegevens ophalen met behulp van zoekpagina's

In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- zoekcriteria opgeven en opslaan;
- gegevens zoeken met jokertekens.

Zie ook

Hoofdstuk 4, "Werken met pagina's," Werken met ingangsdatums, pagina 43

Zoekcriteria opgeven en opslaan

In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- zoekcriteria opgeven;
- werken met operatoren;
- zoekcriteria opslaan.

Zoekcriteria opgeven

Wanneer u zoekcriteria opgeeft, kunt u voor alle sleutelvelden volledige of gedeeltelijke waarden opgeven. Op basis van de gegevens die u hebt opgegeven, wordt het zoekrecord gebruikt om een lijst met alle mogelijke overeenkomsten op te halen. Als er maar een overeenkomst is, wordt de pagina weergegeven die u hebt opgevraagd. Vaak beschikt u echter niet over alle vereiste gegevens. Stel dat u in de tabel met cursussen alle oriëntatiecursussen wilt zoeken die intern worden gegeven. Als u het woord *oriëntatie* (orientation) in het veld Omschrijving invoert, wordt alleen gezocht naar cursussen waarvoor het woord *oriëntatie* in de omschrijving is opgenomen. Op basis van de resultaten die in het raster met zoekresultaten worden weergegeven, kunt u vaststellen wat de juiste cursus is. Klik op een van de koppelingen in het raster met zoekresultaten om een cursus te openen.

Rekeningdetails bekijken

Voer de beschikbare gegevens in en klik op Zoeken. Bij lege velden worden alle waarden weergegeven.

[Bestaande rekening zoeken](#)
[Nieuwe rekening toevoegen](#)

Rekening-ID:	begin met	<input type="text"/>
Rekeningnummer:	begin met	<input type="text"/>
Set-ID:	=	COM01
Nummer parentrekening:	begin met	<input type="text"/>
Sponsorrekeningnummer:	begin met	<input type="text"/>
Rekeninghouder:	begin met	<input type="text"/>
Soort rekening:	=	<input type="text"/>
Status rekening:	=	Actief <input type="text"/>
Naam klant:	begin met	<input type="text"/>

[Zoeken](#)
[Wissen](#)
[Basiszoekbewerking](#)
[Criteria zoekbewerking opslaan](#)

Zoekresultaten

Alles weergeven Eerste 1-9 van 9 Laatste

Rekeningnummer	Rekeninghouder	Soort rekening	Status rekening	Naam klant
100250070	Ted Pepper Wireless	Privé-rek.	Actief	Ted Pepper
COM0023938	Anne Walker Wireless	Privé-rek.	Actief	Anne Walker
COM39289183	Pepper Family Plan	Privé-rek.	Actief	Ted Pepper
EDU439389	Learner Wireless	Privé-rek.	Actief	Lisa Learner
COM100250105	BI Wireless Corp Act	Sponsrek.	Actief	Softgear Inc.
COM100250107	BI Data Net	Hoofdrekening	Actief	Softgear Inc.
100250108	A. Walker Broadband	Privé-rek.	Actief	Anne Walker
SG200192	Data Gear	Acht. rek.	Actief	Softgear Inc.
SO39920189	Softgear Data Net	Privé-rek.	Actief	Softgear Inc.

[Bestaande rekening zoeken](#) | [Nieuwe rekening toevoegen](#)

Voorbeeld van een lijst met zoekresultaten

Er kunnen standaard maximaal 300 items uit de database worden opgehaald. In het raster met zoekresultaten worden meerdere resultaten tegelijk weergegeven. (Voor bepaalde applicaties kan er een andere standaardwaarde gelden dan 300.) Gebruik de schuifbalk van de browser om door de resultaten op de huidige pagina te bladeren. Als niet alle resultaten tegelijk worden weergegeven, klikt u op de knop **Volgende rijen tonen** (de pijl naar rechts) boven het raster om de volgende reeks rijen weer te geven en klikt u op de knop **Voorgaande rijen tonen** (de pijl naar links) om de vorige reeks rijen weer te geven. U kunt ook op de koppelingen **Eerste** en **Laatste** klikken om de eerste en laatste reeks rijen met zoekresultaten weer te geven. Mogelijk kunt u bovendien op een knop **Alles tonen** of **X tonen** klikken om alle records tegelijk of een bepaald aantal records weer te geven. (De waarde X wordt ingesteld door de applicatieontwikkelaar.)

Als er meer dan 300 resultaten worden opgehaald, wordt het aantal resultaten weergegeven in de koptekst van het raster met zoekresultaten. U moet proberen de zoekopdracht te verfijnen als u de gewenste gegevens niet bij de eerste poging hebt gevonden.

Wanneer u toegang tot een pagina krijgt, ziet u dat de sleutelvelden op de zoekpagina worden weergegeven als niet-bewerkbare velden boven aan de pagina, meestal juist onder de paginatab.

Werken met operatoren

Wanneer u een uitgebreide zoekbewerking uitvoert, kunt u diverse operatoren opgeven om de zoekbewerking te verfijnen. U kunt klanten zoeken op basis van een beginletter, waarden zoeken die groter of kleiner zijn dan een opgegeven bedrag, enzovoort. U kunt de volgende operatoren gebruiken:

Operator	Veldgebruik
begint met	Tekstvelden
bevat	Tekstvelden
=	Alle veldsoorten
niet =	Alle veldsoorten
<	Alle veldsoorten
<=	Alle veldsoorten
>	Alle veldsoorten
>=	Alle veldsoorten
tussen	Alle veldsoorten
in	Alle veldsoorten

Opmerking. Als u de operator IN gebruikt om meerdere items te zoeken die zijn gescheiden door komma's en u een spatie invoert na de komma, wordt deze spatie automatisch verwijderd. (Als u bijvoorbeeld *1000, 1001* zoekt, wordt automatisch verondersteld dat u *1000,1001* zoekt.) Als u een tekenreeks wilt zoeken die werkelijk een spatie bevat, moet u deze spatie tussen dubbele aanhalingstekens plaatsen: *1000," 1001"*.

Als u nog specifieker wilt zoeken, kunt u in meer dan een veld gebruik maken van operatoren. U kunt een zoekopdracht naar cursussen waarin het woord *oriëntatie* voorkomt verder verfijnen door de operator "=" te selecteren voor het veld Intern/extern en vervolgens *Intern* te selecteren in de vervolgkeuzelijst (zie de vorige afbeelding). Met deze zoekopdracht worden alleen cursussen gevonden die voldoen aan beide criteria: interne cursussen die het woord *oriëntatie* bevatten.

Zoekcriteria opslaan

Als u een uitgebreide zoekbewerking uitvoert, kunt u op de koppeling Zoekcriteria opslaan klikken om de kenmerken van de zoekbewerking op te slaan onder een naam. Als u een of meer zoekbewerkingen hebt opgeslagen, kunt u een opgeslagen zoekbewerking selecteren in de vervolgkeuzelijst Opgeslagen zoekopdracht gebruiken. Als u een zoekopdracht hebt opgeslagen, kunt u het bijbehorende zoekrecord gebruiken voor andere zoekpagina's waarvoor hetzelfde zoekrecord wordt gebruikt. U kunt de opgeslagen zoekopdrachten verwijderen door op de koppeling Opgeslagen zoekopdracht verwijderen te klikken.

Gegevens zoeken met jokertekens

In de PeopleSoft-applicaties worden bij het zoeken naar gegevens in tekstvelden drie soorten jokertekens ondersteund. Met deze jokertekens kunt u de exacte gegevens vinden die u nodig hebt.

Opmerking. Jokertekens kunnen alleen worden gebruikt in combinatie met de operatoren begint met en bevat.

Opmerking. In sommige applicaties worden jokertekens ondersteund die specifiek zijn voor die applicatie. Zie het PeopleBook voor de applicatie voor meer informatie.

Hieronder ziet u welke standaardjokertekens worden ondersteund.

Jokerteken	Definitie
% (procentteken)	Overeenkomst met een of meer tekens.
_ (onderstrepingsteken)	Overeenkomst met één teken.
\ (backslash)	Escapeteken: het volgende teken wordt niet als een joker-teken beschouwd.




Als u bijvoorbeeld *F%00*, invoert als cursuscode, ontvangt u een lijst met cursussen waarvan de codes beginnen met F en eindigen met 00, zoals u hier kunt zien.

Rekeningdetails bekijken

Voer de beschikbare gegevens in en klik op Zoeken. Bij lege velden worden alle waarden weergegeven.

Bestaande rekening zoeken

[Nieuwe rekening toevoegen](#)

Rekening-ID:	begin met	<input type="text"/>
Rekeningnummer:	begin met	COM%
Set-ID:	=	COM01 
Nummer parentrekening:	begin met	<input type="text"/> 
Sponsorrekeningnummer:	begin met	<input type="text"/> 
Rekeninghouder:	begin met	<input type="text"/>
Soort rekening:	=	<input type="text"/>
Status rekening:	=	Actief
Naam klant:	begin met	<input type="text"/>

Zoeken

Wissen



[Basiszoekbewerking](#)



[Criteria zoekbewerking opslaan](#)

Zoekresultaten

Alles weergeven

Eerste  1-4 van 4  Laatste

Rekeningnummer	Rekeninghouder	Soort rekening	Status rekening	Naam klant
COM0023938	Anne Walker Wireless	Privé-rek.	Actief	Anne Walker
COM100250105	BI Wireless Corp Act	Sponsrrek.	Actief	Softgear Inc.
COM100250107	BI Data Net	Hoofdrek.	Actief	Softgear Inc.
COM39289183	Pepper Family Plan	Privé-rek.	Actief	Ted Pepper

[Bestaande rekening zoeken](#) | [Nieuwe rekening toevoegen](#)

Jokertekens op een zoekpagina gebruiken

HOOFDSTUK 4

Werken met pagina's

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van pagina's. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- werken met ingangsdatums;
- werken met pagina-elementen;
- werken met gegevensinvoervelden;
- werken met raster- en lijstgebiedelementen;
- werken met de spellingcontrole;
- werken met HTML-boomstructuren;
- werken met prompts en validatie op veldniveau.

Pagina's

Pagina's vormen de primaire grafische interface waarin u gegevens in het PeopleSoft-systeem kunt bekijken en wijzigen. In veel gevallen zijn deze pagina's weergaven van de gegevensrijen in uw databasetabellen. U gebruikt deze pagina's om gegevens die in de applicatietabellen zijn opgeslagen te bekijken, op te geven en bij te werken. Elke pagina bevat ook functies in de vorm van knoppen of koppelingen waarmee u door het systeem kunt navigeren. Als u gegevens wijzigt of toevoegt aan de database, moet u vertrouwd zijn met het gebruik van ingangsdatums en de verschillende opties voor pagina-acties wanneer u werkt met historische, huidige en toekomstige gegevens. Er worden verschillende soorten elementen gebruikt om de gegevens op de pagina's te ordenen en u in staat te stellen gegevens op te geven, waaronder gegevensinvoerelementen, functionele elementen en gegevensverwerkingselementen.

Een groot aantal PeopleSoft-componenten wordt uitgevoerd in de uitgestelde modus zodat de server minder vaak hoeft te worden benaderd en de prestaties verbeteren. Dit betekent dat wanneer u gegevens invoert op bepaalde pagina's in de browser, het proces nauwelijks wordt onderbroken en de server bijna niet wordt benaderd. Steeds wanneer de server wordt benaderd, wordt de pagina op de browser vernieuwd, waardoor het beeldscherm kan knippen en de applicatie langzamer werkt. Als de uitgestelde modus is opgegeven voor een component, worden pagina's in deze component of velden op pagina's in de component ook verwerkt in de uitgestelde modus.

Opmerking. De interactieve modus is het tegengestelde van de uitgestelde modus.

Werken met ingangsdatums

In deze sectie vindt u een overzicht van ingangsdatums en een beschrijving van opties voor pagina-acties en ingangsdatums.

Ingangsdatums

Met de methodiek voor ingangsdatums van PeopleSoft kunt u een nauwkeurige historie van de gegevens in de database bijhouden. Dankzij ingangsdatums kunt u historische gegevens opslaan, de wijzigingen in uw gegevens gedurende een bepaalde periode bekijken en toekomstige gegevens opgeven. U wilt bijvoorbeeld bepaalde gebeurtenissen in de loopbaan van Tom Sawyer volgen: wanneer hij is aangenomen, overgeplaatst en promotie heeft gekregen. Als u rijen invoegt op basis van zijn werknemer-ID en relevante datums kunt u een functiehistorie samenstellen.

Wanneer u nieuwe gegevens opgeeft die zijn gerelateerd aan bestaande gegevens, zoals een overplaatsing of een salarismwijziging, wilt u niet dat de gegevens die al in de database zijn opgeslagen, verloren gaan of worden overschreven door de nieuwe gegevens. Als u de historische gegevens wilt behouden, voegt u een gegevensrij toe die wordt aangegeven met de datum waarop de informatie ingaat: de *ingangsdatum*. U kunt deze informatie gebruiken om te zien wat tot nu toe is gebeurd en om een planning voor de toekomst te maken. In het PeopleSoft-systeem worden rijen met ingangsdatums in de volgende basissoorten onderverdeeld:

Huidig	De gegevensrij met de datum die het dichtst bij de systeemdatum ligt maar er niet na valt. Slechts één rij kan de huidige rij zijn.
Historisch	Gegevensrijen met een ingangsdatum die vóór de datum van de huidige gegevensrij valt.
Toekomstig	Gegevensrijen met een ingangsdatum die na de systeemdatum valt.

Opties voor pagina-acties en ingangsdatums

Welke actiesoorten u voor gegevensrijen kunt uitvoeren, is afhankelijk van het soort gegevensrij. Wanneer u rijen ophaalt, wijzigt of in een tabel invoegt, gelden voor de acties Bijwerken/tonen, Historie opnemen en Historie corrigeren specifieke regels die zijn gebaseerd op de ingangsdatum:

Opmerking. Niet alle tabellen beschikken over ingangsdatums. De opties Historie opnemen en Historie corrigeren worden alleen weergegeven op pagina's waarop tabellen met ingangsdatums worden gebruikt.

Actie	Regel
Bijwerken/tonen	Alleen de huidige en toekomstige rijen worden opgehaald. U kunt de toekomstige rijen wijzigen, maar niet de huidige rijen. U kunt ook een nieuwe huidige rij toevoegen.
Historie opnemen	Alle rijen worden opgehaald. U kunt echter alleen wijzigingen aanbrengen in toekomstige rijen. U kunt ook een nieuwe huidige rij toevoegen.
Historie corrigeren	Alle rijen worden opgehaald en u kunt alle rijen wijzigen of corrigeren en nieuwe rijen invoegen zonder rekening te hoeven houden met de ingangsdatum of het volgnummer. Opmerking. Deze optie is alleen beschikbaar voor gebruikers met de juiste toegangsrechten.

Hierna wordt een voorbeeld weergegeven van vier mogelijke gebeurtenissen in de loopbaan van werknemer Tom Sawyer in de volgorde van de ingangsdatums, zodat u kunt zien welk effect deze acties op elkaar hebben. Stel dat het vandaag 1 februari 2005 is:

Ingangsdatum	Historisch	Huidig	Toekomstig
Aangesteld: 01.01.94	X	–	–
Overgeplaatst: 01.01.96	X	–	–
Gepromoveerd: 01.08.01	–	X	–
Verwachte uitdiensttreding: 1 januari 2006	–	–	X

Op basis van de actiesoort die u selecteert, wordt bepaald of u toegang hebt tot bepaalde velden en welke acties u voor de verschillende soorten rijen kunt uitvoeren:

Actiemodus	Bekijken	Wijzigen	Nieuwe rijen invoegen
Bijwerken/tonen	Huidig en toekomstig	Alleen toekomstig	Met ingangsdatum later dan of gelijk aan huidige rij
Historie opnemen	Historisch, huidig en toekomstig	Alleen toekomstig	Met ingangsdatum later dan of gelijk aan huidige rij
Historie corrigeren	Historisch, huidig en toekomstig	Alle bestaande rijen	Geen ingangsdatumbeperkingen

De knoppen voor pagina-acties worden weergegeven op de werkbalk in de rechteronderhoek van betrokken pagina's. Een gearceerde knop geeft aan dat de pagina zich momenteel in die modus bevindt. De pagina Staatsburgerschap/paspoort wordt bijvoorbeeld momenteel in de modus Historie corrigeren weergegeven.

Staatsburgerschap/paspoort | Visa/vergunningen | Foto werknemer

Rebekah Jones Persoon-ID: K00001

Nationaliteit/paspoort Zoeken Eerste 1 van 1 Laatste

'Land: GBR Verenigd Koninkrijk Inwonerstatus: Ga naar rij

Paspoortgegevens Zoeken | Alles weergeven Eerste 1 van 1 Laatste

'Paspoortnummer: 123454321

Afgiftedatum: Vervaldatum:

Land: GBR Verenigd Koninkrijk

County:

Plaats:

Instantie:

Opmerking:

▶ Singapore

Opslaan Terug naar Zoeken Vorige in lijst Volgende in lijst Melden Vorig tabblad Volgend tabblad Bijwerken/weergeven Historie opnemen Historie corrigeren

[Staatsburgerschap/paspoort](#) | [Visa/vergunningen](#) | [Foto werknemer](#)

Voorbeeldpagina in de modus Historie corrigeren

Modus Bijwerken/tonen

Als u Bijwerken/tonen selecteert, verkrijgt u alleen toegang tot huidige en toekomstige rijen maar geen toegang tot historische rijen. In het geval van Tom kunt u alleen de huidige gegevens met de ingangsdatum 1 augustus 2001 en de toekomstige gegevens met de ingangsdatum 1 januari 2006 (zijn promotie en zijn uitdiensttreding) bekijken.

U beschikt ook over de volgende mogelijkheden:

- U kunt nieuwe rijen invoegen met een ingangsdatum die later valt dan de datum van de huidige rij, dus na 1 augustus 2001.
- U kunt de rij met de toekomstige ingangsdatum 1 januari 2006 wijzigen en u kunt aanvullende rijen wijzigen die u invoegt en die beschikken over een latere datum dan de huidige datum (1 februari 2005).

Als u rijen invoegt met ingangsdatums die vallen tussen 1 augustus 2001 en 1 februari 2005, kunt u deze niet wijzigen als u de pagina opnieuw opent in de modus Bijwerken/tonen.

Modus Historie opnemen

Als u Historie opnemen selecteert, kunt u alle functiegegevens van Tom Sawyer bekijken vanaf de datum waarop hij is aangesteld tot en met de dag waarop hij uit dienst treedt. Maar evenals bij Bijwerken/tonen kunt u alleen rijen met een toekomstige datum bijwerken, dus met de ingangsdatum 2 februari 2005 en later. U kunt ook nieuwe rijen invoegen met een ingangsdatum die later valt dan de datum van de huidige rij, dus na 1 augustus 2001.

Modus Historie corrigeren

Selecteer Historie corrigeren om toegang te verkrijgen tot alle gegevensrijen. In deze modus kunt u gegevensrijen bekijken, wijzigen en invoegen, ongeacht de ingangsdatum. U kunt u alle functiegegevens van Tom Sawyer bekijken vanaf de datum waarop hij is aangesteld tot en met de dag waarop hij wordt ontslagen. U kunt ook nieuwe rijen met elke ingangsdatum invoegen.

Opmerking. Als u overschakelt tussen Bijwerken/tonen, Historie opnemen en Historie corrigeren, wordt u zo nodig gevraagd om uw wijzigingen op te slaan.

Werken met pagina-elementen

In deze sectie vindt u een overzicht van de soorten pagina-elementen van PeopleSoft en ontvangt u uitleg over de wijze waarop u bepaalde gegevensinvoervelden kunt gebruiken.

Pagina-elementen van PeopleSoft

In PeopleSoft-applicaties worden drie soorten pagina-elementen gebruikt: esthetische elementen, functionele elementen en gegevensinvoervelden. Hoewel u al deze soorten pagina-elementen moet kennen, werkt u het meeste met gegevensinvoervelden in uw applicatie.

Esthetische pagina-elementen

Met esthetische elementen kunt u verschillende velden of gegevens op de pagina ordenen of benadrukken. Deze elementen hebben een zuiver visuele functie en worden niet gebruikt om gegevens in de database bij te werken. In het volgende overzicht vindt u voorbeelden van esthetische elementen.

Element	Definitie
Kader	Een niet-bewerkbaar vak waarin een reeks velden op een pagina is gegroepeerd.
Groepsvak	Een niet-bewerkbaar vak met tekstlabels waarin gerelateerde velden zoals keuzerondjes worden gegroepeerd en aangeduid.
Horizontale regel	Een niet-bewerkbare horizontale regel waarmee velden of andere elementen op een pagina worden gescheiden.
Statische afbeelding	Een afbeelding die niet aan wijzigingen onderhevig is, zoals het logo van uw bedrijf of een andere visueel element.
Statische tekst	Een niet-bewerkbaar veld met alfanumerieke tekens waarin een pagina, veld of groep velden wordt beschreven.

Functionele pagina-elementen

Functionele elementen zijn besturingselementen, zoals knoppen en koppelingen, waarmee u een bepaalde functie kunt uitvoeren. Naast de standaardwerkbalkknoppen onder aan de pagina kunnen er andere knoppen en koppelingen op de transactiepagina worden weergegeven die niet zijn gekoppeld aan een raster of lijstgebied. Naast een veld kan bijvoorbeeld een knop worden weergegeven waarmee berekeningen worden uitgevoerd op basis van de waarde die u hebt ingevoerd in het veld. U kunt deze knop activeren door erop te klikken of door op ENTER te drukken terwijl het element de focus heeft. U kunt koppelingen ook activeren door op ENTER te drukken.

Gegevensinvoervelden

Pagina's kunnen verschillende gegevensinvoervelden bevatten waarmee u op een eenvoudige manier gegevens kunt invoeren en bijwerken in de tabellen. U kunt efficiënter werken met het systeem als u inzicht hebt in de diverse soorten gegevensinvoerelementen.

Hier volgen enige voorbeelden van gegevensinvoervelden, die altijd zijn gekoppeld aan specifieke databasevelden:

Selectievakjes en Keuzerondjes

Als u een selectievakje inschakelt of een keuzerondje activeert, wordt een optie ingeschakeld. Doorgaans doet u dit door op deze besturingselementen te klikken of door op de spatiebalk te drukken wanneer het besturingselement is geselecteerd. Als u er opnieuw op klikt of op de spatiebalk drukt, wordt de optie uitgeschakeld.

Selectievakjes komen overeen met velden met maar twee geldige waarden. U kunt vaak meer dan een selectievakje selecteren in een groep selectievakjes. Keuzerondjes vormen daarentegen een groep opties die elkaar wederzijds uitsluiten. U kunt slechts één keuzerondje selecteren in een groep keuzerondjes die bij elkaar horen.

Invoervakken

In invoervakken typt u tekens of cijfers. Het maximum aantal tekens wordt bepaald door de lengte van het databaseveld. Als een invoervak bij een veld met een prompttabel hoort, wordt rechts van het vak een zoekknop weergegeven. Als de spellingcontrole is ingeschakeld voor een invoervak, wordt rechts van het vak de knop voor de spellingcontrole weergegeven.

Zie Hoofdstuk 4, "Werken met pagina's," Invoervakken gebruiken, pagina 50.

Lange invoervakken

U typt langere gegevensreeksen, zoals opmerkingen, in lange invoervakken. In lange invoervakken wordt niet-opgemaakte tekst opgeslagen. Als u meer regels typt dan u kunt zien, kunt u met de schuifbalk aan de rechterkant door de tekst bladeren. Als een lang invoervak beschikt over een functie voor spellingcontrole, wordt de knop voor de spellingcontrole weergegeven in de rechterbovenhoek.

Vervolgkeuzelijsten

Hiermee selecteert u een waarde in een vooraf gedefinieerde lijst. Een vervolgkeuzelijst ziet eruit als een gegevensinvoerveld dat aan één zijde beschikt over een promptknop. Als u op de promptknop klikt, wordt een lijst met geldige waarden weergegeven waarvan u slechts één optie kunt selecteren.

Afbeeldingen

U kunt foto's of andere afbeeldingen invoegen in uw PeopleSoft-applicatie. De indeling van de afbeelding die u invoegt, moet overeenkomen met de indeling die is gedefinieerd door de applicatieontwikkelaar. Geschikte indelingen zijn JPG, BMP, GIF en DIB. Op de pagina voor foto's van werknemers kunt u bijvoorbeeld alleen JPG-afbeeldingen invoegen. Als u een afbeelding met een andere indeling invoegt, verschijnt er een foutbericht.

Rasters en lijstgebieden

In lijstgebieden kunnen gegevens worden ingevoerd in meerdere velden. Rasters worden weergegeven als een kleine spreadsheet op een pagina. Lijstgebieden zijn vergelijkbaar met rasters, maar de velden hebben een vrije indeling. Beide pagina-elementen bevatten gegevensrijen die kunnen beschikken over de knoppen Toevoegen, Meerdere rijen invoegen en Verwijderen. Doorgaans wordt er ook een navigatiebalk of voettekst met meerdere besturingselementen en configuratieopties weergegeven.

Alle velden binnen al deze elementen behoren tot één tabel in uw database. Telkens wanneer u een nieuwe rij toevoegt, voegt u in feite een nieuwe gegevensrij toe aan de databasetabel, die over dezelfde sleutel op het hoogste niveau beschikt als andere gegevensrijen. Voor werknemerrecords kunt u bijvoorbeeld voor elke werknemer meer dan een contactpersoon opgeven die in noodgevallen moet worden gebeld. Als u voor een werknemer twee contactpersonen hebt opgegeven, hebben beide contactpersonen de werknemer-ID van deze werknemer als sleutelveld. Als u een nieuwe rij invoegt, worden de gemeenschappelijke sleutelgegevens automatisch naar de nieuwe rij gekopieerd.

Zie Hoofdstuk 4, "Werken met pagina's," Werken met raster- en lijstgebiedelementen, pagina 52.

Navigeren tussen velden

Klik op de TABTOETS of klik eenmaal in het veld om van het ene naar het andere gegevensinvoerveld op een pagina te gaan. Als u op de TABTOETS drukt, gaat u steeds één veld verder in een volgorde die wordt bepaald in de paginadefinitie. Met de TABTOETS kunt u ook prompts activeren, zodat u de prompttabel of kalender kunt bekijken. Druk op ENTER om een prompt of kalender te openen. U kunt ook nogmaals op de TABTOETS drukken om naar het volgende veld te gaan. Druk op SHIFT+TABTOETS om terug te gaan in de tabvolgorde in plaats van vooruit te gaan.

Opmerking. Als u een ervaren gebruiker bent en u de tabfunctie voor pagina's hebt gewijzigd op de pagina Mijn persoonlijke voorkeuren, kunnen er andere resultaten optreden als u op de TABTOETS drukt.

Vereiste velden

In de meeste toepassingen zijn vereiste velden gemarkeerd met een sterretje. U moet gegevens in het veld invoeren als u naar het volgende veld wilt gaan of de pagina wilt opslaan. Als de ontwikkelaar de modus Uitgestelde verwerking voor de pagina heeft ingesteld, weet u pas dat het een vereist veld betreft als u de pagina opslaat of sluit. Als u de pagina opslaat zonder de vereiste gegevens in te voeren, wordt het vereiste veld rood weergegeven en verschijnt er een dialoogvenster met een foutbericht op de pagina. Klik op OK in het foutbericht en geef de juiste gegevens op in het vereiste veld. Vereiste velden zijn vaak vervolgkeuzelijsten of velden met een promptknop, zodat u de juiste gegevens eenvoudig kunt invoeren.

Werken met gegevensinvoervelden

In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- invoervakken gebruiken;
- vervolgkeuzelijsten gebruiken;
- werken met afbeeldingen.

Invoervakken gebruiken

Ga naar een invoervak en markeer het door op de TABTOETS te drukken of door te dubbelklikken en de tekst te markeren. U kunt over de bestaande gemarkeerde tekst heen typen. Als de tekst niet is gemarkeerd, vervangt u de tekst niet maar voegt u deze in.

In dit voorbeeld wordt een invoervak weergegeven:

Schatting <input type="text"/>

Invoervak

Sommige invoervakken zijn gekoppeld aan databasevelden waaraan notatiekenmerken zijn toegewezen. De meeste naamvelden zijn bijvoorbeeld gedefinieerd met de volgende notatie voor namen:

Achternaam,Voorletter

Bij deze notatie wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters. Daarnaast staat er geen spatie tussen de komma na de achternaam en de voorletter. Als voor een veld geen onderscheid wordt gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters, worden de gegevens die u hebt opgegeven, omgezet in hoofdletters voordat deze naar de database worden geschreven.

Andere gegevenssoorten met notaties zijn:

- Sofi-nummers, verzekeringsnummers of andere overheidsnummers;
- datums;
- postcodes;
- internationale telefoonnummers.

Bij deze notaties typt u doorgaans alleen de tekens. De juiste streepjes worden door het systeem ingevoegd. Geef datums in de standaardnotatie van zes cijfers op, bijvoorbeeld DDMMJJ (inclusief nullen). De notatie wordt vervolgens automatisch gewijzigd in een viercijferig jaar.

Opmerking. De notatie van cijfers kan afwijken voor gebruikers die hun systeem hebben aangepast.

Als u in de interactieve modus een veldwaarde onjuist hebt opgegeven, wordt het veld gemarkeerd waarin de ongeldige waarde is toegevoegd en verschijnt er een waarschuwingsbericht met uitleg over het probleem.

Vervolgkeuzelijsten gebruiken

Als u één optie in de lijst wilt selecteren, klikt u op pijl van de vervolgkeuzelijst om de lijst te openen, schuift u door de lijst totdat de gewenste optie zichtbaar is en klikt u vervolgens op deze optie. De lijst wordt gesloten en de geselecteerde waarde verschijnt in de keuzelijst. U kunt ook de eerste letter van een optie typen om deze te selecteren. Als er meerdere opties zijn voor een letter, typt u de letter herhaaldelijk om door de lijst te bladeren. In het volgende voorbeeld, klikt u eerst op de pijl omlaag en typt u vervolgens tweemaal de letter G om Gesloten te selecteren. U kunt ook op de PIJL OMLAAG drukken op het toetsenbord om het gewenste veldgegeven te selecteren. Druk op ENTER wanneer de gewenste optie is gemarkeerd.

In dit voorbeeld wordt een vervolgkeuzelijst weergegeven:



Een vervolgkeuzelijst

Werken met afbeeldingen

U kunt afbeeldingen in het PeopleSoft-systeem invoegen of bijwerken. Op de pagina voor foto's van werknemers kunt u bijvoorbeeld foto's van uw werknemers opslaan en beheren in de PeopleSoft-database.

In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- afbeeldingen invoegen;
- afbeeldingen verwijderen.

Afbeeldingen invoegen

U kunt foto's invoegen in de PeopleSoft-database. Misschien wilt u bijvoorbeeld foto's van medewerkers opslaan voor bedrijfspasjes of afbeeldingen van producten voor voorraadbeheer.

Een afbeelding invoeren tijdens de uitvoeringsfase:

1. Open de pagina waarop u de foto wilt invoegen.
2. Klik op de knop Toevoegen.

Er verschijnt een zoekpagina waarmee u de afbeelding kunt zoeken die u wilt invoegen. U kunt zoeken naar afbeeldingen die zijn opgeslagen op het bureaublad, de vaste schijf of het netwerk.

3. Klik op de knop Bladeren om de afbeelding te zoeken en te selecteren die u wilt invoegen.
4. Klik op de knop Uploaden.

De pagina voor het uploaden wordt gesloten en de afbeelding wordt op de pagina weergegeven.

Afbeeldingen verwijderen

Een afbeelding verwijderen tijdens de uitvoeringsfase:

1. Open de pagina waarvan u de foto wilt verwijderen.
2. Klik op de knop Verwijderen.

De afbeelding wordt automatisch van de pagina verwijderd, zonder dat hiervoor een waarschuwing wordt weergegeven. Als u de pagina echter afsluit zonder op te slaan, wordt de afbeelding niet uit de database verwijderd en wordt de afbeelding opnieuw weergegeven wanneer u de pagina weer opent.

Werken met raster- en lijstgebiedelementen

In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- navigeren door gegevens;
- werken met rasters;
- werken met lijstgebieden;
- werken met lijstgebieden en rasters met ingangsdatums;
- werken met meerdere lijstgebieden en rasters op een pagina.

Navigeren door gegevens

Rasters en lijstgebieden hebben hetzelfde soort navigatiestructuur. In plaats van een traditionele schuifbalk om door de gegevensrijen te bladeren, wordt gebruikgemaakt van navigatieknoppen en koppelingen. Deze knoppen of koppelingen bevinden zich in de navigatiekoptekst, binnen de rij of rechts naast de tabbladen in een tab raster. Bepaalde opties, zoals Aanpassen en het pictogram voor het downloaden in een spreadsheet, worden alleen in rasters weergegeven.

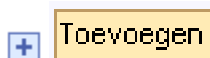
Opmerking. De navigatiekoptekst van een raster of lijstgebied moet niet worden verward met de navigatiekoptekst die wordt weergegeven in de rechterbovenhoek van de pagina.

In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- navigeren met knoppen en koppelingen;
- rijen toevoegen;
- rijen verwijderen;
- rijen selecteren;
- gegevens zoeken.

Navigeren met knoppen en koppelingen

De volgende tabel bevat een beschrijving van de knoppen en koppelingen die beschikbaar kunnen zijn in rasters of lijstgebieden.



Klik hierop om een nieuwe rij in te voegen na de huidige rij.



Klik hierop om meerdere rijen in te voegen. Geef het aantal rijen op dat u wilt invoegen (1 tot 99).



Verwijderen

Klik hierop om de huidige gegevensrij te verwijderen.



(Volgende rijen tonen) Klik hierop om de volgende rij of set rijen met gegevens weer te geven.

Opmerking. De knoppen Volgende rijen tonen en Voorgaande rijen tonen zijn uitgeschakeld als alle gegevensrijen worden weergegeven.



(Voorgaande rijen tonen) Klik hierop om de vorige rij of set rijen met gegevens weer te geven.



(Alle kolommen tonen) Klik hierop (alleen in een tabraster) om rasterkolommen naar rechts uit te vouwen, zodat u niet langer de tabtoets hoeft te gebruiken.



(Tabbladen tonen) Klik hierop (alleen in een tabraster) om de oorspronkelijke staat van het tabraster te herstellen.

Aanpassen

Klik hierop om een pagina te openen waarop u het raster kunt aanpassen, zodat u de gegevens kunt sorteren per kolom, een nieuwe kolomvolgorde kunt instellen en kolommen kunt verbergen en bevriezen.



(Downloaden) Klik hierop om een nieuw browservenster te openen, waarin de inhoud van het raster wordt weergegeven in een spreadsheetindeling.

Alles tonen

Klik hierop om het maximum aantal rijen weer te geven dat tegelijkertijd op een pagina kan worden weergegeven. Wanneer deze functie is ingeschakeld, wordt de koppeling weergegeven als X weergegeven, zodat u kunt terugkeren naar de oorspronkelijke instelling. De waarde X is geen vaste waarde en wordt ingesteld door de applicatieontwikkelaar.

Zoeken

Klik hierop om een gegevensrij te vinden die een opgegeven zoektekst bevat.

Eerste

Klik hierop om naar de eerste rij of set rijen met gegevens te gaan.

Opmerking. De koppelingen Eerste en Laatste zijn niet beschikbaar als u alle rijen tegelijk weergeeft. In dat geval gebruikt u de schuifbalken om alle gegevens te bekijken.

Laatste

Klik hierop om naar de laatste rij of set rijen met gegevens te gaan.

Voor alle bovenstaande knoppen en koppelingen zijn sneltoetsen aanwezig.

Zie Hoofdstuk 1, “Werken met op een browser gebaseerde applicaties,” Werken met sneltoetsen, pagina 14.

Naast deze koppelingen en knoppen bestaat er ook een nummeringssysteem voor de rijen. Als een raster of lijstgebied zodanig is ingesteld dat er maar één rij tegelijk wordt weergegeven, wordt afhankelijk van het aantal rijen *1 van 2* of *1 van 20* weergegeven in de navigatiekopstekst. Als een raster zodanig is ingesteld dat er drie rijen tegelijk worden weergegeven, wordt *1-3 van 20* weergegeven in de navigatiekopstekst. Klik op de pijlen om de volgende reeks rijen te bekijken. Het lijstgebied Berichten bevat bijvoorbeeld in totaal 560 gegevensrijen waarvan er slechts één rij tegelijk wordt weergegeven. Selecteer 100 weergegeven om honderd rijen tegelijk te bekijken.

The screenshot shows a window titled 'Berichten' (Messages). At the top, there is a search bar with 'Zoeken | 100 bekijken' and navigation links 'Eerste', '4 van 642', and 'Laatste'. The main content area displays a message with the following details:

- Datum/tijd laatste wijziging:** 06/04/1999 8:25AM
- *Berichtnummer:** 4
- *Categorie:** Fout (dropdown menu)
- *Berichttekst:** Ongeldig gebruik van &.
- Toelichting:** U mag in PeopleCode het en-teken (&) alleen als deel van een tijdelijke variabelenaam gebruiken. De tekens na het en-teken vormen geen geldige ID. Geef een correcte naam op voor een tijdelijke variabele of verwijder het en-teken.

Voorbeeld van een lijstgebied

Rijen toevoegen

U kunt op de knop Toevoegen of + klikken om een lege rij toe te voegen na de huidige rij.

Opmerking. Als u geen nieuwe rij invoegt, worden de bestaande gegevens in de huidige rij overschreven door nieuwe gegevens die u invoert. De wijzigingen die u aanbrengt, worden pas doorgevoerd als u de pagina opslaat. Als u de pagina afsluit zonder deze op te slaan, worden de oorspronkelijke gegevens niet gewijzigd. U kunt alleen in de correctiemodus bestaande gegevens in tabellen met ingangsdatums overschrijven.

In bepaalde gevallen kunt u meerdere rijen tegelijk aan een raster of lijstgebied toevoegen door te klikken op de knop +... Meerdere rijen invoegen. Wanneer u op deze knop klikt, wordt u gevraagd het gewenste aantal rijen op te geven. U kunt maximaal 99 rijen tegelijk toevoegen. Deze optie is niet altijd beschikbaar.

Rijen verwijderen

U kunt ook gegevensrijen uit een raster of lijstgebied verwijderen. Selecteer de rij die u wilt verwijderen met behulp van de navigatiekopstekst of door op een veld binnen de rij te klikken. Klik vervolgens op de knop Verwijderen of -. Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven met de vraag of u de rij werkelijk wilt verwijderen. Hierin wordt ook aangegeven dat de rij pas uit de database wordt verwijderd als u de pagina opslaat. De rij wordt echter automatisch uit het raster of lijstgebied verwijderd. Klik op de knop Vorige in uw browser of sluit de pagina zonder uw wijzigingen op te slaan als u de rij wilt ophalen. Er worden geen andere wijzigingen opgeslagen die u hebt aangebracht aan de pagina.

Rijen selecteren

In bepaalde rasters en lijstgebieden kunt u één rij of meerdere rijen selecteren voor het geval u een aantal processen in een batch wilt uitvoeren. U kunt één rij selecteren wanneer links van elke rasterrij of in de linkerbovenhoek van een lijstgebied een keuzerondje wordt weergegeven. Selecteer een rij door een van de keuzerondjes te selecteren die voor de rij staan. U kunt meerdere rijen selecteren wanneer links van elke rasterrij of in de linkerbovenhoek van een lijstgebied een selectievakje wordt weergegeven. Selecteer zoveel rijen als u wilt door elk selectievakje in te schakelen.

Gegevens zoeken

Met de zoekfunctie in een raster of lijstgebied kunt u specifieke gegevens zoeken. Dit is met name handig als de tabel honderden rijen bevat. U kunt met deze functie alleen gegevens in rasters of lijstgebieden zoeken. Er wordt niet gezocht naar gegevens die zich buiten het pagina-element bevinden. Met deze zoekfunctie zoekt u overeenkomsten in invoervakken, niet-bewerkbare velden, uitgeschakelde of gearceerde velden, dynamische koppelingen en tekst in lange invoervakken. Er wordt niet gezocht in kolomkoppen, veldlabels, tekstwaarden in pictogrammen, statische koppelingen en verborgen velden. De tekst die u hebt opgegeven in de zoekprompt, wordt in neerwaartse richting gezocht vanaf het object geheel links in de huidige rij.

De zoekfunctie wordt weergegeven als de koppeling Zoeken in de navigatiebalk van het raster of lijstgebied. Wanneer u op deze koppeling klikt, wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u de zoektekst kunt opgeven. Alle gegevensrijen in de buffer worden doorzocht en wanneer de opgegeven tekst wordt gevonden, wordt deze boven aan de lijst met rijen in het raster weergegeven. Als u zich in een lijstgebied bevindt waarin maar één rij tegelijk wordt weergegeven, wordt de desbetreffende rij geopend met de zoekfunctie. Als u de volgende rij wilt zoeken waarin de zoektekst voorkomt, klikt u op de koppeling Zoeken en geeft u de tekst nogmaals op.

Als de zoektekst niet in de zichtbare rijen voorkomt, wordt een nieuwe weergave met rijen geopend zodat de rij die de zoektekst bevat, wordt weergegeven in het raster. Voor rasters met tabbladen geldt dat alleen op het actieve tabblad wordt gezocht.

Als een lijstgebied rastergebieden bevat, wordt alleen het huidige lijstniveau doorzocht door de zoekfunctie. Het rastergebied wordt niet doorzocht. Elk besturingselement waarvoor een zoekfunctie is ingesteld, beschikt over een afzonderlijke koppeling Zoeken in de navigatiekopstekst.

Opmerking. Wellicht beschikt uw browser ook over een zoekfunctie. Met deze functie wordt echter niet in de gegevens van de PeopleSoft-database gezocht, maar alleen binnen de HTML-code op de geopende pagina. Met de zoekfunctie van de browser wordt dus alleen gezocht in de veldkoppen, alleen-lezen tekst, koppen in rasters, groepsvakken en lijstgebieden.

Werken met rasters

Rasters bieden diverse functionele voordelen waarover lijstgebieden niet beschikken. In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- tabbladen selecteren voor rasters met tabbladen;
- werken met samenvouwbare rasters;
- rasters aanpassen;
- de sorteervolgorde van kolommen in rasters aanpassen;
- rastergegevens downloaden.

Tabbladen selecteren voor rasters met tabbladen

In rasters met tabbladen kunt u verschillende kolommen met gegevens bekijken zonder dat u met de schuifbalk naar rechts hoeft te gaan. Als u op de knop Alle kolommen tonen klikt onder de navigatiekopstekst van het raster, kunt u de overige kolommen met rastergegevens bekijken. Als u het raster wilt herstellen in de oorspronkelijke staat, klikt u op de knop Tabbladen tonen . Op bepaalde rasters vindt u een knop Alles uitvouwen rechts naast de tabbladen, zodat u de rasterkolommen naar rechts kunt uitvouwen en er geen tabbladen meer worden weergegeven.

Werken met samenvouwbare rasters

U kunt ook rasters tegenkomen die samengevouwen of uitgevouwen kunnen worden. Als u op het naar rechts wijzende driehoekje voor de rasterkop klikt, kunt u een raster uitvouwen dat is verborgen of samengevouwen.

In deze voorbeelden wordt het raster Componentinterfaces samengevouwen en uitgevouwen weergegeven.

Enquête

Voorbeeld van samengevouwen raster

Enquête							
Enquête		Status					
Script	Contactpersoon		Enquête uitvoeren	Score	Beoordelingswaarde	Laatst uitgevoerd op	
Refrigerator - Sales Le.			Enquête uitvoeren			11/16/2004	+ -
CC_SERVICE_SURVEY			Enquête uitvoeren			11/16/2004	+ -
Refrigerator Offer - Dir			Enquête uitvoeren			11/16/2004	+ -
Refrigerator Offer - Inc			Enquête uitvoeren			11/16/2004	+ -

Voorbeeld van uitgevouwen raster

Rasters aanpassen

De meeste rasters kunt u aanpassen. Zo kunt u de volgorde van de kolommen en de sorteervolgorde aanpassen en bepalen welke kolommen moeten worden bevroren en verborgen. U kunt rasteraanpassingen ook delen met andere gebruikers of de instellingen van andere gebruikers kopiëren. U configureert deze instellingen op de pagina Kolom- en sorteervolgorde personaliseren die u opent door op de koppeling Aanpassen te klikken in de navigatiekopstekst van het raster. Alle persoonlijk aanpassingen die u doorvoert voor een raster, blijven bestaan totdat u de instellingen weer verandert.

Kolom- en sorteervolgorde personaliseren

Als u kolommen wilt sorteren of velden aan de sorteervolgorde wilt toevoegen, selecteert u de kolomnaam en drukt u op de desbetreffende knop. Onder elke tab worden bevroren kolommen weergegeven.

Kolomvolgorde

(column 1)
(column 2)
Onderwerp
Mijn status
Status taak
Locatie
Begindatum
Contactpersoon



☐ Verborgen
☐ Geblokkeerd

Sorteervolgorde

Contactpersoon



☐ Aflopend

OK

Annuleren

Afdrukvoorbeeld

[Instellingen kopiëren](#) [Instellingen gemeenschappelijk gebruiken](#) [Instellingen verwijderen](#)

Voorbeeld van pagina voor het aanpassen van rasters

Opmerking. Als het raster beschikt over tabbladen, blijven deze actief, zodat u alle voorbeeldgegevens kunt bekijken.

Met behulp van de volgende werkbalkknoppen kunt u het raster aanpassen:

OK

Klik hierop om de ingestelde voorkeuren op te slaan en terug te gaan naar de transactiepagina waarop de voorkeuren van kracht zijn.

Annuleren

Klik hierop om de ingestelde voorkeuren te annuleren en terug te gaan naar de transactiepagina.

Voorbeeld

Klik hierop om een voorbeeld weer te geven van voorkeuren die u hebt ingesteld.

Instellingen kopiëren

Hiermee opent u de secundaire pagina Instellingen kopiëren, waarmee u de openbare profielen van andere gebruikers kunt kopiëren. Met de opzoekknop kunt u alle beschikbare openbare profielen zoeken voor het desbetreffende raster.

Als u op OK klikt op de pagina Instellingen kopiëren, worden de instellingen voor het geselecteerde profiel gekopieerd en gaat u terug naar de pagina Kolom- en sorteervolgorde personaliseren.

Instellingen gemeenschappelijk gebruiken

Deze optie is beschikbaar als u rasteraanpassingen hebt gemaakt en opgeslagen. Hiermee opent u de secundaire pagina Instellingen gemeenschappelijk gebruiken, waarop u aangepaste rasterinstellingen gemeenschappelijk kunt gebruiken door uw profiel openbaar te maken. (Standaard zijn profielen privé.) Als u de aangepaste instellingen van uw raster openbaar wilt maken, worden alle aangepaste instellingen voor alle componenten openbaar gemaakt.

Het veld Naam is alleen verplicht als u de aangepaste instellingen openbaar wilt maken. Elke gebruiker die de aangepaste instellingen gemeenschappelijk wil gebruiken, moet over een unieke profielnaam beschikken. De profielnaam die u invoert, wordt gebruikt voor alle pagina's en gemeenschappelijk gebruikte, aangepaste rasterinstellingen in alle componenten. Als u de profielnaam wijzigt, wordt deze gewijzigd voor alle pagina's en aangepaste rasterinstellingen in alle componenten. Nadat u de eerste profielnaam hebt opgeslagen, wordt de naam weergegeven in het veld Naam wanneer u de pagina Instellingen gemeenschappelijk gebruiken opent voor overige pagina's of rasters.

Het veld Naam kan een willekeurige tekenreeks van maximaal 30 tekens bevatten (bijvoorbeeld OSC_16AR). Alfabetische tekens worden automatisch omgezet in hoofdletters.

Instellingen verwijderen

Deze optie is beschikbaar als u rasteraanpassingen hebt gemaakt en opgeslagen. Hiermee opent u de secundaire pagina Instellingen verwijderen, waarmee u alle aangepaste rasterinstellingen voor het huidige raster kunt verwijderen. Klik op de knop Verwijderen om de instellingen alleen voor het huidige raster te verwijderen en herstel de standaardrasterinstellingen. Klik op Annuleren om de instellingen te behouden en terug te gaan naar de pagina waarop u het raster kunt aanpassen.

Verborgen

Selecteer een rij en schakel dit selectievakje in om de desbetreffende rij te verbergen.

Bevroren

Selecteer een rij en schakel dit selectievakje in om de desbetreffende rij te bevroren. Als u een rij bevriest, verschijnt deze in alle tabbladen.

Aflopend

Selecteer een rij in de lijst Sorteervolgorde en schakel dit selectievakje in om de rij in aflopende volgorde te sorteren in plaats van oplopende volgorde wat de standaardvolgorde is.

De kolomvolgorde wijzigen:

1. Selecteer de kolom die u wilt verplaatsen onder de optie Kolomvolgorde op de pagina Kolom- en sorteervolgorde personaliseren.

Als u achtereenvolgens meerdere aangrenzende kolommen wilt selecteren, houdt u SHIFT ingedrukt terwijl u aanvullende kolomnamen selecteert. Als u achtereenvolgens meerdere niet-aangrenzende kolommen wilt selecteren, houdt u CTRL ingedrukt terwijl u aanvullende kolomnamen selecteert.

Als het raster tabbladen bevat, worden er scheidingstekens voor de tabbladen weergegeven in de lijst Kolomvolgorde. U kunt deze scheidingstekens op dezelfde manier verplaatsen als een standaardkolom, dus door het aantal kolommen te wijzigen dat tegelijkertijd kan worden weergegeven op een bepaald tabblad.

2. Klik op de pijl omhoog of pijl omlaag om de kolom omhoog of omlaag in de lijst te verplaatsen.

Als u een bevroren kolom onder een niet-bevroren kolom plaatst, wordt de instelling Bevroren uitgeschakeld.

3. Herhaal stap een en twee om aanvullende kolommen te verplaatsen.
4. Klik op OK om de wijzigingen op te slaan en terug te gaan naar de transactiepagina.

Een kolom verbergen:

1. Selecteer de kolom die u wilt verbergen onder Kolomvolgorde.

Als u achtereenvolgens meerdere aangrenzende kolommen wilt selecteren, houdt u SHIFT ingedrukt terwijl u aanvullende kolomnamen selecteert. Als u achtereenvolgens meerdere niet-aangrenzende kolommen wilt selecteren, houdt u CTRL ingedrukt terwijl u aanvullende kolomnamen selecteert.

2. Schakel het selectievakje Verborgen in.

Opmerking. Als u de zoekfunctie in het raster gebruikt, wordt niet gezocht in kolommen die u hebt verborgen.

3. Klik op OK om de wijzigingen op te slaan en terug te gaan naar de transactiepagina.

Een kolom bevroren:

1. Selecteer de kolom die u wilt bevroren onder Kolomvolgorde.

Opmerking. Als de ontwikkelaar bepaalde kolommen heeft gedefinieerd als bevroren kolommen, is het selectievakje Bevroren ingeschakeld bij deze kolommen. U kunt deze instelling opheffen door het selectievakje uit te schakelen.

2. Schakel het selectievakje Bevroren in.

De geselecteerde kolom en alle kolommen erboven worden automatisch bevroren. Als u een bevroren kolom achter een niet-bevroren kolom plaatst, wordt de instelling Bevroren uitgeschakeld.

3. Klik op OK om de wijzigingen op te slaan en terug te gaan naar de transactiepagina.

Bevroren rijen verschijnen op alle tabbladen in het kader.

De sorteervolgorde van kolommen in rasters aanpassen

Met de optie Sorteervolgorde op de pagina Kolom- en sorteervolgorde aanpassen kunt u de sorteervolgorde voor kolommen in het raster wijzigen. Alle wijzigingen aan de sorteervolgorde blijven van toepassing totdat u deze opnieuw wijzigt.

Een definitieve sorteervolgorde voor een raster opgeven:

1. Selecteer de kolom waarop u gegevens wilt sorteren onder Kolomvolgorde.

U kunt verborgen kolommen sorteren maar u kunt de volgende kolomsoorten niet sorteren:

- scheidingstekens voor tabbladen;
- afbeeldingen;

- knoppen of koppelingen;
 - HTML-gebieden.
2. Klik op de pijl naar rechts om de desbetreffende kolom weer te geven onder Sorteervolgorde.
Als u achtereenvolgens meerdere aangrenzende kolommen wilt selecteren, houdt u SHIFT ingedrukt terwijl u aanvullende kolomnamen selecteert. Als u achtereenvolgens meerdere niet-aangrenzende kolommen wilt selecteren, houdt u CTRL ingedrukt terwijl u aanvullende kolomnamen selecteert.
 3. Als u meer dan een kolom hebt verplaatst naar Sorteervolgorde kunt u een kolom selecteren en op de pijl omhoog of pijl omlaag klikken om de sorteervolgorde te wijzigen.
U kunt meerdere kolommen tegelijk sorteren. De eerste kolom in de lijst wordt gezien als primaire sorteersleutel, de tweede kolom wordt gezien als de tweede sorteersleutel, enzovoort.
 4. Als u de kolommen in aflopende volgorde wilt sorteren (in plaats van oplopende volgorde zoals standaard), schakelt u het selectievakje Aflopend in voor de geselecteerde kolom.
De tekst (*Aflopend*) wordt naast de kolomnaam geplaatst, zodat u kunt zien welke kolommen aflopend worden gesorteerd.
 5. Klik op OK om de wijzigingen op te slaan en terug te gaan naar de transactiepagina.
De sorteerinstellingen worden opgeslagen en zijn van kracht totdat u deze opnieuw wijzigt of u op de knop Standaardinstellingen herstellen klikt op de pagina met persoonlijke voorkeuren.

U kunt de sorteervolgorde van een kolom in een raster direct op de transactiepagina overschrijven zonder dat u de persoonlijke voorkeuren hoeft aan te passen. Hiervoor klikt u op de koppeling van een kolomkop (zonder onderstreping) voor de kolom die u wilt sorteren. De kolom wordt in oplopende volgorde gesorteerd. U kunt schakelen tussen oplopend en aflopend sorteren door op de koppeling van de kolomkop te klikken. De laatste koppeling van de kolomkop waarop u klikt, wordt ingesteld als primaire sorteersleutel voor het raster. Dit soort sortering is slechts tijdelijk. Wanneer u de transactie afsluit, wordt de zojuist ingestelde sorteervolgorde niet opgeslagen.

Rastergegevens downloaden

Voor sommige rasters kunt u de rastergegevens downloaden naar een Microsoft Excel-spreadsheet.. Met de downloadfunctie worden alle actieve, niet-verborgen rijen geëxtraheerd, ongeacht de vraag of de rijen worden weergegeven op het scherm.

Rastergegevens downloaden:

1. Klik op de knop Downloaden op de navigatiebalk van het raster.
Er wordt een nieuw browservenster geopend waarin de gegevens worden weergegeven in een spreadsheetindeling.
2. Selecteer *Bestand, Opslaan als* en sla de gegevens op als een Microsoft Excel-bestand (.xls).

Opmerking. Alle veldsoorten (kolommen) worden gedownload, met uitzondering van afbeeldingen.

Werken met lijstgebieden

Een lijstgebied is vergelijkbaar met een raster in het opzicht dat elk onderdeel een gegevensrij in de database vertegenwoordigt. In een lijstgebied zijn de velden echter willekeurig gerangschikt en niet ingedeeld zoals in een spreadsheet. Deze groepen velden worden beschouwd als gegevensrijen in de database, hoewel deze niet in een rij worden weergegeven.

Een lijstgebied ziet eruit als een groepsvak met navigatiehulpmiddelen in de navigatiekopstekst. Het bevat eigenlijk geen schuifbalk waarmee u naar boven en beneden tussen de verschillende rijen kunt bladeren. In plaats daarvan gebruikt u de knoppen en koppelingen in de navigatiekopstekst om door de gegevensrijen te bladeren. Als u een nieuwe rij invoegt in het lijstgebied, wordt een nieuwe rij ingevoegd in de databasetabel.

Voorbeeld van een lijstgebied

Lijstgebieden en rasters met ingangsdatums

Veel lijstgebieden en rasters zijn gebaseerd op een ingangsdatum en een status met ingangsdatum. Deze kunnen twee waarden hebben: actief en inactief. Met de waarden Actief en Inactief kunt u een volledige historie bijhouden van alle waarden die u toevoegt. In de meeste gevallen is het niet wenselijk om een waarde te verwijderen, maar geeft u deze alleen de status Inactief. U kunt dus een volledige historie bijhouden van alle gegevens en tabelwaarden (of u deze nu twee jaar geleden hebt gewijzigd of over twee maanden wilt laten ingaan) voor trendanalyserapporten en andere historische rapporten.

Met al deze gegevens binnen handbereik, kunt u het systeem 'terugbrengen' naar een bepaald punt van waar u analyses of prognoses voor uw bedrijf kunt uitvoeren. U kunt ook bijhouden welke wijzigingen zich in de loop van de tijd hebben voorgedaan voor werknemers.

Bij het beoordelen van een werknemer is het bijvoorbeeld belangrijk dat u beschikt over records van eerdere beoordelingen, zodat u kunt zien of de werknemer vooruitgang heeft geboekt. Wanneer u de werknemer opnieuw beoordeelt, hoeft u alleen maar op de knop Toevoegen te klikken om een nieuwe gegevensrij aan de tabel toe te voegen in plaats van de bestaande rij te overschrijven. Wanneer u een nieuwe rij toevoegt, wordt automatisch de systeemdatum gebruikt als ingangsdatum. Doorgaans is dit de huidige datum. U kunt deze datum gebruiken of een toekomstige datum invoeren als de gegevens die u invoert, pas later van kracht worden.

Omdat de systeemdatum op of na de datum valt van de nieuwe rij die u hebt gemaakt, wordt de rij met de nieuwe gegevens ingesteld als de huidige rij terwijl de vorige rij nu historische gegevens bevat. Als u nu teruggaat naar deze pagina en op de knop Bijwerken/tonen klikt, waarmee alleen de huidige en toekomstige rijen worden weergegeven, verschijnt alleen de laatste gegevensrij die u hebt ingevoerd. Als u ook de oudere gegevensrijen wilt bekijken, klikt u op de knop Historie opnemen.

Als u onjuiste gegevens wilt corrigeren die al in het systeem zijn ingevoerd, klikt u op de knop Historie corrigeren. (Gebruik deze methode in plaats van een rij met gecorrigeerde gegevens in te voegen.)

Zie ook

Hoofdstuk 4, "Werken met pagina's," Werken met ingangsdatums, pagina 43

Werken met meerdere lijstgebieden en rasters op een pagina

Bepaalde PeopleSoft-applicaties beschikken over pagina's met meerdere lijstgebieden en rasters. Deze kunnen onder elkaar of naast elkaar staan of in elkaar zijn ingesloten (genest). De velden die door één lijstgebied of raster worden bestuurd, zijn maar aan één databasetabel gekoppeld. Pagina's met verschillende lijstgebieden of rasters bevatten velden die worden weggeschreven naar verschillende tabellen.

De pagina Competency Assignment (Toewijzing competenties) in het volgende voorbeeld bevat twee rasters die zich naast elkaar bevinden. In deze situatie kunt u gegevens van het ene naar het andere raster verplaatsen. In dit voorbeeld kunt u een waarde selecteren in de vervolgkeuzelijsten Category en Type om het raster Source Competencies van gegevens te voorzien. U kunt vervolgens aangeven welke omschrijvingen u op de beoordeling van Tom Green wilt weergeven door de selectievakjes onder het veld Description te selecteren. Klik vervolgens op de dubbele pijl naar links om deze omschrijvingen weer te geven in het raster Assigned Competencies.

Competency Evaluation | **Competency Assignment** | Competency Rating | Competency Verification

Green, Tom Employee EmpID: XC3031 [Link to Career Planning](#)

Competency Assignment Find | View All First 1 of 1 Last

Evaluation ID/Type: 01

[Populate from Job](#)

Assigned Competencies Customize | Find | View All First 1-10 of 15 Last

Description	Short Name
PS General Ledger	Skill
PS Accounts Payable	Skill
PS Accounts Receivable	Skill
PS nVision Reporting	Skill
PS Query	Skill
Crystal Reporting	Skill
Payroll Experience	Knowledge
Financial Accounting	Skill
General Accounting	Skill
Financial Analysis	Skill

Search by: Category Ability Type Communicate

Source Competencies Customize | Find | View All First 1-4 of 4 Last

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

⏪

Rasters naast elkaar

Zodra u de competenties aan de beoordeling hebt toegewezen, kunt u Tom beoordelen op de pagina Competency Rating. De onderstaande pagina Competency Rating bevat het raster Assigned Competencies dat is genest binnen het lijstgebied Competency Evaluation.

Green,Tom Employee EmpID: XC3031

Competency Evaluation Find View All First 1 of 1 Last

Evaluation ID/Type: 01

Assigned Competencies Customize Find View All First 9-15 of 15 Last

Competency	Effective Date	Proficiency	Interest Level	Detail		
General Accounting	10/17/2002	4-Very Good	2-No Preference	Detail	+	-
Financial Analysis	10/17/2002	3-Good	4-Very desirable	Detail	+	-
Tax Accountant	10/17/2002	4-Very Good	2-No Preference	Detail	+	-
Financial Planning	10/17/2002	5-Expert	4-Very desirable	Detail	+	-
Forecasting	10/17/2002	5-Expert	4-Very desirable	Detail	+	-
Budgeting	10/17/2002	4-Very Good	3-Desirable	Detail	+	-
Auditing	10/17/2002	3-Good	3-Desirable	Detail	+	-

In een lijstgebied genest raster

De velden Evaluation ID/Type in het buitenste lijstgebied verwijzen naar het soort evaluatie. De velden in het binnenste lijstgebied Assigned Competencies zijn gekoppeld aan de specifieke competenties die in de evaluatie zijn opgenomen.

U kunt geneste rasters en lijstgebieden ook beschouwen als een hiërarchische relatie (met parent- en childtabellen). De tabel waarin gegevens over afzonderlijke competenties wordt opgeslagen, is een onderliggende tabel (child) van de tabel waarin gegevens over bepaalde evaluaties worden opgeslagen (parent). Childtabellen beschikken over dezelfde sleutelstructuur als de parenttabellen maar hebben een of meer aanvullende sleutels die worden gebruikt als unieke aanduidingen van afzonderlijke rijen.

Werken met analyserasters

In deze sectie vindt u een overzicht van analyserasters en worden de volgende onderwerpen besproken:

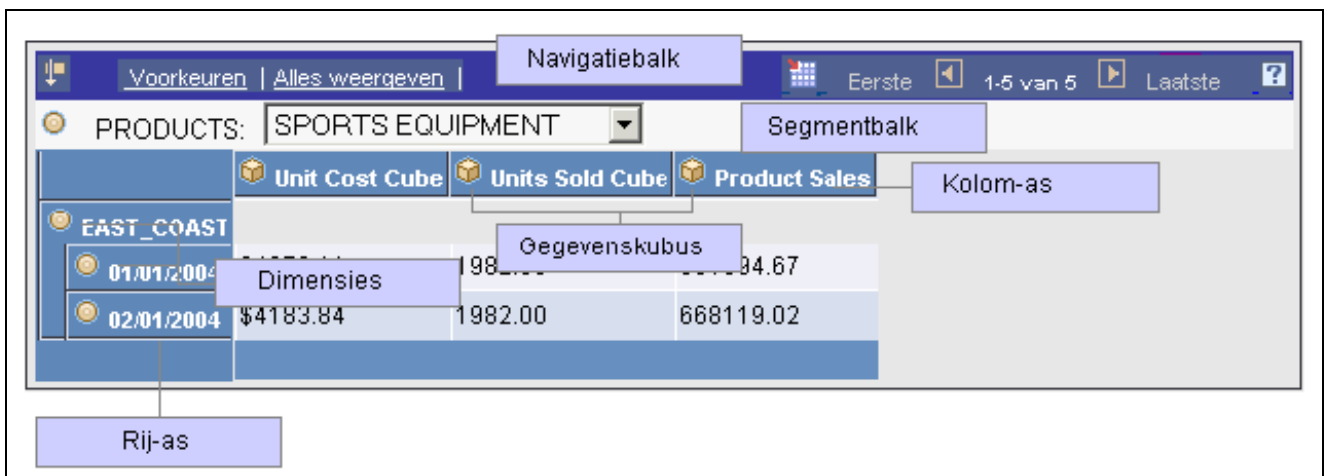
- navigeren door gegevens in analyserasters;
- gegevens van analyserasters downloaden;
- gegevenskubussen en dimensies draaien;
- dimensiegegevens uitvouwen en samenvouwen;
- gegevens van analyserasters segmenteren;
- een aangepaste opmaak voor een analyseraster opslaan.

Analyserasters

Analyserasters hebben specifiek betrekking op de PeopleSoft Analytische rekenmodule (ARM), het multidimensionale rapportagehulpmiddel van PeopleSoft. Met de PeopleSoft Analytische rekenmodule worden de regels voor het berekenen van gegevens gedefinieerd door *analytische modellen*. Deze analytische modellen bestaan uit gegevenskubussen en dimensies. *Gegevenskubussen* zijn categorieën met gegevens. U maakt er een voor elke soort gegevens in uw analytische model, bijvoorbeeld een voor verkopen, een voor huur en een voor salarissen. *Dimensies* zijn een lijst met één soort gegevens die verschillende contexten kan omvatten, bijvoorbeeld maanden of productcodes. U deelt gegevenskubussen en dimensies in kubusverzamelingen in. Afzonderlijke elementen van gegevenskubussen of dimensies, bijvoorbeeld één maand, worden *elementen* genoemd.

Als het analyseraster in de kolommodus bevroren staat, kunt u dit laden in gegevens die niet afkomstig zijn uit de analytische rekenmodule.

Pagina's met PeopleSoft-internetarchitectuur bevatten analyserasters waarin gegevens uit kubusverzamelingen worden weergegeven. Met het analyseraster kunt u gegevens bewerken, geselecteerde segmenten van de gegevens bekijken en gegevenskubussen en dimensies draaien (gegevens verplaatsen tussen de rij- en kolomas van het raster) om een andere weergave van de gegevens te verkrijgen. In een analyseraster kunt u dimensies uitvouwen en samenvouwen die beschikken over een hiërarchische structuur. U kunt ook doorschakelen naar deze dimensies. Ten slotte kunt u de voorkeuren voor een analyseraster wijzigen. U kunt een opmaak die u hebt gemaakt, opslaan of de standaardopmaak voor het raster herstellen.



Onderdelen van analyserasters

Navigeren door gegevens in analyserasters

De navigatiebalk boven aan het analyseraster komt grotendeels overeen met de navigatiebalk van een gewoon raster.

Zie Hoofdstuk 4, “Werken met pagina’s,” Navigeren door gegevens, pagina 52.

In een analyseraster beschikt u over de volgende aanvullende mogelijkheden:

- U kunt de segmentbalk samenvouwen of uitvouwen door op de pijl te klikken die wordt weergegeven in de linkerbovenhoek van het raster.
- U kunt het gehele raster samenvouwen en uitvouwen als de applicatieontwikkelaar deze functie heeft geactiveerd (via het selectievakje Collapsible Data Area op het tabblad Use van het dialoogvenster Analytic Grid Properties). Als u dat wilt doen, gebruikt u de pijl links).
- gegevens uit- of samenvouwen door te klikken op de uitgevouwen node of alle pictogrammen uit te vouwen.

Gegevens van analyserasters bewerken

U bewerkt gegevens in een analyseraster op een iets andere manier dan gegevens in een standaardraster:

- Bepaalde cellen zijn bewerkbaar maar andere cellen kunnen zijn ingesteld als alleen-lezen cellen.
- Berekende cellen zijn alleen-lezen
- In hiërarchieën (bomen) kan alleen het laagste niveau onder bepaalde omstandigheden worden bewerkt.
- De basis en het totaal zijn niet bewerkbaar.

Gegevens van analyserasters downloaden

U kunt de inhoud van een analyseraster downloaden naar een Microsoft Excel-spreadsheet op ongeveer dezelfde wijze als u gegevens uit een gewoon raster downloadt.

Zie [Hoofdstuk 4, “Werken met pagina’s,” Werken met raster, pagina 55](#).

Gegevenskubussen en dimensies slepen en neerzetten

In deze sectie wordt beschreven op welke manieren u gegevens kunt slepen en neerzetten in een analyseraster:

Locatie	Mogelijkheden voor slepen en neerzetten
Rijas	U kunt gegevens vanaf hier slepen naar de kolomas of de segmentbalk.
Kolomas	U kunt gegevens vanaf hier slepen naar de rijas of de segmentbalk.
Segmentbalk	U kunt gegevens vanaf hier slepen naar de rij- of kolomas. U kunt echter geen objecten naar een andere plaats op de segmentbalk slepen.
Dimensies	U kunt geen objecten naar een andere plaats slepen in dimensies, ongeacht de vraag of deze hiërarchisch zijn.
Gegevenskubussen	U kunt gegevenskubussen niet opnieuw rangschikken, noch op de kolom- noch op de rijas.

Opmerking. Wanneer een ontwikkelaar geen sleep- en neerzetmodus heeft aangegeven voor een analyseraster, kunt u in dit raster niets slepen of neerzetten. In aanvulling daarop kunt u bevroren kolommen niet verplaatsen als de modus is ingesteld op Kolommodus bevroren.

Gegevenskubussen en dimensies draaien

Met behulp van slepen en neerzetten kunt u eenvoudig de stand van gegevenskubussen en dimensies in een analyseraster wijzigen om de gegevens op een andere manier weer te geven. Als de dimensie Maand bijvoorbeeld eerst in de kolommen wordt weergegeven in het analyseraster terwijl de gegevenskubus Producten wordt weergegeven in de rijen, kunt u het rapport draaien om de dimensie Maand weer te geven in de rijen en de gegevenskubus Producten in de kolommen.

Naast de navigatie-elementen staat een pictogram voor het openen van helpteksten voor beginners met informatie over het slepen en neerzetten. Na het klikken op het pictogram wordt naar een andere weergave van de helpteksten overgeschakeld.

Met slepen en neerzetten kunt u de weergave en de samenstelling wijzigen van de gegevens in het analytische raster door een element uit het analytische raster (een gegevenskubus of een dimensiedeel) te verplaatsen naar een nieuwe locatie in het raster. Als een element versleept kan worden, verandert uw cursor als deze zweeft over het pictogram voor het betreffende element. Klik op de muisknop om het element te "grijpen". Gebruik daarna de muis om het element te verslepen naar de nieuwe locatie. Aan het pictogram kunt u tijdens het slepen zien of het element zich op een plek bevindt waar het kan worden neergezet. Laat de muisknop los om het element neer te zetten op de nieuwe locatie. Het analytische raster zal worden hervormd volgens de nieuwe configuratie.

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

Analyseraster met helpteksten tonen, voor de draaibewerking

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

Analyseraster na draaibewerking

Kubussen en dimensies draaien in een analyseraster:

1. Houd de muisaanwijzer boven het pictogram van een opsommingsteken dat verwijst naar een dimensie of het pictogram van een kubus dat verwijst naar een gegevenskubus.

De muisaanwijzer verandert in een vierkoppige pijl met een handje waarmee het pictogram kan worden verplaatst.

2. Sleep het pictogram van de kubus of het opsommingsteken van een kolomkop naar een rijkop of andersom.

Terwijl u sleept, verandert het handje in een cirkel met een schuine streep wanneer u de aanwijzer boven plaatsen houdt waar u het pictogram niet kunt neerzetten. Wanneer u de muisaanwijzer boven plaatsen houdt waar u de gegevenskubus of de dimensie wel kunt neerzetten, wordt er een pictogram van een opsommingsteken (voor dimensies) of een kubus (voor gegevenskubussen) weergegeven.

Opmerking. U kunt gegevenskubussen en dimensies neerzetten op de rijas, de kolomas en de segmentbalk.

Gegevens analyserasters segmenteren

Als u gegevens *segmenteert* kunt u een subset van de gegevens bekijken. U kunt gegevens segmenteren door deze te kiezen in een lijst (voor gegevenskubussen of dimensies) die standaard wordt weergegeven op de segmentbalk. Bovendien kunt u gegevenskubussen en dimensies toevoegen aan de segmentbalk om vervolgens alternatieve segmenten van de gegevens te bekijken. U kunt meerdere gegevenskubussen of dimensies op de segmentbalk plaatsen. U kunt de gegevens ook verder segmenteren (subsets van subsets bekijken) door elementen van diverse gegevenskubussen en dimensies te kiezen die u segmenteert.

Opmerking. U kunt zoveel gegevenskubussen of dimensies toevoegen aan de segmentbalk als u wilt. Er passen er drie in een rij. Als u er meer dan drie toevoegt, worden de vierde en volgende gegevenskubussen en dimensies toegevoegd aan een tweede rij op de segmentbalk. Houd er echter rekening mee dat u slechts één gegevenskubus op de segmentbalk kunt plaatsen. Als u dat doet, worden alleen de gegevens voor deze gegevenskubus weergegeven in het analyseraster.

	EAST_COAST	HAWAII	MIDWEST
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

Segment met gegevens voor februari

De gegevens segmenteren op basis van een gegevenskubus of dimensie die al wordt weergegeven op de segmentbalk:

1. Gebruik de keuzelijst op de segmentbalk om de waarden voor de relevante gegevenskubus of dimensie weer te geven.
Voor de dimensie Maanden, bestaan de waarden bijvoorbeeld uit een lijst met maanden.
2. Selecteer de gewenste waarde in de keuzelijst.
Het analyseraster wordt zodanig aangepast dat er alleen gegevens voor deze waarde worden weergegeven. Als u bijvoorbeeld de maand Maart selecteert, worden er alleen gegevens voor deze maand weergegeven.

Een gegevenskubus of dimensie toevoegen aan de slicebar en deze gebruiken om de gegevens te segmenteren:

1. Sleep de gewenste gegevenskubus of dimensie naar de segmentbalk.
2. Selecteer een element.
Er worden nu alleen gegevens voor dit element weergegeven.

Dimensies waarop filterfuncties zijn toegepast, werken op een andere manier afhankelijk van de vraag of deze zich op de kolomas of de rijas van de segmentbalk bevinden. Zie de volgende sectie voor meer informatie.

Werken met hiërarchische dimensiegegevens

Bepaalde dimensiegegevens beschikken over een hiërarchische structuur. Als dat het geval is, kunt u dimensiegegevens uitvouwen en samenvouwen in het analyseraster. Bovendien kunt u doorschakelen in de hiërarchie om een bepaalde subset van de gegevens beter te bestuderen.

The screenshot shows an Oracle BI Analytic Workspace grid. The top bar includes 'Voorkeuren | Alles weergegeven |' and navigation controls. The 'Month Dimension' is set to '01/01/2004' and the 'Region Dimension' is set to 'EAST_COAST'. The grid 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. The 'SPORTS EQUIPMENT' label has a plus icon to its left, indicating it can be expanded.

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

Analyseraster, samengevouwen, met meerdere nodes om uit te vouwen

The screenshot shows the same Oracle BI Analytic Workspace grid, but the 'SPORTS EQUIPMENT' node is expanded. The grid now shows three rows: 'SPORTS EQUIPMENT', 'Unit Cost Cube', 'Units Sold Cube', and 'Product Sales'. The values for 'Unit Cost Cube', 'Units Sold Cube', and 'Product Sales' are 4270.11, 1982.00, and 681894.67 respectively. The 'SPORTS EQUIPMENT' label has a plus icon to its left, indicating it can be collapsed.

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

Samengevouwen analyseraster

The screenshot shows the Oracle BI Analytic Workspace grid with the 'SPORTS EQUIPMENT' node expanded further. The grid now shows five rows: 'SPORTS EQUIPMENT', 'WATER SPORTS', 'SURFBOARDS', 'WAVE RUNNERS', and 'JET SKIS'. The values for 'Unit Cost Cube', 'Units Sold Cube', and 'Product Sales' are 4270.11, 1982.00, and 681894.67 respectively. The 'SPORTS EQUIPMENT' label has a plus icon to its left, indicating it can be collapsed.

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

Uitgevouwen analyseraster

Dimensiegegevens uitvouwen of samenvouwen:

1. Klik op het plusteken links naast de naam van de dimensie om deze dimensie uit te vouwen, zodat alle onderliggende subdimensies worden weergegeven.
Met deze methode wordt de dimensie steeds één niveau verder uitgevouwen. Wanneer u klikt op het meervoudige plusteken links van het enkelvoudige, worden alle dimensies uitgevouwen.
2. Klik op het plusteken links naast eventuele subdimensies om deze ook uit te vouwen.

- Klik op het minteken links naast eventuele dimensies om deze samen te vouwen.

	WATER SPORTS			
		SURFBOARDS	WAVE RUNNERS	JET SKIIS
EAST_COAST				
Unit Cost Cube		4270.11	1019.70	2115.63
Units Sold Cube		1982.00	430.00	211.00
Product Sales		681894.67	169339.50	446397.93

Doorschakelen om alleen informatie over watersport te bekijken

Doorschakelen naar dimensiegegevens en terugschakelen:

- Klik op een dimensie of subdimensie die over onderliggende elementen beschikt in de hiërarchie. (Deze wordt onderstreept en beschikt over een minteken aan de linkerkant.)
Het plus- of minteken verandert in een pijl om terug te schakelen uit deze node en u kunt alleen de dimensie of subdimensie zien waarop u hebt geklikt, plus eventuele elementen direct eronder in de hiërarchie.
- Klik op de pijl om terug te schakelen uit de node om terug te gaan in de hiërarchie.
In de dimensie wordt nu de node weergegeven waarop u hebt geklikt in combinatie met het bovenliggende niveau.

Een aangepaste opmaak voor een analyseraster opslaan

U weet nu onder meer hoe u de aanvankelijke indeling van het analyseraster kunt aanpassen door de gegevenskubussen en dimensies te draaien, hoe u geselecteerde segmenten met gegevens kunt bekijken. Bovendien kunt u aanpassingen opslaan en deze later opnieuw gebruiken. Als u een aangepaste indeling hebt opgeslagen kunt u ook eenvoudig de oorspronkelijke instellingen van het analyseraster herstellen.

Opmerking. De configuratie van het dialoogvenster Voorkeuren verschilt als de kolomkop een kubus bevat. Als dat het geval is, kunt u niet-dimensionale velden verbergen. Als dat niet het geval is, is deze optie niet beschikbaar.



Het dialoogvenster Voorkeuren

Een aangepaste opmaak voor een analyseraster opslaan:

- Wijzig de opmaak van het raster naar wens.

2. Klik op de koppeling Voorkeuren.

Het dialoogvenster Voorkeuren wordt weergegeven.

3. Indien van toepassing geeft u aan welke niet-dimensionale velden u wilt verbergen door deze te selecteren en het selectievakje Verborgen in te schakelen.

U kunt alle niet-dimensionale velden verbergen op één na. Als u bijvoorbeeld beschikt over drie niet-dimensionale velden, kunt u er twee verbergen. Als er vier zijn, kunt u er drie verbergen, enzovoort.

4. Schakel het selectievakje Opmaak opslaan in en klik op OK.

De standaardinstellingen van een analyseraster herstellen:

1. Klik op de koppeling Voorkeuren.

Het dialoogvenster Voorkeuren wordt weergegeven.

2. Klik op Instellingen verwijderen.

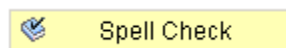
Opmerking. Met Instellingen verwijderen herstelt u de standaardindeling van het analyseraster zodat verborgen niet-dimensionale velden weer zichtbaar worden.

Spellingcontrole gebruiken

In de PeopleSoft-applicaties is een functie voor de spellingcontrole aanwezig die u kunt gebruiken voor de gegevens in invoervakken en lange invoervakken. U kunt de spellingcontrole activeren door op de knop voor de spellingcontrole te klikken rechts naast de velden waarvoor de spellingcontrole beschikbaar is. U kunt ook op de knop voor de spellingcontrole op de werkbalk klikken.



Klik hierop om de spellingcontrole te activeren voor het bijbehorende veld. Als er geen spelfouten worden gevonden, verschijnt het bericht Geen spelfouten gevonden. U kunt de spellingcontrole ook activeren door op ALT+5 te drukken als de cursor zich in het gewenste veld bevindt.



Klik hierop om de spellingcontrole te activeren voor alle velden in de component waarvoor de spellingcontrole is ingeschakeld, ongeacht de vraag of deze velden zijn gewijzigd. Als de spelling van een veld is gecontroleerd, wordt het volgende veld gecontroleerd, totdat alle velden in de component zijn gecontroleerd. Als er geen spelfouten zijn gevonden, verschijnt het bericht Geen spelfouten gevonden.

In het volgende voorbeeld is de spellingcontrole beschikbaar voor de velden Omschrijving, Berichttekst en Toelichting

Berichtencatalogus

Nr berichtenset: 2

Omschrijving: 

Korte omschrijving:

Berichten [Zoeken](#) | [100 bekijken](#) Eerste  1 van 581  [Laatste](#)

Laatst bijgewerkt op: 06/04/1999 8:24AM  

***Berichtnummer:**

***Categorie:** 

***Berichttekst:** 

Toelichting:

U mag in PeopleCode het uitroepteken (!) alleen in ongelijkheidsoperatoren (!=) als symbool gebruiken. Vul het symbool aan tot een ongelijkheidsoperator of verwijder het uitroepteken.





 **Opslaan**  **Terug naar Zoeken**  **Melden**  **Vernieuwen**  **Spellingcontrole**  **Toevoegen**  **Bijwerken/weergeven**

Pictogrammen voor de spellingcontrole

Als u op de knop Spellingcontrole klikt, wordt de pagina Spellingcontrole geopend. Op deze pagina ziet u welke fouten de tekst bevat en vindt u een lijst met alternatieven (indien van toepassing). U kunt de spelfout op deze plaats negeren, de spelfout op elke plaats negeren, de spelling op deze plaats wijzigen, de spelling op elke plaats wijzigen of het desbetreffende woord toevoegen aan het huidige taalwoordenboek.

Spellingcontrole

Veldlabel: Toelichting

Tekst spellingcontrole: Een van de **objectens** die u tracht te vergrendelen, is al door een andere gebruiker vergrendeld. Wilt u de overige geselecteerde objecten vergrendelen?

Wijzigen in:

Alternatieven:

De pagina Spellingcontrole

Veldlabel

In dit veld wordt het label weergegeven van het veld dat momenteel wordt gecontroleerd.

Tekst spellingcontrole

In dit veld wordt alle tekst weergegeven van het veld dat wordt gecontroleerd, waarbij het eerste foutief gespelde woord wordt gemarkeerd. U kunt de tekst in dit veld niet bewerken. Dit veld is met name nuttig wanneer er meerdere velden gelijktijdig worden gecontroleerd via de functie op de werkbalk of de verplichte spellingcontrole.

Wijzigen in

In dit veld wordt de eerste gemarkeerde waarde uit de lijst Alternatieven weergegeven. U kunt een nieuwe waarde selecteren in de lijst Alternatieven of een nieuw woord invoeren in het veld Wijzigen in. De maximumlengte is gebaseerd op de maximumlengte voor velden ofwel veertig tekens. Als u een nieuwe waarde invoert, wordt de spelling hiervan gecontroleerd wanneer u op de knop Wijzigen of Alles wijzigen klikt.

Als er geen alternatieven zijn, is het veld Wijzigen in leeg en zijn de knoppen Wijzigen en Alles wijzigen niet beschikbaar.

Alternatieven

In dit vak worden andere mogelijke spellingen weergegeven. Het hoofdlettergebruik van de alternatieven komen overeen met dat van het onjuist gespelde woord.

Negeren

Klik hierop om de huidige spelling ongewijzigd te laten en door te gaan naar het volgende onjuist gespelde woord.

Alles negeren	Klik hierop om de spelling ongewijzigd te laten voor alle tekst in het veld die exact overeenkomt met de oorspronkelijke tekst. Deze actie is hoofdlettergevoelig, zodat alleen exacte overeenkomsten worden genegeerd.
Wijzigen	Klik hierop om de fout te wijzigen in de waarde die wordt weergegeven in het veld Wijzigen in. U kunt een van de voorgestelde alternatieven selecteren of zelf een waarde invoeren. Vervolgens wordt het volgende onjuist gespelde woord gezocht.
Alles wijzigen	Klik hierop om de fout op elke plaats te corrigeren op basis van de waarde in het veld Wijzigen in. U kunt een van de voorgestelde alternatieven selecteren of zelf een waarde invoeren. Vervolgens wordt het volgende onjuist gespelde woord gezocht. Net zoals de actie Alles negeren is ook deze actie hoofdlettergevoelig, zodat alleen exacte overeenkomsten worden gewijzigd.
Toevoegen	<p>Klik hierop om het gemarkeerde, onjuist gespelde woord (zoals dit wordt weergegeven) toe te voegen aan het persoonlijke woordenboek van de gebruiker. Vervolgens wordt het volgende onjuist gespelde woord gezocht. Woorden die u aan het woordenboek toevoegt, kunnen uit maximaal veertig tekens bestaan.</p> <p><u>Zie Hoofdstuk 2, "Gebruikersvoorkeuren instellen," Woorden aan uw persoonlijke woordenboek toevoegen, pagina 35.</u></p>

Verplichte spellingcontrole

Voor sommige pagina's is de spellingcontrole verplicht, bijvoorbeeld voor pagina's waarvoor een reactie per e-mail is vereist. Wanneer u deze pagina's opslaat, wordt de spellingcontrole automatisch uitgevoerd voor de velden waarvoor de spellingcontrole is ingeschakeld. De spelling van een veld moet worden gecontroleerd als u de inhoud van het veld hebt gewijzigd en nog geen spellingcontrole hebt uitgevoerd voor het veld. Als er meerdere velden zijn waarvoor de spelling moet worden gecontroleerd, worden de velden achtereenvolgens gecontroleerd. Als er geen fouten worden gevonden, worden de gegevens opgeslagen zonder dat hiervoor een bericht verschijnt.

Woordenboeken voor vreemde talen gebruiken

De spellingcontrole biedt ondersteuning voor diverse talen. Welk woordenboek standaard voor de spellingcontrole wordt gebruikt, is afhankelijk van de taal waarin u bent aangemeld. Als u bijvoorbeeld Frans als aanmeldingstaal hebt geselecteerd tijdens het aanmelden bij de PeopleSoft-applicatie, wordt ook een Frans woordenboek gebruikt voor de spellingcontrole. U kunt het taalwoordenboek wijzigen op de pagina Mijn persoonlijke voorkeuren.

Taalwoordenboeken wijzigen:

1. Selecteer Mijn persoonlijke voorkeuren in het navigatiemenu.
2. Klik op de knop Optie persoonlijke voorkeur voor de categorie Algemene opties.
3. Selecteer het gewenste taalwoordenboek in de vervolgkeuzelijst Waarde vervangen voor Woordenboek spellingcontrole.
4. Klik op OK.

U kunt slechts één woordenboek per aanmeldingssessie gebruiken. Als u de taalwoordenboeken opnieuw wilt wijzigen, brengt u de gewenste wijziging aan in Mijn persoonlijke voorkeuren en meldt u zich af bij het systeem voordat u verdergaat. Als u wilt dat het standaardwoordenboek voor de spellingcontrole wordt bepaald op basis van de huidige aanmeldingstaal, verwijdert u de vervangende waarde of selecteert u de optie *Sessietaal gebruiken*.

Werken met HTML-boomstructuren

Voor boomstructuren wordt een speciale terminologie gebruikt. De nodes die onder de basisnode staan, zijn childnodes, terwijl de basisnode zelf een parentnode is. Nodes die dezelfde parentnode hebben, zijn siblings.

Deze termen verwijzen naar de relatie tussen de nodes en zijn dus geen permanente kenmerken van de nodes zelf. Een node kan tegelijkertijd een parent, child en sibling zijn. In het volgende voorbeeld is Operations Administration een lager niveau (child) van Office of the Presidenten hetzelfde niveau (sibling) als Human Resources, Controller en Retail Banking Admin.

The screenshot shows a web interface titled "Boomstructuren". It contains a table with the following data:

Set-ID:		Laatste controle:	Geldig
Ingangsdatum:	09/09/2004	Status:	Actief
Naam boom:	WORLD		Wereldwijd

Below the table are links: [Opslaan als](#), [Sluiten](#), [Boomdefinitie](#), [Opties weergeven](#), and [Indeling afdrukken](#).

The main content area shows a breadcrumb trail: [WORLD](#) > [EUROPE - ALL](#). Below this is a navigation bar with links: [Alles samenvoegen](#), [Alles uitvouwen](#), [Zoeken](#), and page navigation controls showing "Eerste pagina", "6 van 27", and "Laatste pagina".

The tree structure is displayed as follows:

- WORLD - WORLD
 - S. AMERICA ALL - South America
 - ASIAPACIFIC ALL - Asia Pacific - All
 - EUROPE - ALL - Europe - All** (highlighted with a yellow background)
 - BRITISH - COM1 - British Isle - COM01
 - N. AMERICA ALL - North America - All

At the bottom of the tree, there is a "Melden" button.

Voorbeeld van HTML-boomstructuur

Klik op de gele mappen met het plusteken (+) om een ander niveau uit te vouwen. De bladeren geven het laagste niveau van de boomstructuur aan en kunnen niet worden uitgevouwen. Klik op de koppelingen naast de nodes om de gegevens weer te geven. Als u op een koppeling klikt, wordt een volledig nieuwe pagina geopend of worden de gegevens voor de koppeling rechts van de HTML-boomstructuur weergegeven.

Navigeren in een HTML-boomstructuur

U kunt in de boomstructuur navigeren met behulp van de navigatiebalk (de horizontale balk boven in de boomstructuur) en met behulp van het navigatiepad zoals wordt weergegeven in het vorige voorbeeld. Met de koppelingen en afbeeldingen in de navigatiebalk kunt u de volgende acties uitvoeren voor de geselecteerde boomstructuur.

Alles samenvoegen

Hiermee vouwt u alle zichtbare nodes samen, behalve de basisnode. De basisnode is altijd uitgevouwen.

Alles uitvouwen

Hiermee vouwt u alle nodes in de boomstructuur uit, zodat de hele boomstructuur of takhiërarchie zichtbaar is.

Met Alles uitvouwen vouwt u alle parent-/childrelaties uit, terwijl de hiërarchie op slechts één pagina tegelijk wordt weergegeven. Klik op de pijlen Volgende en Vorige om vooruit en terug door de boomstructuur te bladeren.

Zoeken

Klik op deze koppeling om de pagina Waarde zoeken te openen en nodes en detailwaarden te zoeken.

Tijdens het bladeren door de boomstructuur worden de navigatiepaden weergegeven boven de navigatiebalk. Het navigatiepad is een overzicht van het pad dat u in de boomstructuur hebt gevolgd. Via het navigatiepad kunt u teruggaan naar nodes die u eerder hebt geopend. In de navigatiepaden worden de nodes in de huidige tak (nodes van type A) en de parenttak van de geopende tak (nodes van type B) weergegeven. In het voorbeeld is node 00001 de parenttak van C10100 en is C10100 de parentnode van C10900.

Er worden maximaal zeven navigatiepaden weergegeven. Als er meer navigatiepaden zijn, worden de voorgaande ancestornodes verwijderd.

Werken met prompts en validatie op veldniveau

In deze sectie vindt u een overzicht van prompts en validatie op veldniveau en worden de volgende onderwerpen behandeld:

- zoekprompts gebruiken;
- kalenderprompts gebruiken.

Prompts en validatie

Sommige velden van invoervakken zijn gekoppeld aan databaseprompttabellen waarin waarden voor gegevens zijn opgeslagen die in uw hele bedrijf gemeenschappelijk worden gebruikt, zoals afdeling-ID's, landcodes en staatcodes. Deze tabellen worden prompt- of opzoektabelen genoemd, omdat u in het systeem aan kunt geven dat u een lijst met geldige waarden wenst. In veel gevallen zijn de velden zodanig gedefinieerd dat de waarden die u opgeeft, worden gevalideerd op basis van een prompttabel om te zorgen dat de waarden geldig zijn.

Veel van deze waarden hebben hun eigen prompttabellen. Valutacodes en afdeling-ID's worden bijvoorbeeld in afzonderlijke tabellen opgeslagen: CURRENCY_CD_TBL en COUNTRY_TBL. Velden die op basis van dit soort prompttabellen worden opgevraagd, worden als invoervakken weergegeven met een opzoekknop aan de rechterkant.



Klik hierop om de opzoekpagina te openen voor het huidige veld.



Klik hierop om een kleine kalender te openen waarin de huidige maand wordt weergegeven. Als u de kalender wilt openen, kunt u ook op ALT+5 klikken terwijl de cursor zich in het veld bevindt.

Opzoekprompts gebruiken

Als u een zoekopdracht wilt starten, klikt u op de opzoekknop. De opzoekpagina wordt geopend, waarop alle geldige waarden worden weergegeven voor het desbetreffende veld (maximaal 300 rijen). U kunt de zoekopdracht verfijnen door een bepaald veld in te voeren in het veld Zoeken op. Als u slechts een gedeelte van de naam weet, kunt u de zoekoperatoren in de vervolgkeuzelijst gebruiken om specifieker te zoeken. Evenals op een zoekpagina gebruikt u op de opzoekpagina de geavanceerde zoekbewerking om aanvullende criteria in te voeren waarop u wilt zoeken. Als de veldwaarde die u zoekt, wordt weergegeven in het raster Zoekresultaten, klikt u op de koppeling om de geselecteerde waarde automatisch in te voeren in het veld op de oorspronkelijke pagina.

Product partner zoeken

Set-ID: COM01

Product-ID: begint met

Product: begint met Int

[Basisopzoekopdracht](#)

Zoekresultaten

Alles weergeven Eerste ◀ 1-5 van 5 ▶ Laatste

Product-ID	Product
TEL200023	International Dialing
ATM-IC	Internet Circuit
ATM-IPONLY	Internet Port Only
ATM-IPLFIBER	Intl Private Lines (Fiber)
ATM-IPLSAT	Intl Private Lines (Satellite)

Voorbeeld van opzoekpagina

Als u een gedeeltelijke waarde weet van het item dat u zoekt, kunt u deze waarde invoeren op de hoofdpagina en vervolgens op de promptknop klikken, zoals in het voorgaande voorbeeld. In de zoekresultaten worden de mogelijke selecties weergegeven die beschikbaar voor u zijn op basis van de gedeeltelijke waarde die u hebt opgegeven.

Opmerking. Met het oog op de systeemprestaties kan de systeembeheerder de promptfunctie uitschakelen voor bijzonder grote tabellen.

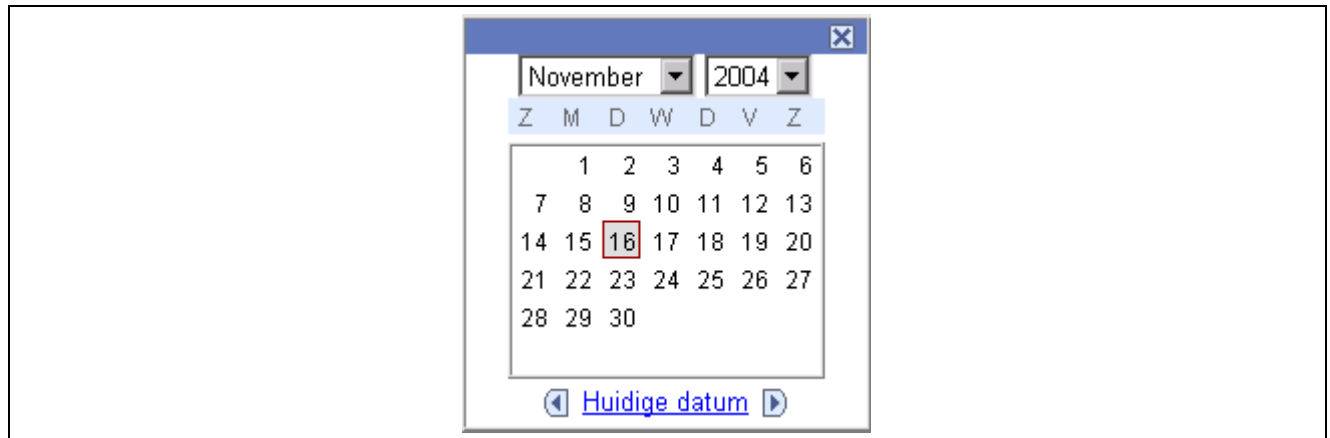
Zie ook

Hoofdstuk 3, “Werken met sleutels en zoekpagina’s,” Gegevens ophalen met behulp van zoekpagina’s, pagina 38

Kalenderprompts gebruiken

Wanneer u gegevens opgeeft in een datumveld, kunt u de datumpromptknop rechts naast het veld selecteren om een datum te kiezen. U kunt de huidige datum ook invoeren door de tekst *vandaag* in het datumveld te typen. Als u het veld vervolgens met de TABTOETS verlaat, verschijnt de huidige datum in het veld. Voor deze functie kunt u ook talen gebruiken die deel uitmaken van de landinstellingen.

In dit voorbeeld wordt de kalenderprompt weergegeven die verschijnt wanneer u op de promptknop klikt:



Venster voor kalenderprompt

Als u de kalendermaand wilt wijzigen, klikt u op de pijl voor de maand in de vervolgkeuzelijst. Als u het jaar wilt wijzigen, klikt u op de pijl voor het jaar in de vervolgkeuzelijst. Klik op de juiste dag van de maand om de dag te selecteren. Als u op ESC drukt, wordt de kalender geannuleerd en gesloten.

HOOFDSTUK 5

Werken met processen en rapporten

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de processen en rapporten in PeopleSoft. De volgende onderwerpen worden behandeld:

- rapporten aanvragen in PeopleSoft-applicaties;
- de status van rapporten controleren;
- rapporten bekijken in Rapportbeheer.

Opmerking. De procedure in dit hoofdstuk geldt voor de meeste, maar niet voor alle standaardrapporten. In sommige PeopleSoft-applicaties kunnen namelijk rapporten voorkomen die buiten het PeopleSoft-systeem om worden uitgevoerd, bijvoorbeeld via PS/nVision of applicaties van derden. In de documentatie bij uw PeopleSoft-applicatie vindt u hierover meer informatie.

Processen en rapporten in PeopleSoft

Hoewel de meeste interactie met het PeopleSoft-systeem via de online pagina's van de PeopleSoft-applicatie verloopt, kunt u ook offline of in batch processen uitvoeren op de achtergrond, terwijl u nog aan het werk bent in de applicatie, of zelfs wanneer u al naar huis bent gegaan.

Een batchproces is een vooraf gedefinieerd proces of programma dat wordt uitgevoerd zonder dat tussenkomst van de gebruiker vereist is. Voorbeelden van typische offline processen zijn salarisverwerking, journaaldoorboeking, complexe wiskundige berekeningen of van rapporten die u deelt met collega's.

U kunt in het PeopleSoft-systeem processen uitvoeren met de PeopleSoft Procesplanner: u kunt voor uw organisatie processen definiëren, processen aanvragen en indienen en een "agent" instellen voor het scannen en uitvoeren van ingediende processen.

Als eindgebruiker hoeft u alleen procesaanvragen in te dienen, de voortgang ervan te volgen en de uitvoer in Rapportbeheer te bekijken. Het instellen van procesdefinities en het configureren van de Procesplannerserver-agent kunt u met een gerust hart overlaten aan het technische personeel in uw bedrijf. In dit hoofdstuk vindt u de algemene procedure voor het uitvoeren van de standaardrapporten die worden geleverd met de verschillende PeopleSoft-applicaties. De procedure voor het uitvoeren van aangepaste rapporten (die door u of iemand anders binnen de organisatie zijn gedefinieerd) is in grote lijnen hetzelfde als de procedure die hier wordt besproken.

Rapporten aanvragen in PeopleSoft-applicaties

In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- rapporten selecteren;
- rapportparameters opgeven;

- opgeven waar en wanneer rapporten moeten worden uitgevoerd;
- uitvoerindelingen selecteren en de rapportdistributie instellen.

Rapporten selecteren

U kunt een rapport uitvoeren door het gewenste rapport te selecteren in het desbetreffende menu van de PeopleSoft-applicatie. Veel applicaties beschikken over een menu Rapporten waarin een lijst met de beschikbare rapporten wordt weergegeven.

Runbesturingen

Wanneer u een rapport wilt uitvoeren, moet u aangeven wanneer en waar u het rapport wilt uitvoeren. U kunt bijvoorbeeld aangeven dat het rapport om middernacht moet worden uitgevoerd op de databaseserver, of elke zondagmiddag op een Windows-server of dat u het rapport meteen in de browser wilt bekijken. Voor de meeste rapporten moet u ook parameters instellen waarmee de inhoud van het rapport wordt bepaald, zoals de business unit of de periode waarover u wilt rapporteren.

Een runbesturing is een databaserecord met waarden voor deze instellingen. U maakt een runbesturing met deze instellingen (en u slaat deze op), zodat u niet steeds dezelfde waarden moet invoeren wanneer u een rapport uitvoert. De volgende keer dat u het rapport uitvoert, selecteert u de runbesturing en worden de instellingen automatisch ingevuld.

Run-ID's

Elke runbesturing die u maakt, krijgt een unieke run-ID. Deze ID's zijn specifiek van toepassing op een product. Raadpleeg de documentatie bij het PeopleSoft-product voor meer informatie over de run-ID's die u wilt gebruiken. Wanneer u een rapport in een menu selecteert, wordt een zoekvenster weergegeven waarin u wordt gevraagd om een run-ID. Geef een nieuwe ID voor de runbesturing op die u gaat definiëren als u zich in de modus Toevoegen bevindt. Geef een bestaande run-ID op als u zich in de modus Bijwerken/tonen bevindt, of klik op Zoeken en selecteer een run-ID in de lijst met beschikbare run-ID's.

Opmerking. Als u een aantal rapporten uit hetzelfde menu achtereenvolgens uitvoert, hoeft u alleen de run-ID voor het eerste rapport op te geven. Wanneer u een tweede rapport selecteert in het menu, wordt automatisch de juiste runbesturing gebruikt.

Een rapport selecteren:

1. Selecteer de juiste menuoptie van de PeopleSoft-applicatie, bijvoorbeeld *Grootboek administreren, Registers*.
2. Selecteer Rapport en klik op de gewenste rapportnaam.

Wanneer u een rapportnaam selecteert, kunt u meestal kiezen tussen twee acties:

- Voeg een nieuwe run-ID toe.
- Selecteer een bestaande run-ID.

Rapportparameters opgeven

U kunt een offline proces op verschillende manieren vanuit de pagina's van uw PeopleSoft-applicatie uitvoeren. De manier waarop u processen gebruikt, is afhankelijk van de applicatie. Navigeer naar de pagina vanaf waar u het proces wilt uitvoeren. Voor veel rapporten moet u waarden invoeren voor parameters om aan te geven welke gegevens in het rapport worden opgenomen, zoals de begin- en einddatum of business units. Deze parameters kunt u opgeven op de pagina Parameters die verschijnt nadat u de run-ID hebt ingevoerd. De parameterpagina voor het rapport Campagnebeheer ziet er bijvoorbeeld als volgt uit:

Grootboekactiviteit

Run-ID: 1

Rapportbeheer

Procesbewaking

Uitvoeren

Taalcode: Engels

Parameters rapportaanvraag

BU: US001

Register: LOCAL

Boekjaar:

Valuta: USD

Vanaf periode:

T/m:

Correctieperioden opnemen

Correctieperiode		
1		

☐ Alleen afwijkingen weergeven☐ Journaaldetails tonen☐ Volledig numeriek veld

Vernieuwen

ChartField-selectie

Aanpassen | Zoeken | Eerste 1 van 1 Laatste

Volgnummer	Naam ChartField	CF opnemen	Samenvatten	Details	Alle waarden	Waarde	T/m waarde
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

De pagina Rapport Campagnebeheer

Opmerking. De pagina’s die u gebruikt voor het indienen van rapportparameters in uw applicaties, kunnen er verschillend uitzien.

Als u een bestaande run-ID hebt geselecteerd, worden de waarden voor deze pagina opgehaald uit de geselecteerde runbesturing. Als u een nieuwe waarde hebt toegevoegd of als u met een HCM-applicatie werkt, worden op deze pagina standaardwaarden weergegeven.

U kunt deze instellingen allemaal wijzigen. Vergeet echter niet dat uw wijzigingen worden opgeslagen naar de runbesturing wanneer u het rapport opslaat of uitvoert.

Als u het rapport wilt uitvoeren, klikt u op Uitvoeren, waarna de pagina Aanvraag Procesplanner wordt weergegeven.

Opgeven waar en wanneer rapporten moeten worden uitgevoerd

U dient een procesaanvraag in vanuit de pagina Aanvraag Procesplanner. Op deze pagina ziet u de opties die u voor een bepaalde procesaanvraag hebt geselecteerd en welke processen u kunt indienen. Selecteer de opties die u voor het uitvoeren van de processen wilt gebruiken en schakel de selectievakjes in voor de processen die u wilt uitvoeren. Als u op OK klikt, wordt de procesaanvraag in de wachtrij geplaatst.

Welke opties op deze pagina beschikbaar zijn, is afhankelijk van uw beveiligingsprofiel. Elke eindgebruiker heeft bijvoorbeeld een gebruikersprofiel dat gekoppeld is aan een of meer *rollen*. Met rollen worden soorten of groepen eindgebruikers aangegeven, zoals bijvoorbeeld administratieve medewerkers, verkopers of managers. Bij elke rol hoort een of meer lijsten met toegangsrechten, waarop aangegeven waar de gebruiker toegang toe heeft. U kunt alleen processen uitvoeren die deel uitmaken van uw toegangsrechten. Als u op de HR-afdeling werkt, hebt u hoogstwaarschijnlijk een HR-rol en kunt u alleen HR-processen uitvoeren. Het aantal processen dat op de lijst van de pagina Aanvraag Procesplanner wordt weergegeven, is direct gekoppeld aan uw beveiligingsprofiel.

Selecteer de runopties die u voor het uitvoeren van het proces wilt gebruiken. Afhankelijk van uw beveiligingsprofiel kunt u de server en variabelen voor de uitvoerdatum en -tijd van het proces selecteren. Schakel vervolgens de selectievakjes in het groepsvak Proceslijst in voor alle processen die u wilt uitvoeren.

Aanvraag Procesplanner

Gebruiker-ID: VP2 Run-ID: NIEUW

Naam server: Rundatum: 09/21/2004

Herhaling: Runtijd: 4:08:35PM

Tijdzone:

Lijst processen

Selecteren	Omschrijving	Naam proces	Soort proces	*Soort	*Indeling	Distributie
<input checked="" type="checkbox"/>	Campagnebeheer	RAC10000	Crystal	Web	PDF	Distributie

De pagina Aanvraag Procesplanner

Uitvoerindelingen selecteren en de rapportdistributie instellen

U kunt verschillende uitvoerindelingen kiezen voor een proces. In de volgende tabel vindt u een overzicht van de uitvoerindelingen, weergegeven op processoort en uitvoersoort.

Soort proces	Uitvoerstoort	Uitvoerindeling	Standaard
AppEngine	Bestand	PDF, XLS, TXT, HTM	TXT
AppEngine	Web	PDF, XLS, TXT, HTM	TXT
AppEngine	Venster	PDF, XLS, TXT, HTM	TXT
COBOL	Geen	Geen	Geen
COBOL	Web	TXT	TXT
COBOL	Venster	TXT	TXT
Crystal	E-mail	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM
Crystal	Bestand	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM
Crystal	Printer	RPT	RPT

Soort proces	Uitvoerstoort	Uitvoerindeling	Standaard
Crystal	Web	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM
Crystal	Venster	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM
Kubus	Geen	Geen	Geen
nVision	E-mail	HTM, XLS	XLS
nVision	Bestand	HTM, XLS	XLS
nVision	Printer	HTM, XLS	XLS
nVision	Web	HTM, XLS	XLS
nVision	Venster	HTM, XLS	XLS
nVision	Standaard	Standaard	Standaard
SQR	E-mail	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, overige	PDF
SQR	Bestand	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, overige	PDF
SQR	Printer	HP, LP, PS, WP	PS
SQR	Web	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, overige	PDF
SQR	Venster	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, overige	PDF
WinWord	Web	DOC	DOC
WinWord	Venster	DOC	DOC
Datamover	Bestand	TXT	TXT

Soort proces	Uitvoersoort	Uitvoerindeling	Standaard
Datamover	Web	TXT	TXT
Datamover	Venster	TXT	TXT
Overige	Geen	Geen	Geen

Opmerking. U kunt Acrobat-bestanden (.pdf) alleen lezen als Adobe Acrobat Reader op uw werkstation is geïnstalleerd.

Rapportdistributie

Op de pagina Details distributie kunt u de ontvangers van de procesuitvoer selecteren. Klik op het pictogram Distributie om de distributie van de procesuitvoer in te stellen.

Als de uitvoer van het proces per e-mail kan worden verzonden (met Crystal kunnen bijvoorbeeld Adobe Acrobat-bestanden (.pdf) worden gemaakt), kunt u een e-mailonderwerp en bericht opgeven en de uitvoer naar een groep e-mailadressen verzenden.

U kunt gebruikers of rollen aan de distributielijst toevoegen door een rij toe te voegen en de vereiste gegevens in te vullen. U kunt deze pagina ook gebruiken om personen toe te voegen die doorgaans niet over de juiste rechten beschikken om deze uitvoer te bekijken.

Opmerking. Als u meerdere e-mailadressen invoert, moet u de adressen scheiden met behulp van puntkomma's.

De status van rapporten controleren

Als u op OK klikt op de pagina Aanvraag Procesplanner, gaat u terug naar de pagina van uw applicatie. Gebruik Procesbewaking om de status van de ingediende processen te bekijken. Procesbewaking is een hulpmiddel dat is ontworpen om de status van alle voltooide en wachtende procesaanvragen te volgen.

Opmerking. De duur van afhandeling van een procesaanvraag varieert. De complexiteit van het proces en de huidige werklast van het systeem zijn voorbeelden van factoren die de duur van procesaanvraag kunnen beïnvloeden. Zo duurt, bijvoorbeeld, het extraheren van grote hoeveelheden gegevens voor een gecompliceerd rapport langer dan het uitvoeren van een eenvoudig rapport. Dit dient u niet uit het oog te verliezen bij het bewaken van de status van uw procesaanvragen.

Processenlijst Serverlijst

Procesaanvraag bekijken voor

Gebruiker-ID: Srt proces: Laatste:

Server: Naam: Proces: t/m

Runstatus: Distributiestatus: ☒ Opslaan bij vernieuwen

Lijst processen

Aanpassen | Zoeken | Alles weergeven | 1-5 van 5

Selecteren	Proces	Taak	Soort proces	Procesnaam	Gebruiker	Rundatum en -tijd	Runstatus	Distributiestatus	Details
<input type="checkbox"/>	8657	Crystal		RAC10000	VP2	09/21/2004 4:08:35PM PDT	In w.rij	Gepland	Details
<input type="checkbox"/>	8656	Applicatie-engine		RSEC_BUILDER	VP2	09/21/2004 5:24:54AM PDT	In w.rij	Gepland	Details
<input type="checkbox"/>	8655	Applicatie-engine		RSEC_BUILDER	VP2	09/21/2004 6:48:32AM PDT	In w.rij	Gepland	Details
<input type="checkbox"/>	8654	Applicatie-engine		RSEC_BUILDER	VP2	09/21/2004 6:48:32AM PDT	In w.rij	Gepland	Details
<input type="checkbox"/>	8653	Applicatie-engine		RB_9001	VP2	09/21/2004 6:37:56AM PDT	In w.rij	Gepland	Details

[Ga terug naar Campagnebeheer](#)

De processtatus controleren met Procesbewaking

De status van een rapport controleren:

1. Klik op de koppeling Procesbewaking of selecteer *PeopleTools*, *Procesplanner*, *Procesbewaking*.
Uw gebruiker-ID wordt weergegeven in de keuzelijst Gebruiker-ID. Als de lijst met processen te lang is, kunt u met behulp van de navigatiepijlen op het scherm door de lijst bladeren.
2. Gebruik de keuzelijsten Server, Srt proces, Runstatus, Laatste en Proces om het aantal processen te beperken dat wordt weergegeven in Procesbewaking.
3. Klik op Vernieuwen om deze pagina bij te werken met de laatste systeemactiviteit.
Als in de kolom Runstatus de waarde *Geïnitieerd* of *In behandeling* wordt weergegeven, wordt het rapport nog uitgevoerd. Wanneer *Voltooid* wordt weergegeven, is het rapport uitgevoerd.

Afhankelijk van de status van het rapport kunt u de uitvoering van het rapport annuleren of onderbreken. Als het rapport is uitgevoerd, kunt u de bijbehorende gegevens verwijderen uit Procesbewaking. Klik op Details om de opties voor het annuleren of onderbreken van een aanvraag weer te geven.

Rapporten bekijken in Rapportbeheer

Rapportbeheer kan worden beschouwd als een persoonlijke map met rapporten en processen waartoe u toegang hebt. Via Rapportbeheer kunt u op een veilige manier de inhoud van rapporten bekijken, de status van een taak controleren en berichten met details over de inhoud raadplegen.

Een lijst met uw rapporten bekijken:

1. Selecteer *Rapportagetools*, *Rapportbeheer*.
2. Selecteer Weergeven om de rapportuitvoer te bekijken.

De pagina Rapport/logboek bekijken wordt in een nieuw browservenster weergegeven.

3. Klik op de koppeling naar het rapport of het bijbehorende bestand dat u wilt bekijken.
Het rapport wordt in de Adobe Acrobat-indeling (.pdf) weergegeven.

HOOFDSTUK 6

Werken met werkstroom

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de werkstroom. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- meldingen verzenden en ontvangen;
- werkitems;
- werken met werklijsten met time-out.

Werkstroom

Veel taken die u dagelijks uitvoert, maken deel uit van complexere taken die uit verschillende stappen bestaan waaraan meer mensen werken. Als u bijvoorbeeld een factuur invoert, start u in feite een fiattering en betalingsproces: iemand anders beoordeelt en fiatteert deze, en weer iemand anders regelt de betaling met de leverancier. De term *werkstroom* verwijst naar de manier waarop werk door de stappen van een groot bedrijfsproces stroomt.

In PeopleSoft worden automatisch werkstroom*routeringen* (meldingen om medewerkers op de hoogte te stellen van werkzaamheden die ze kunnen verwachten) verzonden om dit soort processen met meerdere gebruikers te vereenvoudigen. Wanneer u bijvoorbeeld een factuur invoert, wordt automatisch aan de juiste fiatteur gemeld dat de factuur is ingediend en moet worden beoordeeld.

Meldingen verzenden en ontvangen

In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- meldingen verzenden;
- werklijsten gebruiken om meldingen te ontvangen.

Pagina voor het verzenden en ontvangen van meldingen

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Melding verzenden	PT_WF_NOTIFY	Klik in de werkbalk onder aan een transactiepagina op de knop Melden.	Als er een relevante gebeurtenis heeft plaatsgevonden, kunt u op deze pagina een persoonlijk bericht invoeren en een e-mail- of werklijst-melding verzenden naar een of meer personen.
Werklijst	WORKLIST	Selecteer <i>Werklijst</i> , <i>Werklijst</i> in het menukader of selecteer <i>Werklijst</i> in de navigatiekop-tekst.	Een werklijst is een geordende lijst met de werkitens waaraan u aandacht moet besteden.
Werklijstdetails	WORKLIST_DETAILS	Selecteer <i>Werklijst</i> , <i>Werklijstdetails</i> in het menukader.	Op deze pagina vindt u aanvullende gegevens over de items in uw werklijst.

Meldingen verzenden

Als onderdeel van het standaardproces voor werkstroomrouting worden meldingen automatisch verzonden. Daarnaast kunt u vanuit de meeste PeopleSoft-componenten meldingen verzenden met behulp van de werkbalkknop Melden. Met deze knop worden beschikbare meldingssjablonen voor de desbetreffende component opgehaald.

In beide gevallen kunt u meldingen via een werklijst of per e-mail verzenden.

Open de pagina Melding verzenden:

Melding verzenden

Typ namen of e-mailadressen in de velden Aan, Cc of Bcc en gebruik een puntkomma als scheidingsteken. Klik op Ontvanger opzoeken om een naam te zoeken. Klik op Leveringsopties om de verzendmethode te bekijken of te wijzigen.

Details melding

[Ontvanger opzoeken](#)
[Leveringsopties](#)

Aan:	<input type="text"/>	
Cc:	<input type="text"/>	
Bcc:	<input type="text"/>	
Prioriteit:	<input type="button" value="v"/>	
Onderwerp:	<Onderwerp hier invoeren>	
Sjabloontekst:	Melding werkstroom: Prioriteit: %NotificationPriority Verzenddatum: 2007-06-15	
Bericht:	<input type="text"/>	

Klik op OK om deze melding te verzenden en deze pagina af te sluiten. Klik op Annuleren als u deze pagina wilt afsluiten zonder een melding te verzenden. Klik op Toepassen om deze melding te verzenden en op deze pagina te blijven.

De pagina Melding verzenden

Aan	Voer de gebruikersnamen of e-mailadressen in van de personen die actie moeten ondernemen. Als u meerdere e-mailadressen of gebruikersnamen wilt invoeren, moet u de waarden scheiden door een puntkomma.
CC (carbon copy)	Voer de namen of e-mailadressen in van de CC-geadresseerden die op publieke wijze de hoogte worden gesteld van de melding.
BCC (blind carbon copy)	Voer de namen of e-mailadressen in van de BCC-geadresseerden die op persoonlijke wijze de hoogte worden gesteld van de melding.
Prioriteit	Selecteer een prioriteitsniveau voor de melding: Laag, Norm. (Normaal) of Hoog. De prioriteit wordt alleen in de melding weergegeven als de variabele %NotificationPriority in de sjabloontekst is opgenomen.
Onderwerp	Voer het onderwerp of een korte omschrijving in van de melding. Als de onderwerptekst wordt opgehaald uit een sjabloon, kunt u de tekst toch bewerken.
Sjabloontekst	In dit veld wordt de sjabloontekst weergegeven op basis van de vooraf gedefinieerde meldingssjabloon. De tekst in dit veld wordt verzonden in de taal van de ontvanger. In de meldingssjabloon moet u voor elke taal echter sjabloontekst definiëren.
Bericht	Voer uw eigen opmerkingen in. De berichttekst wordt in de taal van de afzender verzonden.
Ontvanger opzoeken	Klik op deze koppeling om de pagina Adres opzoeken te openen. Voer de eerste letters van de naam van een ontvanger in en klik op Zoeken om een lijst weer te geven met de personen die overeenkomen met de zoekopdracht. Als u een

persoon als ontvanger wilt instellen, schakelt u het selectievakje in voor het soort ontvanger (Aan, CC, BCC) en klikt u op Toevoegen aan ontvangerslijst.

Leveringsopties

Op basis van de leveringsopties die in het gebruikersprofiel van de ontvanger zijn gedefinieerd, wordt bepaald welke selectievakje worden ingeschakeld. Het selectievakje Werklijst is niet beschikbaar voor externe e-mailadressen.

Werken met ontvangen meldingen

In het PeopleSoft-systeem worden twee soorten werkstroommeldingen gebruikt:

- e-mail
- werklijsten

Werken met meldingen per e-mail

Hoewel veel applicaties die gebruik maken van werkstromen werklijsten gebruiken voor het toewijzen van taken, kunt u ook werkstroommeldingen ontvangen via e-mail. Wanneer u een e-mailmelding ontvangt, bevat de melding een koppeling die u kunt volgen om toegang te krijgen tot het PeopleSoft-systeem waarmee u de taak kunt uitvoeren. Afhankelijk van uw bedrijfsproces kan het zijn dat u een collega of manager op de hoogte wilt stellen van het feit dat u de taak hebt afgerond.

Zie Hoofdstuk 6, “Werken met werkstroom,” Meldingen verzenden en ontvangen, pagina 85.

Werklijsten bekijken

In een applicatie die gebruik maakt van werkstromen zijn wijzigingen in de dagelijkse taken aangegeven in een werklijst. Een werklijst is een geordende lijst met de werkitems waaraan u aandacht moet besteden. Als u werkitems selecteert in een werklijst, gaat u automatisch naar de pagina’s die u nodig hebt om de werkitems te voltooien. U omzeilt de gewone navigatiestructuur en werkt direct vanuit de werklijst.

Op de pagina Werklijst vindt u de overzichtsgegevens van alle items in uw persoonlijke werklijst. Daarnaast vindt u op deze pagina koppelingen waarmee u de volgende handelingen kunt uitvoeren:

- aanvullende details over het werk weergeven;
- het toegewezen werk uitvoeren;
- werkitems opnieuw toewijzen.

Open de pagina Werklijst. Evenals bij andere rasters kunt u het sorteren en de volgorde van kolommen in het raster Werklijst aanpassen.

Werklijst voor EALLEN: Allen,Edward

[Details weergeven](#)

Werklijstfilters:

Werklijst							Aanpassen Zoeken Alles weergeven		Eerste	1-25 van 31	Laatste
Van	Begindatum	Werkitem	Afgehandeld door activiteit	Prioriteit	Koppeling						
Allen,Edward	10/14/2002	Sales Lead Worklist	Lead Workflow	<input type="text"/>	LeadStatusChanged	Afgehandeld					Opnieuw toewijzen
Allen,Edward	10/14/2002	Sales Lead Worklist	Lead Workflow	<input type="text"/>	Lead is New	Afgehandeld					Opnieuw toewijzen
Allen,Edward	10/14/2002	Sales Lead Worklist	Lead Workflow	<input type="text"/>	LeadStatusChanged	Afgehandeld					Opnieuw toewijzen
Allen,Edward	10/14/2002	Sales Lead Worklist	Lead Workflow	<input type="text"/>	Lead is New	Afgehandeld					Opnieuw toewijzen
Allen,Edward	10/14/2002	Sales Lead Worklist	Lead Workflow	<input type="text"/>	LeadStatusChanged	Afgehandeld					Opnieuw toewijzen

De pagina Werklijst

Werklijstfilters	In deze keuzelijst kunt u de werkljst selecteren die u wilt bekijken. U kunt alleen de werkljsten bekijken die aan u zijn toegewezen. De filter die u selecteert, blijft actief totdat u zich afmeldt bij het PeopleSoft-systeem.
	Opmerking. Als u alle werkitens in de werkljst hebt afgehandeld en deze tijdens de huidige PeopleSoft-sessie instelt op Markeren als afgehandeld, wordt de tekst Ongeldige waarde weergegeven. Dit komt doordat de werkljst leeg is en geen werkitens meer bevat.
Van	In deze kolom ziet u wie het werkiten heeft gestart.
Begindatum	In deze kolom ziet u wanneer het werkiten is gestart.
Werkitem	In deze kolom worden de werkitens weergegeven. Een werkiten is het soort activiteit dat u moet uitvoeren. Binnen hetzelfde werkiten kunnen zich verschillende items bevinden. Als u bijvoorbeeld declaratieformulieren fiatteert, kunnen er verschillende items met de instelling <i>Declaratie fiatteren</i> in de kolom Werkitem aanwezig zijn. Met al deze items wordt een ander declaratieformulier aangegeven waaraan u aandacht moet besteden.
Afgehandeld door activiteit	In deze kolom wordt de activiteit weergegeven die voor het werkljstitem moet worden uitgevoerd.
Prioriteit	Met de waarde in deze vervolgkeuzelijst wordt het belang van het werkljstitem aangegeven. Mogelijke waarden zijn: 1 voor Hoog, 2 voor Normaal en 3 voor Laag.
Koppeling	Klik op deze koppeling om de pagina te openen waarop u met het werkiten wilt werken. Dit is de doelpagina. De doelpagina is afhankelijk van het soort werk dat u uitvoert. Met de koppeling voor de fiattering van een declaratieformulier gaat u bijvoorbeeld naar de pagina waar u declaratieformulieren kunt beoordelen en fiatteren.
	Opmerking. U kunt deze kolom niet sorteren. Bovendien werken de opties Zoeken en Downloaden naar Excel niet in deze kolom.
Afgehandeld	Klik op deze knop als u een item van de werkljst wilt verwijderen zonder dat u hiervoor de doelpagina hoeft te openen. U moet deze optie alleen gebruiken als het item een eenvoudige melding is en er geen aanvullend werk vereist is.
Opnieuw toewijzen	Klik op deze knop om het item toe te wijzen aan een andere gebruiker en het te verwijderen uit de lijst.
Vernieuwen	Omdat items aan uw lijst worden toegevoegd en eruit worden verwijderd, moet u op deze knop klikken als u de recentste wijzigingen wilt bekijken.

Standaard worden de oudste items boven aan de lijst met toegewezen werkitens weergegeven. Klik op een kolomkop om de werkitens te sorteren op basis van de gegevens in de desbetreffende kolom.

Items afhandelen

Als u aan een item wilt werken vanaf de doelpagina, klikt u op de koppeling op de pagina Werkljst voor het item waaraan u wilt werken. De pagina waarop u de vereiste taak kunt uitvoeren, wordt geopend. Wanneer u het item hebt afgehandeld, wordt het item automatisch verwijderd uit de werkljst.

Als u een item handmatig moet instellen op Afgehandeld, klikt u op de knop Afgehandeld. U kunt dit bijvoorbeeld doen als het item een eenvoudige melding is waarvoor geen vervolgactie nodig is. Het item wordt vervolgens uit de werklijst verwijderd.

Werklijsten opnieuw toewijzen

U kunt een werklijstitem ook opnieuw toewijzen aan een andere gebruiker. U kunt instellen dat bepaalde soorten items niet opnieuw kunnen worden toegewezen.

Een werklijstitem opnieuw toewijzen aan een andere gebruiker:

1. Klik op de knop Opnieuw toewijzen.
De pagina voor het opnieuw toewijzen van items verschijnt.
2. Voer de gebruiker-ID in van de persoon aan wie u het item opnieuw wilt toewijzen.
Klik op de zoekknop als u hulp nodig hebt bij het zoeken naar de gewenste gebruiker-ID.
3. (Optioneel) Voer een opmerking in.
De opmerking wordt toegevoegd aan het werklijstitem wanneer dit in de werklijst van de nieuwe gebruiker wordt weergegeven.
4. Klik op OK.

Werklijstdetails bekijken

Open de pagina Werklijstdetails.

De pagina Werklijstdetails bevat aanvullende informatie over items in uw werklijst, waaronder alle gegevens op de pagina Werklijst en de aanvullende gegevens die hier worden beschreven.

Datum/tijd time-out	De datum en tijd waarop een time-out optreedt voor het item als er nog niet aan wordt gewerkt.
Vorige gebruiker	In deze kolom wordt de gebruiker weergegeven die het item heeft gestart.
Geselecteerd (geselecteerde datum en tijd)	De datum en tijd waarop u dit item voor het eerst hebt geselecteerd (om eraan te werken).
Opmerking	Een opmerking die door een andere gebruiker is ingevoerd als het item opnieuw is toegewezen door een andere gebruiker.
Time-out	Deze kolom geeft aan of er een time-out voor het item is opgetreden.
Werkitem-ID	In deze kolom wordt een unieke ID voor elk item van hetzelfde soort weergegeven.
Transactie	In deze kolom wordt een unieke ID voor elk item in de werklijst weergegeven.

Items afhandelen

Afhankelijk van de wijze waarop het werklijstitem is gedefinieerd, zijn er verschillende vereisten voor de acties die moeten worden uitgevoerd voordat een item als afgehandeld kan worden beschouwd en uit uw werklijst kan worden verwijderd.

Hoewel u de verschillende soorten werkljistitems niet kunt onderscheiden door deze eenvoudig te bekijken, kunt u wel inzicht verkrijgen in de reden waarom verschillende items op andere manier reageren op acties:

Werklijstsoort	Omschrijving
Door gebruiker opgegeven	Een werkitem wordt pas gemarkeerd als Afgehandeld wanneer u op de knop Afgehandeld hebt geklikt. Deze optie wordt doorgaans gebruikt in situaties waarin u verschillende keren naar hetzelfde werkitem moet terugkeren of moet wachten op ondersteunende informatie.
Opgeslagen	Een werkitem wordt gemarkeerd als Afgehandeld als u het werk opslaat op de pagina die is toegewezen aan de werkljist. Deze optie wordt doorgaans gebruikt in situaties waarin u het item kunt voltooien tijdens één bezoek aan de doelpagina.
Geselecteerd	Een werkitem wordt gemarkeerd als Afgehandeld zodra u het in de werkljist selecteert. Deze optie wordt doorgaans gebruikt wanneer werkitems primair als een melding dienen.
Programmatisch	Een werkitem wordt gemarkeerd als Afgehandeld door de achtergrondverwerking die is gekoppeld aan de pagina. Deze optie wordt doorgaans gebruikt wanneer de gegevens op de pagina moeten worden geëvalueerd om vast te stellen of het item als afgehandeld kan worden beschouwd.

Werken met werkljsten met time-outs

De items op uw werkljist hebben ingebouwde time-outparameters. Afhankelijk van hoe in uw organisatie met de verwerking van time-outs wordt omgegaan, ontvangt u een e-mail of andere werkljistgegevens als u nog niet aan een item hebt gewerkt op het moment dat de time-out optreedt.

Wanneer u een time-outmelding in uw werkljist opent, gaat u naar de pagina Time-outgegevens werkljist. U kunt deze pagina ook openen via *PeopleTools*, *Werkstroom*, *Werklijst bewaken*, *Time-outgegevens bijwerken*.

Op deze pagina kunt u gegevens over de time-out van het werkitem bekijken, een opmerking over het item invoeren of het item opnieuw toewijzen aan een andere gebruiker.

HOOFDSTUK 7

PeopleSoft Navigator gebruiken

In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van PeopleSoft Navigator. De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- PeopleSoft Navigator openen;
- werken met PeopleSoft Navigator.

PeopleSoft Navigator

PeopleSoft biedt verschillende methoden om door de pagina's van de applicaties te navigeren. PeopleSoft Navigator is een alternatieve navigatiestructuur waarin gebruik wordt gemaakt van een procesgeoriënteerde opbouw, zodat u kunt zien hoe afzonderlijke stappen gezamenlijk één activiteit of proces vormen.

In deze sectie komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- voordelen van PeopleSoft Navigator;
- PeopleSoft Navigator-hiërarchie;
- werkstroomverwerking.

Voordelen van PeopleSoft Navigator

In PeopleSoft zijn navigatiemappen ingedeeld per procedure. De navigatiehiërarchie voor PeopleSoft Enterprise Human Resources Management is bijvoorbeeld ingedeeld op functie: pagina's voor salarisverwerking bevinden zich in een andere hiërarchie dan pagina's voor vergoedingen. Als u daarentegen met de procesgeoriënteerde PeopleSoft Navigator werkt, kunt u bijvoorbeeld over de activiteit Aanstellen beschikken, waarin zowel stappen voor salarisverwerking als voor vergoedingen zijn opgenomen.

De procesoriëntatie van PeopleSoft Navigator biedt ook een overzicht van het proces, zodat u de gehele werkstroom binnen uw organisatie beter leert begrijpen. In tegenstelling tot de op tekst gebaseerde navigatie, worden in PeopleSoft Navigator grafische schema's weergegeven. Dankzij deze schema's ziet u de relaties tussen de stappen binnen een proces duidelijker, waardoor de navigatie via een aantal opeenvolgende taken eenvoudiger verloopt.

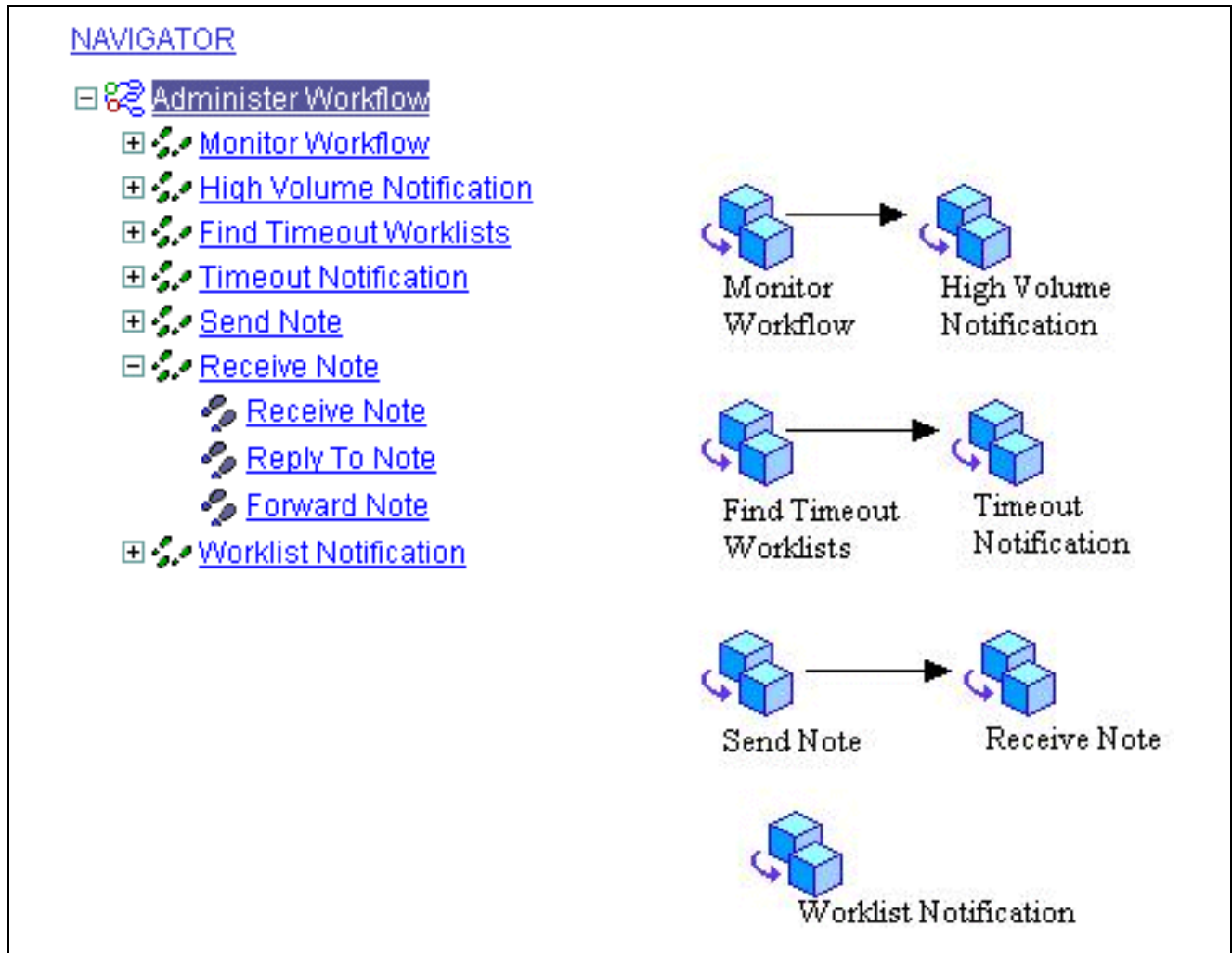
In de Navigator-schema's kunnen ook werkstroommeldingen worden weergegeven die worden gestart door de wijzigingen die u aanbrengt op een pagina. Zonder PeopleSoft Navigator zou u niet noodzakelijkerwijs weten wanneer u een werkstroommelding veroorzaakt. Een PeopleSoft Navigator-schema kan opheldering geven wanneer een melding wordt verzonden.

PeopleSoft Navigator-hiërarchie

PeopleSoft Navigator-schema's zijn hiërarchisch georganiseerd, zodat u van processen naar subprocessen kunt navigeren tot de pagina op het laagste niveau waar de afzonderlijke transactie plaatsvindt. In de werkstroom worden drie hiërarchische niveaus gebruikt. De eerste twee niveaus, bedrijfsprocessen en activiteiten, zijn beide schema's, ofwel grafische weergaven van de relaties tussen de componentobjecten (andere schema's of stappen).

Op het derde niveau bevinden zich geen schema's maar stappen. Stappen zijn elementen binnen activiteiten en vertegenwoordigen het niveau waarop de gebruiker werkt met de applicatiepagina's.

In dit voorbeeld wordt PeopleSoft Navigator-hiërarchie weergegeven:

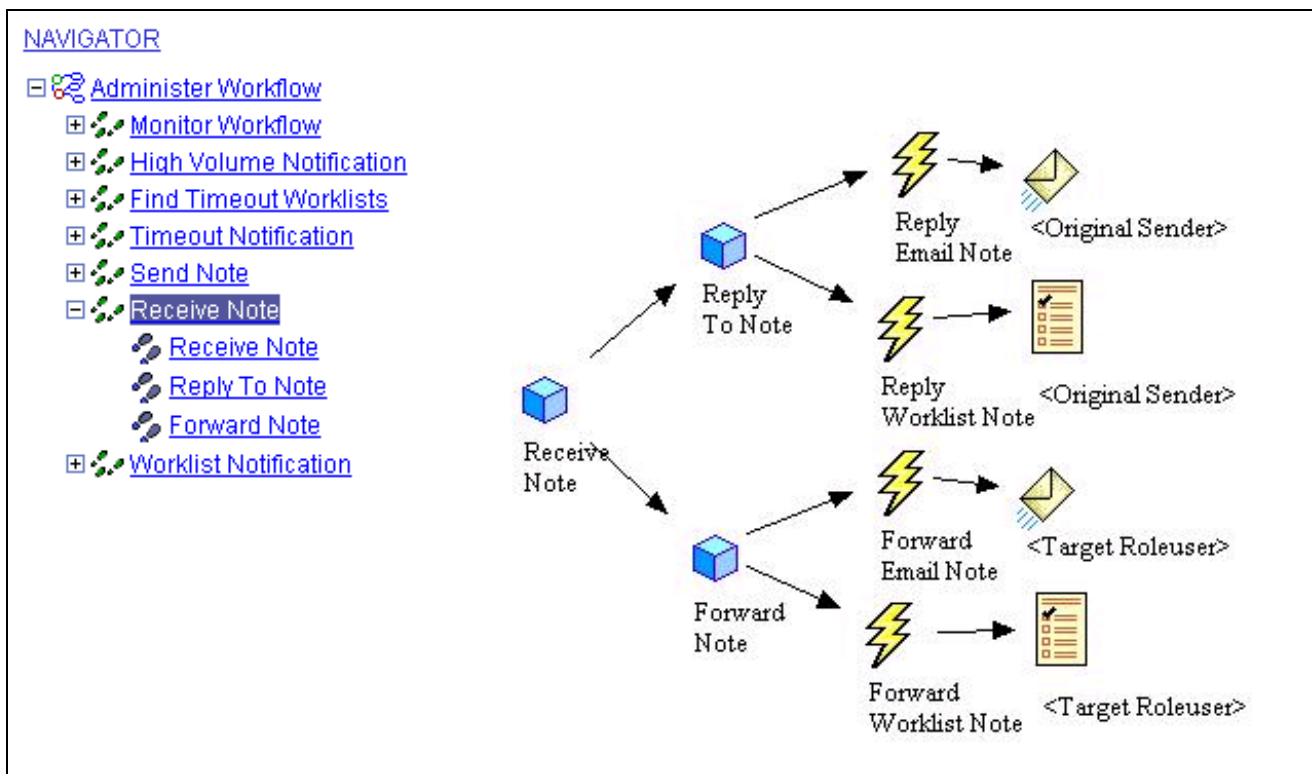


De PeopleSoft Navigator-hiërarchie

Werkstroomverwerking

In sommige PeopleSoft Navigator-schema's is een visuele weergave van de bijbehorende werkstroomverwerking opgenomen. De pictogrammen die bij de werkstroomverwerking horen, worden alleen in de schema's weergegeven, niet in de PeopleSoft Navigator-boom. Deze pictogrammen bieden alleen informatie.

In het diagram worden bepaalde pictogrammen weergegeven die betrekking hebben op werkstroomverwerking:



Schema met werkstroompictogrammen

U kunt de volgende pictogrammen tegenkomen:



Event: een voorwaarde waarmee een werkstroommelding wordt gestart.



E-mailrouting: een werkstroommelding die per e-mail naar de gebruiker wordt verzonden.



Werklijstrouwing: een werkstroommelding die via de werkljst van de gebruiker naar de gebruiker wordt verzonden.

Werken met PeopleSoft Navigator

In deze sectie wordt toegelicht hoe u de volgende handelingen uitvoert:

- navigeren in de schemahiërarchie.
- naar een pagina navigeren;
- naar de volgende pagina in een activiteit navigeren.

Pagina's voor het werken met PeopleSoft Navigator

Paginanaam	Objectnaam	Navigatie	Gebruik
Navigator	NAVIGATOR	Werklijst, Navigator	<p>Links wordt een boom weergegeven met nodes die de verschillende processen vertegenwoordigen. Rechts wordt het schema weergegeven dat overeenkomt met het hoogste niveau van de boom. Welke bomen en schema's worden weergegeven, is afhankelijk van hoe uw gebruikersprofiel is gedefinieerd via de PeopleSoft-beveiliging.</p> <p>Opmerking. Vanuit PeopleSoft Navigator kunt u op elk moment terugkeren naar het menukader door op Hoofdmenu te klikken in de navigatiekopstekst.</p>

Navigeren in de schemahiërarchie

U kunt in de PeopleSoft Navigator-hiërarchie navigeren door nodes in de boom te openen of door op pictogrammen in het schema te klikken. In beide gevallen wordt het geselecteerde item altijd zowel in de boom als in het schema weergegeven. Gebruik de volgende acties om door de schemahiërarchie te navigeren:

- Als u een boomnode wilt selecteren en deze tegelijkertijd wilt uitvouwen, klikt u op de node of op het plusteken naast de node.
- Als u een boomnode wilt samenvouwen, klikt u op het minteken links naast de node.
- klik op de gewenste boomnode als u terug wilt naar een schema op een hoger niveau. U kunt niet via het schema naar een hoger niveau terugkeren.

Naar een pagina navigeren

Wanneer u op een stap (het schema-element dat overeenkomt met een pagina) klikt, wordt de bijbehorende pagina rechts weergegeven op de plek waar anders het schema wordt getoond. Voor een pagina die u via PeopleSoft Navigator bereikt, bestaan dezelfde toegangsvereisten als voor een pagina die u via de standaardnavigatie voor de applicatie bereikt. Daarom verschijnt er mogelijk een zoekpagina voordat u naar de transactie kunt gaan.

Alle standaardpaginabewerkingen, met inbegrip van de knoppen Opslaan en Terug naar zoeken, zijn beschikbaar. De PeopleSoft Navigator-boom blijft ook beschikbaar en u kunt deze gebruiken om naar schema's of andere pagina's te gaan.

Naar de volgende pagina in een activiteit navigeren

Wanneer een activiteit uit opeenvolgende stappen bestaat, kunt u in PeopleSoft Navigator op twee manieren door de opeenvolgende stappen navigeren:

- Klik op de volgende stap in de activiteit als u de boom wilt blijven gebruiken.

- U kunt daarnaast ook op de navigatiekoppelingen klikken in de rechterbovenhoek van alle pagina's die worden weergegeven in PeopleSoft Navigator.

Afhankelijk van de positie van de pagina in de paginavolgorde worden koppelingen voor de vorige en volgende pagina weergegeven. Wanneer u van de ene naar de andere pagina gaat, worden de sleutelvelden opgeslagen, zodat u niet nogmaals gegevens hoeft op te geven in de zoekpagina, tenzij u naar een pagina gaat waarin de sleutels van een hoger niveau verschillen.

Verklarende woordenlijst PeopleSoft Enterprise

3C-engine	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-engine</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions biedt de 3C-engine u de mogelijkheid om bedrijfsprocessen te automatiseren waarbij toevoegingen, verwijderingen en updates van communicaties, checklists en opmerkingen betrokken zijn. U definieert events en triggers om de engine te starten, die vervolgens de bulkwijziging uitvoert en de 3C-records (voor personen of organisaties) onmiddellijk en automatisch verwerkt vanuit bedrijfsprocessen.
3C-groep	Afkorting voor <i>Communications, Checklists en Comments-groep</i> (communicatie, checklists en opmerkingen). In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een methode om toegangsrechten toe te wijzen of te beperken. Met een 3C-groep kunt u specifieke communicatiecategorieën, checklistcodes en opmerkingencategorieën groeperen. Vervolgens kunt u uitsluitend leesrechten of juist bijwerkrechten aan de groep toewijzen.
aanvrager	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een persoon die goederen of diensten aanvraagt en waarvan de ID op de verschillende aankooppagina's staat die naar inkooporders verwijzen.
accumulator	U gebruikt een accumulator voor het opslaan van cumulatieve waarden bij de verwerking van gedefinieerde posten. U kunt één enkele waarde of verschillende waarden gedurende een langere periode accumuleren. Een accumulator kan bijvoorbeeld bestaan uit alle vrijwillige inhoudingen of alle bedrijfsinhoudingen, zodat u de bedragen kunt accumuleren. Een accumulator biedt complete flexibiliteit met betrekking tot de te hanteren perioden en de geaccumuleerde bedragen.
actiereden	De reden dat de gegevens over de functie of de arbeidsrelatie van een werknemer worden bijgewerkt. De actiereden bestaat uit twee onderdelen, namelijk de personeelsactie zoals een promotie, de beëindiging van de arbeidsrelatie of de overgang naar een andere betaalgroep, en de reden voor die actie. Actieredenen worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Human Resources, PeopleSoft Enterprise Vergoedingenadministratie, PeopleSoft Enterprise Aandelen en opties en de COBRA-beheerfunctie van het bedrijfsproces Basisvergoedingen.
actiesjabloon	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren wordt hierin een set acties beschreven die door het systeem of de gebruiker worden uitgevoerd op basis van de tijdsperiode waarin een klant of artikel in een actieplan voor een bepaalde voorwaarde is geweest.
activaklasse	Een activagroep voor rapportagedoeleinden. De activaklasse kan samen met de activacategorie worden gebruikt om de activaclassificatie nader te definiëren.
activiteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is een activiteit een catalogusitem (de term klasse wordt ook wel gebruikt) dat beschikbaar is voor inschrijving. De activiteit definieert zaken als de kosten die met de aanbidding samenhangen, inschrijvingsbeperkingen en wachtlijstcapaciteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Performance Management is een activiteit het werk van een organisatie en het totaal van de acties die worden gebruikt voor kostenberekening gebaseerd op activiteiten.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is een activiteit de werkeenheid die een verdere opsplitsing van projecten biedt, meestal in specifieke taken.</p> <p>In PeopleSoft Werkstroom is een activiteit een specifieke transactie in een bedrijfsproces, die u mogelijk moet uitvoeren. Dit wordt ook een "step map" genoemd omdat het de stappen bevat die worden gebruikt om een transactie uit te voeren.</p>

adresgebruik	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indeling van adressoorten die de volgorde aangeven waarin de adressoorten worden gebruikt. U kunt bijvoorbeeld een adresgebruikcode definiëren om adressen in deze volgorde te verwerken: factuuradres, kameradres, huisadres, en vervolgens werkadres.
algemene processoort	In PeopleSoft Procesplanner worden processoorten onderscheiden door middel van algemene processoorten. Zo omvat de algemene processoort SQR alle processen van het type SQR, waaronder SQR-proces en SQR-rapport.
alleen budgetrekening	Een rekening die alleen in het systeem en niet door gebruikers wordt gebruikt; voor dergelijke rekeningen kunnen geen transacties worden gemaakt. Deze rekeningen kunnen alleen worden gebruikt voor budgetteringsdoeleinden. In eerdere versies werd hiervoor ook wel de term "systeemrekening" gebruikt.
allocatieregel	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een allocatieregel een uitdrukking binnen een beloningsregeling aan de hand waarvan transacties kunnen worden toegewezen aan nodes en deelnemers. Tijdens de allocatie van transacties wordt met behulp van de allocatie-engine de beloningsstructuur vanaf de huidige node tot aan de basisnode doorzocht op regelingen die allocatieregels bevatten.
alternatieve rekening	Een voorziening in PeopleSoft Enterprise Grootboek waarmee u een wettelijk verplicht rekeningenoverzicht kunt maken en wettelijk verplichte rekeningentransacties kunt invoeren op het detailniveau van de transactie, conform de eisen voor registratie en rapportage van bepaalde nationale overheden.
analysedatabase	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een analysedatabase gevormd door databasetabellen waarin grote hoeveelheden studentgegevens worden opgeslagen die mogelijk niet in standaardrapportindelingen worden weergegeven. De analysedatabasetabellen bevatten sleutels voor alle objecten in een rapport, die door een applicatieprogramma kunnen worden gebruikt om te verwijzen naar andere studentrecordobjecten die niet in het afgedrukte rapport worden vermeld. De analysedatabase bevat bijvoorbeeld gegevens over studiedelen die als voldoende voor een vereiste worden beschouwd, maar die worden afgewezen. Ook bevat deze database informatie over (inter-)nationaal erkende studiedelen. In PeopleSoft Enterprise Studieadvies wordt een analysedatabase gebruikt.
applicatieberichten	Applicatieberichten van PeopleSoft worden gebruikt in de synchrone of asynchrone communicatie van applicaties binnen de PeopleSoft Enterprise-productfamilie en van Peoplesoft Enterprise-applicaties met applicaties van externe leveranciers. Een applicatiebericht definieert de records en velden die worden gepubliceerd of waarop wordt geabonneerd.
arbitrageplan	De arbitrage wanneer meerdere prijsregels matchen met de transactie. In dit plan wordt de volgorde bepaald waarin de prijsregels worden toegepast op de basisprijs van de transactie.
artikel	<p>In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer zijn dit goederen die zijn opgeslagen in een business unit (verzonden vanuit een opslaglocatie).</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Vraagplanning, Beleid voorraadplanning en Supply Planning is dit een niet-voorraadartikel dat uitsluitend voor planningsdoeleinden kan worden gebruikt. Het kan een familie of groep voorraadartikelen weergeven. Het kan een planningstuklijst (BOM) of planningrouting hebben; en het kan een onderdeel zijn op een planningstuklijst. Een planningartikel kan niet worden bepaald op een routing of stuklijst productie of productontwikkeling. Het artikel kan niet worden gebruikt als onderdeel in een productie. Het betreffende artikel kan nooit worden onderhouden.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een individuele ontvangst. Een post kan een factuur, een creditnota, een debetnota, een afboeking of een correctie zijn.</p>

artikelprognose	Een logische eenheid met een unieke set beschrijvende vraag- en prognosegegevens die de basis vormt voor vraagprognose. Een artikelprognose wordt gemaakt voor allerlei soorten gebruik, maar het vertegenwoordigt uiteindelijk zaken die door u worden gekocht, verkocht, of gebruikt in uw organisatie en waarvoor een prognose van het gebruik noodzakelijk is.
authenticatieserver	Een server die is ingesteld om gebruikers van het systeem te controleren.
balieverkoop	Een transactie tussen twee personen waarbij de klant een artikel kiest uit de winkel of producten ophaalt die van tevoren zijn besteld. De klant betaalt voor deze goederen bij de kassa en neemt de goederen mee in plaats van deze te laten bezorgen vanuit een opslaglocatie.
basisperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit de periode met het laagste niveau in een kalender.
bedrijfsactiviteit	De naam van een subset van een gedetailleerd bedrijfsproces. Dit kan een specifieke transactietaak zijn of een actie die u in een bedrijfsproces uitvoert.
bedrijfsevent	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren duidt een bedrijfsevent de verwerkingskenmerken aan voor het proces Debiteuren bijwerken voor een wisselactiviteit.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is een bedrijfsevent een oorspronkelijke bedrijfstransactie of -activiteit die de basis vormt voor het maken van een PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event (bijvoorbeeld een verkoop).</p>
bedrijfsproces	<p>Er wordt een standaardset van 17 bedrijfsprocessen gedefinieerd en beheerd door de PeopleSoft-productlijnen en deze wordt ondersteund door Business Process Engineering bij PeopleSoft. Een voorbeeld van een bedrijfsproces is orderafhandeling, een bedrijfsproces waarmee verkooporders en contracten, voorraden, facturering, enzovoort worden beheerd.</p> <p>Zie ook <i>gedetailleerd bedrijfsproces</i>.</p>
bedrijfstaak	De naam van de specifieke functie die in een van de bedrijfsprocessen wordt beschreven.
beheerfunctie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een bepaald functioneel gebied waarin checklists, communicaties en opmerkingen worden verwerkt. De beheerfunctie geeft aan welke variabele gegevens worden toegevoegd aan de checklist of het communicatierecord van een persoon wanneer een bepaalde checklistcode, communicatiecategorie of opmerking aan de student wordt toegewezen. Met deze sleutelgegevens bent u in staat om de checklist, communicatie of opmerking weer terug te traceren naar een specifiek verwerkingsevent in een beheergebied.
behoefte	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het verschil tussen de aanwezigheidskosten en de verwachte eigen bijdrage. Het is het verschil tussen de kosten van het volgen van een opleiding aan een instelling en de bronnen van de student. Het studiesponsoringspakket is gebaseerd op de grootte van de financiële behoefte. Het proces waarbij de behoefte van de student wordt vastgesteld, wordt <i>behoefteanalyse</i> genoemd.
belanghebbende	Een persoon waarover de organisatie informatie beheert, maar die geen deel uitmaakt van het personeelsbestand.
belastinginstantie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een gebruikergedefinieerd element waarin een omschrijving en percentage van een belasting worden gecombineerd en waarbij een rekeningsoort, postsoort en service-impact worden vermeld.
beloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een node binnen een beloningsstructuur. Beloningsobjecten vormen de bouwstenen waaruit de hiërarchische weergave van een beloningsstructuur is opgebouwd.

beloningsstructuur	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een hiërarchisch overzicht van beloningsobjecten dat de beloningsrelatie tussen de objecten weergeeft.
benchmarkfunctie	In PeopleSoft Enterprise Personeelsanalyse is een benchmarkfunctie een functiecode waarvoor overeenkomende salarisonderzoeksgegevens bestaan in externe gepubliceerde bronnen.
beoordelingscomponent	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de variabelen die met de Equation Editor worden gebruikt om bepaalde populaties op te halen.
beoordelingsregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel die door het systeem wordt gebruikt om de staat van een klantrekening of van individuele posten te evalueren om te bepalen of er een vervolgactie moet worden gegenereerd.
betalingen verplaatsen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat het mogelijk maakt om betalingen die al eerder naar de rekening van een student zijn geboekt automatisch terug te boeken wanneer een betaling met een hogere prioriteit wordt geboekt of wanneer de definitie van de betalingstoewijzing is gewijzigd.
betalingscyclus	In PeopleSoft Enterprise Crediteuren is dit een set regels waarmee de criteria worden gedefinieerd waarmee geplande betalingen voor het betalingsproces worden geselecteerd.
beurslimiet	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de hoeveelheid fondsen die door de instelling wordt bestemd voor donatie. De limiet kan worden gereduceerd door bedrage als de verwachte eigen bijdrage of de ouderlijke bijdragen. Aan studenten worden pakketten toegewezen bestaande uit groepen beurssoorten en gerelateerde beurssoorten. Deze limiet kan worden gebruikt om te garanderen dat soortgelijke studentpopulaties gelijkwaardige pakketten krijgen.
beveiligingsevent	In de verplichtingenadministratie activeren deze events de autorisatiecontroles, bijvoorbeeld voor budgetposten, gegevensoverdracht en correcties, voor uitzonderingen (vervangingen en meldingen) en opvraagfuncties.
bibliotheeksectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plan (of sjabloon) en die beschikbaar is om te worden gedeeld door andere plannen. Wijzigingen aan een bibliotheeksectie worden zichtbaar in alle plannen die van deze sectie gebruikmaken.
biedrespons	In PeopleSoft Strategic Sourcing de respons van een bidder op een veiling.
bijwerkrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zij dit een soort toegangsrechten waarmee de gebruiker gegevens mag bewerken en bijwerken. <i>Zie ook leesrechten.</i>
boek	In PeopleSoft Enterprise Activabeheer wordt dit gebruikt voor het opslaan van financiële en belastinggegevens, zoals kosten, afschrijvingskenmerken en buitengebruikstellinggegevens over activa.
boekdatum	De boekdatum geeft aan wanneer een transactie gewaardeerd is, in tegenstelling tot de datum waarop de transactie daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. De boekdatum en de transactiedatum kunnen hetzelfde zijn. De boekdatum bepaalt de periode in het grootboek waarin de transactie moet worden geboekt. U kunt alleen boekdatums selecteren die binnen een openstaande periode vallen in het register waarnaar u boekt. De boekdatum voor een post is normaal gesproken de factuurdatum.
boekingsklasse	In PeopleSoft Enterprise Performance Management wordt aan de hand van de boekingsklasse bepaald hoe een resource wordt beschouwd voor de algemeen aanvaarde boekhoudpraktijken. De klasse Direct geeft aan dat een resource onderdeel wordt van een balansrekening, zoals een voorraad- of vaste-activarekening, terwijl de klasse Indirect aangeeft dat de resource wordt beschouwd als een uitgave van de periode waarin deze is gedaan.

boom	De hiërarchische structuur in het PeopleSoftEnterprise-systeem die wordt gebruikt voor de grafische weergave van de relatie tussen alle boekhoudkundige units (bijvoorbeeld bedrijfsdivisies, projecten, rapportagegroepen, rekeningnummers). De boomstructuur is tevens bepalend voor de wijze van totalisatie.
bronsleutelproces	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat een bepaalde transactie aan de bron van de kosten of studiesponsoring koppelt. Op bepaalde pagina's is het mogelijk om in te zoemen op specifieke kosten.
brontransactie	In de verplichtingenadministratie is dit elke transactie afkomstig van een PeopleSoft Enterprise- of andere applicatie die is geïntegreerd met de verplichtingenadministratie en aan de hand van controlebudgetten kan worden gecontroleerd. Bijvoorbeeld zachte en harde verplichtingen, uitgaven, toegerekende opbrengsten en geïnde opbrengsten.
BTW opgeschort	<i>Belasting toegevoegde waarde opgeschort.</i> Een organisatie die tijdelijk is vrijgesteld van het betalen van BTW.
BTW-nultarief	Afkorting voor de <i>bruto toegevoegde waarde met nultarief</i> . Een BTW-transactie met een BTW-code die staat voor nul procent BTW. Wordt gebruikt om belastbare BTW-activiteiten te volgen waarover geen BTW is geheven. Organisaties die goederen en diensten met nultarief leveren kunnen de bijbehorende inkoop-BTW terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt with recovery" (vrijgesteld met terugkrijgen) genoemd.
BTW-uitzondering	Afkorting voor <i>Uitzondering belasting toegevoegde waarde</i> . Een tijdelijke of permanente vrijstelling van het betalen van BTW die is toegekend aan een organisatie. Deze term houdt zowel ontheffing als opschorting van BTW in.
budgetbewaking	In de verplichtingenadministratie wordt via de budgetbewaking gegarandeerd dat verplichtingen en uitgaven binnen het budget blijven. Hiermee kunt u transacties naast de bijbehorende budgetten leggen en de verdere verwerking van een document beëindigen als niet aan de gedefinieerde budgetvoorwaarden wordt voldaan. U kunt bijvoorbeeld verhinderen dat een inkooporder naar een leverancier wordt gestuurd als er onvoldoende middelen zijn binnen het bijbehorende budget om een dergelijke order te ondersteunen.
budgetcontrole	In de verplichtingenadministratie is dit de verwerking van brontransacties aan de hand van controlebudgetregisters om te zien of deze wel of niet of met een waarschuwing kunnen worden uitgevoerd.
budgetperiode	De tijdsinterval (bijvoorbeeld 12 maanden of 4 kwartalen) waarin een periode is opgedeeld voor budgettaire en rapportagedoeleinden. Het ChartField biedt u een maximale flexibiliteit voor het definiëren van operationele boekingsperioden zonder beperkt te zijn tot slechts één kalender.
bulkwijziging	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is een bulkwijziging een SQL-generator die kan worden gebruikt om speciale functionaliteit te maken. Met behulp van een bulkwijziging kunt u een reeks SQL-opdrachten instellen (bijvoorbeeld invoegen, bijwerken of verwijderen) om bedrijfsfuncties uit te voeren die specifiek zijn voor de instelling. <i>Zie ook 3C-engine.</i>
business unit	Een bedrijf of een onderdeel van een bedrijf dat onafhankelijk is wat betreft een of meer operationele of boekingsfuncties.
campus	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die doorgaans is gekoppeld aan een afzonderlijke fysieke administratieve eenheid die bij een enkele onderwijsinstelling hoort, gebruikmaakt van een unieke studiegids en een algemeen rapport produceert voor studenten binnen dezelfde studierichting.
catalogusitem	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een specifiek studieonderwerp dat een cursist kan kiezen en laten bijhouden. Bijvoorbeeld "Microsoft Word voor

	beginners". In een catalogusitem staan algemene gegevens over het onderwerp. Het bevat een cursuscode, een omschrijving, de categorie, trefwoorden en de leermethoden. Een catalogusitem kan een of meerdere studieactiviteiten bevatten.
catalogusmap	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer worden hiermee waarden uit de catalogusbrongegevens omgezet naar de indeling van de bedrijfscatalogus.
cataloguspartner	In PeopleSoft Enterprise Catalogusbeheer deelt deze de verantwoordelijkheid voor het onderhouden van de inhoud van de catalogus met de beheerder van de bedrijfscatalogus.
categorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een brede groepering waaraan specifieke opmerkingen of communicaties (contexten) worden toegewezen. Categoriecodes worden ook gekoppeld aan 3C-toegangsgroepen zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergaverechten aan functies kunt toewijzen.
categorisatie	Koppelt partneraanbod aan catalogusaanbod en deelt dit in bedrijfscataloguscategorieën in.
ChartField	Een veld waarin een overzicht is opgeslagen van rekeningen, resources, enzovoort, afhankelijk van de PeopleSoft Enterprise-applicatie. ChartField-waarden vertegenwoordigen afzonderlijke rekeningnummers, afdelingscodes, en dergelijke.
ChartField Klasse	Een ChartField-waarde voor een unieke toewijzingsbudgetsleutel wanneer u deze combineert met een fonds, afdeling-ID en programmacode, én met een budgetperiode. In eerdere versies ook wel de <i>subclassificatie</i> genoemd.
ChartField Totalisatie	Met deze ChartFields maakt u totalisatieregisters. Hierin worden detailbedragen opgenomen en getotaliseerd die zijn gebaseerd op bepaalde detailwaarden of geselecteerde boomnodes. Wanneer detailwaarden in boomnodes worden getotaliseerd, moeten in het gegevensrecord van het totalisatieregister totalisatie-ChartFields worden gebruikt om plaats te bieden aan de lange naam van een node (maximaal 20 tekens).
ChartField-combinatievalidatie	Het proces van het valideren van journaalregels voor geldige ChartField-combinaties op basis van door de gebruiker gedefinieerde regels.
ChartField-saldering	U kunt instellen dat bepaalde ChartFields aan de debet- en de creditzijde van een transactie sluitend zijn (salderen).
ChartKey	Een of meer velden waarmee u elke rij in een tabel uniek maakt. Sommige tabellen hebben slechts één veld als sleutel, terwijl andere een gecombineerde sleutel hebben.
checklistcode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een code die een lijst met geplande of voltooide actie-items vertegenwoordigt die aan een personeelslid, vrijwilliger of eenheid kunnen worden toegewezen. Met behulp van controlelijsten kunt u alle actietoewijzingen op één pagina bekijken.
chequeboek	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer kunt u financiële gegevens (zoals geplande, gemaakte en werkelijke bedragen) weergeven die betrekking hebben op fondsen en handelspromoties.
cohort	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het hoogste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een cohortniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>groep</i> .
componentinterface	Een componentinterface is een set API's (Application Programming Interfaces) die u kunt gebruiken om gegevens in PeopleSoft Enterprise-databases te benaderen en te wijzigen met behulp van een programma in plaats van de PeopleSoft-client.

configuratieparametercatalogus	Hiermee kan een extern systeem voor PeopleSoft Enterprise worden geconfigureerd. Met een configuratieparametercatalogus kunt u bijvoorbeeld de configuratie en communicatieparameters instellen voor een externe server.
configuratieplan	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management bevatten configuratieplannen gegevens over de allocatie van algemene variabelen (geen regels voor prestatiebeloningen). Deze plannen worden gekoppeld aan een node zonder deelnemer. Configuratieplannen worden niet verwerkt door transacties.
context	<p>In PeopleCode wordt hierdoor bepaald aan welke buffervelden contextueel gereferereerd kan worden en wat de huidige gegevensrij is op elk keuzeniveau als een PeopleCode-programma wordt uitgevoerd.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is het een specifieke opmerking of communicatie. Een of meer contexten worden aan een categorie toegewezen, die u vervolgens koppelt aan 3C-toegangsgroepen, zodat u gegevensinvoer- of alleen-weergave-rechten aan functies kunt toewijzen.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een mechanisme dat wordt gebruikt om te bepalen wat het bereik is van een proces dat wordt uitgevoerd. In PeopleSoft Enterprise Incentive Management worden drie soorten context gebruikt: plan, periode en uitvoeringsniveau.</p>
controletabel	Hierin worden gegevens opgeslagen waarmee de verwerking van een toepassing wordt geregeld. Dit soort verwerking kan binnen een hele organisatie gelijk zijn, of het kan worden gebruikt door delen van de organisatie voor een beperktere gegevensdeling.
correctiekalender	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt met de correctiekalender vastgesteld hoe bepaalde kosten op de rekening van een student worden aangepast wanneer de student een vak laat vallen of een studieperiode niet volgt. De kostencorrectie is gebaseerd op de hoeveelheid tijd die is verstreken vanaf een vooraf vastgestelde datum, en wordt bepaald als een percentage van het oorspronkelijke kostenbedrag.
debiteurencontact	Afkorting voor <i>contactpersoon debiteuren</i> . In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een persoon die inhoudingen en geschilposten bijhoudt en oplost.
deelnemer (participant)	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn deelnemers degenen waarvoor het proces van de berekening van prestatiebeloningen wordt uitgevoerd.
deelnemers (constituents)	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit vrienden, alumni, organisaties, stichtingen of overige eenheden die gelieerd zijn aan de instelling, en waarover de instelling gegevens bewaart. De soorten deelnemers die met PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer worden meegeleverd, zijn gebaseerd op degene die zijn gedefinieerd door de Council for the Advancement and Support of Education (CASE).
deelnemersobject	<p>Elk deelnemersobject kan betrekking hebben op een of meer beloningsobjecten.</p> <p>Zie ook <i>beloningsobject</i>.</p>
dimensie	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule bevat een dimensie een lijst met één soort gegevens die verschillende contexten kunnen omspannen, en vormt deze een basisonderdeel van een analytisch model. Binnen het analytische model wordt een dimensie aan een of meer gegevenskubussen gekoppeld. In PeopleSoft Kubusbeheer is een dimensie het basisonderdeel van een OLAP-kubus en geeft deze aan welke PeopleSoft-metagegevens moeten worden gebruikt om de totalisatiestructuur van de dimensie te maken. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule hebben geen betrekking op dimensies en OLAP-kubussen in PeopleSoft Kubusbeheer.
directe ontvangst	Artikelen die van een opslaglocatie of leverancier worden verstuurd naar een andere opslaglocatie.

directe verzending door leverancier	Artikelen die worden verzonden van de leverancier of opslaglocatie naar de klant (vroeger <i>directe verzending</i>) genoemd.
directory-gegevensboom	In PeopleSoft Enterprise Directory-interface is dit de weergave van een hiërarchische directorystructuur.
documentnummering	Een flexibele methode waarmee de financiële transacties in het systeem een oplopend volgnummer krijgen (bijvoorbeeld facturen, inkooporders, rekeningen en betalingen) ten behoeve van wettelijk vereiste rapportering en voor het volgen van commerciële transactieactiviteiten.
doelgroep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een segment van de database dat is gerelateerd aan een initiatief, of een organisatielid dat is gebaseerd op kenmerken van deelnemers in plaats van een contributiestructuur. Voorbeelden van doelgroepen zijn een eindexamenjaar en de onderbouw van een opleiding.
doelstelling bron	Een optie voor restricties om te bepalen of een bedrijfsregel vereist is dan wel aanbevolen.
doelvaluta	De waarde van de invoervaluta of -valuta's die zijn omgerekend naar één valuta voor het bekijken van budgetten en het opvragen van gegevens.
dynamische detailboom	Een boom waarvan de detailwaarden (dynamische details) rechtstreeks afkomstig zijn uit een tabel in de database, in plaats van uit een reeks door de gebruiker ingevoerde waarden.
edittabel	Een tabel in de database met een eigen recorddefinitie, zoals de Afdelingstabel. Tijdens het invoeren van velden in een PeopleSoft-applicatie, kunnen deze worden gevalideerd aan de hand van een edittabel zodat de gegevensintegriteit in het gehele systeem wordt gegarandeerd.
EIM-register	Afkorting voor <i>Enterprise Incentive Management-register</i> . In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een object voor het stapsgewijs verzamelen van resultaten binnen de mogelijkheden van een deelnemer. In het register wordt een resultaten-set vastgelegd met alle toepasselijke sporen die leiden naar de oorsprong van de gegevens en naar de verwerkingsstappen die aan deze set ten grondslag liggen.
eliminatieset	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een verwante groep interne rekeningen die tijdens een consolidatie wordt verwerkt.
enkelvoudige aanmelding	Door middel van een enkelvoudige aanmelding kunnen gebruikers, nadat deze zijn geauthenticeerd door een PeopleSoft Enterprise-applicatieserver, een tweede PeopleSoft Enterprise-applicatieserver benaderen zonder een gebruiker-ID of wachtwoord op te hoeven geven.
event	Events zijn vooraf gedefinieerde punten in de onderdeelverwerkingsstroom of in de programmastroom. Bij het bereiken van een van deze punten wordt het event geactiveerd voor elke component. Dat wil zeggen: het event start het PeopleCode-programma dat bij die component en dat event hoort. Voorbeelden van events zijn: FieldChange, SavePreChange en RowDelete. In PeopleSoft Enterprise Human Resources wordt met event ook verwezen naar gebeurtenissen die van invloed zijn op het recht op vergoedingen.
eventuitbreidingsproces	In PeopleSoft Sales Enterprise Incentive Management is dit een proces waarmee met behulp van logica de uitbreiding wordt bepaald van een oorspronkelijk PeopleSoft Enterprise Incentive Management-event en waarmee een afgeleide van het oorspronkelijke event (een duplicaat) wordt gemaakt, zodat dit door andere objecten kan worden verwerkt. Dit mechanisme wordt in PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management gebruikt voor de implementatie van splitsingen, totalisaties, enzovoort. Aan de hand van eventuitbreiding wordt bepaald aan wie de creditposten worden doorberekend.

exclusieve prijsstelling	In PeopleSoft Enterprise Orderbeheer is dit een soort arbitrageplan dat bij een prijs-regel hoort. Exclusieve prijsstelling wordt gebruikt voor de prijsberekening van verkoopordertransacties.
externe leverancier	Een onderneming of leverancier die veel kennis van PeopleSoft Enterprise-producten heeft en van wie de producten en integraties zijn gecertificeerd en compatibel zijn met de applicaties van PeopleSoft Enterprise.
factureringshistorie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de enige historie waaronder andere histories kunnen worden gegroepeerd voor factureringsdoeleinden als een student tegelijkertijd meerdere opleidingen volgt.
fase	Een taak op niveau 1. Dat wil zeggen dat wanneer een taak subtaken bevat, een taak van niveau 1 wordt beschouwd als de fase.
feit	In PeopleSoft Enterprise-applicaties zijn feiten numerieke gegevenswaarden uit velden afkomstig van een brondatabase of een analytische applicatie. Een feit kan alles zijn waaraan u uw bedrijfsvoering kunt afmeten, bijvoorbeeld omzet, werkelijke bedragen, budgetgegevens of verkoopcijfers. Een feit wordt opgeslagen in een feiten-tabel.
financiële sancties	Voor bedrijven in de Verenigde Staten en hun dochterondernemingen in het buitenland wordt in een federale regel van de Office of Foreign Assets Control (OFAC) bepaald dat leveranciers gevelideerd worden volgens de Specially Designated Nationals (SDN)-lijst voordat er tot betaling overgegaan wordt. For PeopleSoft Enterprise Payables, eSettlements, Cash Management, and Order to Cash, you can validate your vendors against any financial sanctions list (for example, the SDN list, a European Union list, and so on).
fonds	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een budget dat kan worden gebruikt voor de financiering van promotieactiviteiten. Er zijn vier financieringsmethoden: top-down, vaste toerekening, flexibele toerekening en toerekening met nul als basis.
Gb-invoersjabloon	Afkorting voor <i>Grootboek-invoersjabloon</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, is dit een sjabloon waarin is gedefinieerd hoe een bepaalde post naar het grootboek wordt verzonden. Een postsoort wordt gekoppeld met het grootboek, en de Gb-invoersjabloon kan meerdere grootboekrekeningen bevatten. De invoer in het grootboek wordt verder beheerd door opties op hoog niveau, die de totalisatie en het soort boekhouding bepalen - op transitorische basis of contant.
GDS	Afkorting van <i>Global Distribution System</i> . Algemeen gebruikte term voor het beschrijven van alle computerreserveringsystemen voor het maken van reizen.
gebied	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit de hiërarchische relatie tussen bedrijfsobjecten, waaronder regio's, producten, klanten, bedrijfstakken en deelnemers.
gebruik traceren	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing wordt het hierdoor mogelijk te bepalen welke onderdelen tijdens het productieproces worden gevolgd. Serienummer- en partijgestuurde onderdelen kunnen worden gevolgd. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
gebruikerinteractieobject	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management wordt dit object gebruikt om de rapportagecomponenten en rapporten te definiëren waartoe een deelnemer toegang heeft in zijn of haar context. Alle gebruikerinterfaceobjecten en rapporten van Sales Incentive Management worden geregistreerd als gebruikerinteractieobjecten. Gebruikerinteractieobjecten kunnen worden gekoppeld aan een beloningsstructuur-node via een beloningsrelatieobject (afzonderlijk of als groep).
gecombineerde communicatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit één brief die aan twee personen is gericht. Een brief kan bijvoorbeeld zijn gericht aan zowel Dhr Sudhir Awat als aan

	Mw. Samantha Mortelli. Er moet in de database een relatie tussen de twee individuele personen zijn vastgesteld, en ten minste een van beide personen moet een ID in de database hebben.
gedeelde driver expressie	In PeopleSoft Enterprise Business Planning een specifieke planningmethode die overeenkomt met een driverexpressie. Deze kan niet alleen globaal ingesteld worden voor gezamenlijk gebruik binnen een planningapplicatie, maar kan ook in verschillende planningapplicaties tegelijkertijd worden toegepast binnen PeopleSoft Enterprise Warehouse.
gedeelde studiedeellijst	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een label dat een groep studievereisten definieert die kan worden gebruikt door verschillende studiedelen. Gedeelde studiedeellijsten worden gebruikt in PeopleSoft Enterprise Studieadvies.
gedetailleerd bedrijfsproces	Een subset van het bedrijfsproces. Het gedetailleerde bedrijfsproces genaamd Liquiditeitspositie bepalen is een subset van het bedrijfsproces Liquiditeitsbeheer.
gegevens remote gegevensbron	Gegevens die uit een aparte database zijn geëxtraheerd en die naar de lokale database zijn gemigreerd.
gegevens verzamelen	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij onbewerkte bedrijfstransacties worden opgehaald vanuit externe bronsystemen en in de ODS (operational data store) worden ingevoerd.
gegevenselementen	Met gegevenselementen wordt, op het eenvoudigste niveau, een subset gedefinieerd van gegevens plus de regels volgens welke deze moeten worden ingedeeld. In Workforce Analytics zijn gegevenselementen de regels aan de hand waarvan wordt bepaald welke meetgegevens moeten worden opgehaald voor uw personeelsgroepen.
gegevenskubus	In de PeopleSoft Analytische rekenmodule is een gegevenskubus een opslaglocatie voor één soort gegevens (bijvoorbeeld verkoopgegevens). De kubus werkt samen met een of meer dimensies. Dimensies en gegevenskubussen in de PeopleSoft Analytische rekenmodule zijn niet verwant aan dimensies en OLAP-kubussen (Online Analytical Processing) in PeopleSoft Cube Manager.
gegevensset	Een gegevensindeling waardoor het filteren en verdelen van gegevens op basis van rollen mogelijk wordt. U kunt het gegevensbereik en het aantal weergegeven gegevens voor een gebruiker beperken door gegevenssetregels te koppelen aan gebruikersrollen. Uit gegevenssetregels volgt een gegevensset die past bij de rol van de gebruiker.
gekoppelde sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een sectie die is gedefinieerd in een plansjabloon maar die in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde secties worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze sectie gebruikmaken.
gekoppelde variabele	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die is gedefinieerd en wordt onderhouden in een plansjabloon maar die ook in een plan wordt weergegeven. Wijzigingen aan gekoppelde variabelen worden ook doorgevoerd in de plannen die van deze variabele gebruikmaken.
genealogie serienummers	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid de samenstelling van een bepaald serienummergestuurd artikel te volgen.
geplande studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpplaats voor alle geplande studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
gesloten periode	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions de periode gedurende welke een deelnemer van PeopleSoft Enterprise Contributor Relations goedkeuring heeft voor betrokkenheid bij een initiatief of een actie. Gesloten perioden worden gebruikt om te voorkomen dat ontwikkelingsmedewerkers meerdere verzoeken aan een deelnemer doen in dezelfde periode.

gesplitste boeking	Deze methode geeft aan hoe uitgaven worden toegewezen aan of verdeeld over een of meer sets met boekings-ChartFields.
geverstabel	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een tabel of een zogenoemde <i>donor pyramid</i> waarin het aantal en de grootte van de giften wordt beschreven die naar uw verwachting noodzakelijk zijn om de campagne in PeopleSoft Enterprise Contributor Relations met succes te voltooien. Dankzij de geverstabel kunt u het aantal gevers en prospects schatten dat u op elk giftniveau nodig hebt om uw campagnedoelstelling te behalen.
GL-interfaceproces	Afkorting voor <i>Grootboekinterfaceproces</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces dat wordt gebruikt om transacties uit PeopleSoft Enterprise Financiële administratie naar het grootboek te verzenden. Postsoorten worden aan specifieke grootboekrekeningen gekoppeld, zodat transacties naar het grootboek kunnen worden verzonden wanneer het GL-interfaceproces wordt uitgevoerd.
globale restricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing hebben deze restricties betrekking op meerdere Strategic Sourcing-business units. De uitgaven worden gevolgd van alle veilingen binnen de geselecteerde Strategic Sourcing-business unit.
GL-unit	Afkorting voor <i>business unit Grootboek</i> . Een eenheid binnen een organisatie die wegens boekhoudingsdoelstellingen volledig onafhankelijk is. Er wordt een eigen boekhouding gevoerd. Zie ook <i>business unit</i> .
gratis producten	Het prijsmechanisme waarbij bij het aankopen van product A product B gratis is of voor een bepaalde prijs (vroeger <i>premie</i> genoemd).
groep	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het laagste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een groepniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er doelaantallen voor inschrijvingen voor instellen. Zie ook <i>populatie</i> en <i>cohort</i> .
groep	In PeopleSoft Enterprise Facturering en Debiteuren is dit een doorboekeenheden die een of meer transacties omvat (posten, stortingen, betalingen, overschrijvingen, overeenkomsten of afboekingen). In PeopleSoft Enterprise Human Resources Management en Supply Chain Management is dit een set records die aan één naam of variabele zijn gekoppeld om berekeningen uit te voeren in de bedrijfsprocessen van PeopleSoft. In PeopleSoft Enterprise Urenregistratie kunt u bijvoorbeeld werknemers in groepen indelen voor urenrapportagedoeleinden.
huidige studie	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelaarsplaats voor alle lopende studieactiviteiten en -programma's van de cursist.
huurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed least of huurt van een verhuurder.
huuroverzicht	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een overzicht van het completelease- of huurcontract met alleen de meest belangrijke voorwaarden. Het huuroverzicht omvat meestal slechts een pagina zonder rechtstermen te gebruiken.
ideale respons	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een vraag waarop een respons vereist is, die matcht met de ideale waarde voor de bieding, wil de bieding toegend worden. Als de respons niet matcht met de ideale waarde, kan de bieding nog steeds gedaan worden, maar worden gediskwalificeerd en niet worden toegekend.

incassoregel	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een door de gebruiker gedefinieerde regel waarmee de acties worden gedefinieerd die voor een klant moeten worden genomen, gebaseerd op het bedrag en het aantal dagen na de vervaldatum voor openstaande saldi.
indicator terugboeking	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een indicator die aangeeft wanneer een bepaalde betaling is teruggeboekt, doorgaans vanwege onvoldoende middelen.
infoaanvraag	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een informatieaanvraag.
ingangsdatum	Een dateringsmethode voor gegevens in PeopleSoft Enterprise-applicaties. U kunt gegevens antedateren om zo historische gegevens aan het systeem toe te voegen, of postdateren om zo gegevens te kunnen invoeren voordat deze werkelijk actief worden. Wanneer u ingangsdatums gebruikt, verwijdt u geen waarden; u voert een nieuwe waarde in met een nieuwe ingangsdatum.
inhoudverwijzing	Inhoudverwijzingen zijn pointers naar geregistreerde gegevens in het portaalregister. Doorgaans zijn dit URL's of iScripts. Inhoudverwijzingen kunnen worden onderverdeeld in drie categorieën: doelinhoud, sjablonen en sjabloonkaders.
initiatief	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de basis op grond waarvan alle voorschotplannen worden uitgevoerd. Het is een georganiseerde inspanning om een specifieke deelnemer te targeten en dit kan plaatsvinden in een specifieke periode met specifieke doelstellingen en doelen. Een initiatief kan een campagne zijn, een evenement, een georganiseerde inspanning door vrijwilligers of een ander soort actie die door de instelling is gedefinieerd. Initiatieven kunnen uit meerdere delen bestaan en aan andere initiatieven zijn gerelateerd. Dit maakt het mogelijk om zowel afzonderlijke delen van een initiatief als initiatieven in hun geheel te volgen.
inkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastleggen van de bruto toegevoegde waarde over de inkoop</i> . Binnen PeopleSoft Enterprise Inkoop, Crediteuren en Grootboek geeft deze markering aan dat u inkoop-BTW bij de transactie registreert. Deze markering wordt in combinatie met de markering Verkoop-BTW gebruikt, om te bepalen welke boekingsposten voor een transactie worden aangemaakt en hoe de transactie wordt verwerkt bij de BTW-aangifte. Deze markering staat altijd op Ja als u in Inkoop of Crediteuren de BTW-gegevens van een transactie wilt nagaan. Inkoop-BTW wordt niet gebruikt in PeopleSoft Enterprise Orderbeheer, Facturering en Debiteuren omdat hier alleen sprake kan zijn van verkoop-BTW, noch in PeopleSoft Declaratiebeheer waar immers uitsluitend inkoop-BTW wordt geregistreerd.
inkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is het voor makers van veilingen het aankopen van goederen of diensten, meestal gekoppeld aan een offerteaanvraag, voorstel of een omgekeerde veiling. Voor bieders is het de verkoop van goederen of diensten.
inkoper	In PeopleSoft Enterprise eSettlements is dit een organisatie (of business unit, in tegenstelling tot een individu) die zaken doet met leveranciers binnen het systeem. Een inkoper maakt betalingen voor aankopen die in het systeem worden gedaan.
instelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
instellingsrelatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een relatieobject dat een configuratieplan koppelt aan een willekeurige structuurnode.
integratie	Een relatie tussen twee compatibele integratiepunten die communicatie tussen systemen mogelijk maakt. Dankzij integraties kunnen de applicaties van PeopleSoft Enterprise naadloos andere PeopleSoft Enterprise-applicaties en met externe systemen of software samenwerken.
integratiepunt	Een interface die een systeem gebruikt om met een andere applicatie van PeopleSoft Enterprise of met een externe applicatie te communiceren.

integratieset	Een logische groepering van integraties die door applicaties wordt gebruikt voor dezelfde bedrijfsdoelstelling. De integratieset <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> bevat alle integraties waarmee een melding naar een klant wordt verzonden dat een order is verzonden.
invoerevent	In PeopleSoft Enterprise Grootboek, Debiteuren, Crediteuren, Inkoop en Facturing is een invoerevent een bedrijfsproces dat meerdere debet- and creditbedragen genereert vanuit enkele transacties waarmee standaard, aanvullende boekingsposten worden gemaakt.
kader	Elk blok inhoudelijk materiaal op de introductiepagina wordt een kader genoemd. In de kaders wordt een klein rechthoekig gebied op de pagina overzichtsgegevens weergegeven. Kaders bieden gebruikers een snel overzicht van de meest relevante PeopleSoft Enterprise- en niet-PeopleSoft Enterprise-gegevens.
kanaal	In PeopleSoft Multikanaalkader, e-mail, chat, voice (computer-telefoon-integratie [CTI]), of een algemene event.
kasregister	Een opslaglocatie voor geld en betalingen ter plekke.
kenmerk/waardepaar	In de PeopleSoft Enterprise Directory-interface worden hiermee de gegevens gekoppeld die een vermelding in de directory-gegevensboom vormen.
kenmerken klantcategorie	Een waarde waarmee klanten worden ingedeeld in groepen waarvoor u gedetailleerde historie, ouderdomsanalyse, events en profielen kunt genereren.
klaarzetten	Een methode om het geselecteerde partneraanbod te consolideren met het aanbod van de andere bedrijfspartners.
klonen	In PeopleCode betekent dit het maken van een unieke kopie. Het verschil met <i>kopiëren</i> is dat kopiëren het maken van een nieuwe verwijzing naar een object kan betekenen; dus wanneer het onderliggende object wordt gewijzigd, veranderen zowel de kopie als het origineel.
kortetermijnklant	Een klant die niet in het systeem staat, maar wordt ingevoerd tijdens de invoer van een verkooporder via een sjabloon.
kosten plus contractregel	Een contractregel met variabele kosten gekoppeld aan de tariefsoort Toekenningstarief, Vast tarief, Subsidiatarief of Overig tarief. Contractregels met variabele kosten die zijn gekoppeld aan de tariefsoort Geen zijn geen Kosten plus-contractregels.
kosten plus prijsstellingmethode	In PeopleSoft Enterprise Pricer: een prijsstellingmethode die uitgaat van de kosten van goederen als basis.
kostenprofiel	Een combinatie van een berekeningsmethode voor ontvangstkosten, een kostenstroom en een berekeningsmethode voor uitputtingskosten. Een profiel wordt gekoppeld aan een kostenboek. Dit profiel bepaalt hoe de posten in dat boek worden gewaardeerd én hoe de materiaalverplaatsing voor een post voor het boek wordt gewaardeerd.
kostenrij	Een kostentransactie en -bedrag voor een set ChartFields.
KPI	Een afkorting van <i>kernprestatie-indicator</i> . Een algemene meting om uit te vinden in hoeverre een organisatie kritieke succesfactoren bereikt. Hierdoor wordt de gegevenswaarde of -berekening bepaald waarmee een beoordeling wordt vastgesteld.
KVI	Afkorting voor <i>Known Value Item (Artikel met bekende waarde)</i> . Term voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
lading	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer is dit een groep goederen die samen worden verzonden. Ladingbeheer is een functie van PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer die wordt gebruikt om het gewicht, volume en de bestemming van een verzending bij te houden.

landelijke actie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een promotie op concernniveau die met niet-beheersbaar geld wordt gefinancierd. Dit staat bekend als een landelijke actie, een bedrijfspromotie of een bedrijfskorting.
LDIF-bestand	Afkorting voor <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) Data Interchange Format-bestand</i> . Bevat verschillen tussen PeopleSoft Enterprise-gegevens en directorygegevens.
lease	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een legale, bindende overeenkomst tussen een verhuurder en een huurder, waarbij de huurder het fysieke eigendom, of een gedeelte daarvan, van de verhuurder least of huurt.
leesrechten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit toegangsrechten waarmee de gebruiker alleen gegevens mag bekijken. Zie ook <i>bijwerkrechten</i> .
lesgeld insluiten	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een functie in het proces Lesgeld berekenen waarmee u een moment in een periode kunt definiëren waarna studenten een minimum (of <i>vast</i>) bedrag moeten betalen. Studenten moeten dit vaste bedrag ook betalen als zij later studieactiviteiten laten vallen en minder dan het normale studiebelastingsniveau voor dat lesgeld aan studieactiviteiten volgen.
levermethode	In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft dit het primaire soort leer-methode aan waarin een bepaalde leeractiviteit wordt aangeboden. Ook biedt het standaardwaarden voor de leeractiviteit, zoals kosten en taal. Het primaire doel hiervan is om cursisten te helpen bij het doorzoeken van de catalogus naar het soort leermethode die het meest geschikt is. Omdat PeopleSoft Enterprise Learning Management een gemengd leersysteem is, wordt de leermethode niet opgelegd. In PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management is dit de wijze waarop goederen worden vervoerd naar hun bestemming (zoals per vrachtwagen, lucht, spoor etc.). De leveringswijze wordt opgegeven tijdens het maken van verzendschema's.
LMS	Afkorting voor <i>Learning Management System</i> . In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is LMS een voorziening van PeopleSoft Enterprise Student Records die een algemene verzameling standaardwaarden biedt voor interoperabiliteit, waarmee het mogelijk wordt lesinhoud en lesinformatie tussen leeromgevingen en administratieve omgevingen te delen.
locatie	Met behulp van locaties kunt u aangeven wat de verschillende soorten adressen zijn voor een bedrijf; bijvoorbeeld één adres voor het ontvangen van rekeningen, één voor verzenden, één voor de post en een apart bezoekadres. Elk adres krijgt een apart locatienummer. De primaire locatie (die wordt aangegeven met een <i>1</i>) is het adres dat u het vaakst gebruikt en kan afwijken van het hoofdadres.
logistieke taak	In PeopleSoft Enterprise Services Procurement is dit een beheertaak die samenhangt met het aanstellen van een inhuurkracht. Logistieke taken zijn gekoppeld aan het soort service op de werkorder, bij verschillende soorten services kunnen verschillende logistieke taken horen. Logistieke taken zijn zowel vooraf gefiatteerde taken (zoals het toewijzen van een nieuwe badge en het bestellen van een nieuwe laptop) als achteraf te fiatteren taken (zoals planningoriëntatie en het instellen van de e-mail van een inhuurkracht). De logistieke taken kunnen verplicht of optioneel zijn. Verplichte vooraf te fiatteren taken moeten worden voltooid voordat de werkorder wordt goedgekeurd. Verplichte achteraf te fiatteren taken moeten echter worden voltooid voordat een werkorder geleverd wordt aan een inhuurkracht.
logistieke taak	Een product in het gedetailleerde sourcingplan.
lokale functionaliteit	In PeopleSoft Enterprise HRMS is dit de gegevensset die beschikbaar is voor een bepaald land. U krijgt toegang tot deze gegevens wanneer u op de betreffende vlag klikt in het algemene venster. U kunt de gegevens ook benaderen via een lokaal menu.

marge	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een kunstmatig cijfer waarmee een bedrag aan sponsoring apart wordt gehouden dat niet wordt gefinancierd met Title IV-fondsen. Een marge kan worden gebruikt om te voorkomen dat een student wordt gesponsord en fondsen bewaart, of kan worden gebruikt om te voldoen aan niet-gerealiseerde sponsoring, zodat fondsen van de instellingen kunnen worden toegewezen.
marktsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een extra functionaliteit specifiek voor een bepaalde markt of bedrijfstak en die bovenop een productcategorie wordt geplaatst.
matchgroep	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een groep debiteuren en overeenkomende tegenboekingen. Het systeem maakt matchgroepen met behulp van gebruikergedefinieerde matchingcriteria voor geselecteerde veldwaarden.
MCF-server	Afkorting van <i>PeopleSoft Multikanaalkader-server</i> . Omvat de universele wachtserver en de MCF-logserver. Beide processen worden gestart als <i>MCF Servers</i> wordt geselecteerd in de domeinconfiguratie van een applicatieserver.
merchandisingactiviteit	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een bepaalde soort korting die bij een handelspromotie hoort (zoals een korting op factuur, betaling ineens of aftrek creditfactuur of teruggave) en die de prestatie bepaalt die vereist is om de korting te ontvangen. Dit staat bekend als een aanbieding, een korting, een merchandising-event, een event of een tactiek.
meta-SQL	Meta-SQL-constructen worden vertaald in platformspecifieke SQL(Structured Query Language)-substrings. Ze worden gebruikt in functies die SQL-strings doorgeven, bijvoorbeeld in SQL-objecten, de SQLExec-functie en PeopleSoft Applicatie-engine-programma's.
metastring	Metastrings zijn speciale expressies die deel uitmaken van SQL-stringliterals. De metastrings, die worden voorafgegaan door een procentteken (%), worden rechtstreeks opgenomen in de stringliterals. Tijdens runtime nemen ze de vorm aan van de juiste substring voor het huidige databaseplatform.
multiboek	In PeopleSoft Enterprise Grootboek bevat een multiboek de diverse registers met meerdere basisvaluta's die voor een business unit zijn gedefinieerd. Hierbij heeft u de optie één transactie te boeken naar alle basisvaluta's (alle registers) of naar slechts één basisvaluta (register).
multivaluta	De mogelijkheid transacties in een andere valuta te verwerken dan de basisvaluta van de business unit.
Niet belastbaar	<i>Geen belasting toegevoegde waarde</i> . Dit zijn goederen en diensten waar geen BTW over betaald hoeft te worden. Organisaties die niet belastbare goederen en diensten leveren, kunnen de bijbehorende inkoop-BTW niet terugkrijgen. Dit wordt ook "exempt without recovery" (vrijgesteld zonder terugkrijgen) genoemd.
niet-opgeëiste transactie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een transactie die niet is opgeëist door een node of deelnemer na de beëindiging van het allocatieproces, doorgaans vanwege ontbrekende of onvolledige gegevens. Niet-opgeëiste transacties kunnen handmatig worden toegewezen aan de desbetreffende node of deelnemer door een beloningenbeheerder.
node-georiënteerde boom	Een boom die is gebaseerd op een detailstructuur, maar waar de detailwaarden niet worden gebruikt.
offerteaanvraag (OA)	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een aanvraag voor een voorstel of offerte wanneer bidders hun beste bieding doen. Tijdens deze aanvraag wordt er niet actief geconcentreerd.

onderwijsinstelling	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid (zoals een universiteit of een hogeschool) die onafhankelijk is van andere vergelijkbare eenheden en een eigen verzameling regels en bedrijfsprocessen bezit.
onderwijsorganisatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een eenheid die deel uitmaakt van de administratieve structuur binnen een onderwijsinstelling. Op het laagste niveau kan een onderwijsorganisatie een onderwijsafdeling zijn. Op het hoogste niveau kan een onderwijsorganisatie een divisie vertegenwoordigen.
ontheffing BTW	<i>Ontheffing belasting toegevoegde waarde.</i> Een organisatie die permanent is vrijgesteld van het betalen van BTW vanwege de aard van deze organisatie.
opgeslagen bieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een bieding die is gemaakt, maar niet ingediend. Alleen ingediende biedingen kunnen worden toegekend.
ophaalaantal	Het ophaalaantal dat de klant meeneemt bij de balieverkoop.
opleiding	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions alle studiedelen die een student aan een onderwijsinstelling volgt en die in een enkel studentenrecord zijn gegroepeerd. Aan een universiteit kunnen bijvoorbeeld verschillende opleidingen en verschillende studierichtingen zijn verbonden (rechten, medicijnen, tandheelkunde, enzovoort).
oplopen	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer houdt dit in dat u verantwoordelijk wordt voor een promotiebetaling. U bent dit bedrag verschuldigd aan een klant voor promotieactiviteiten.
opslagniveau	In PeopleSoft Enterprise Voorraadbeheer geeft dit het niveau van een opslaglocatie weer. Opslaglocaties bestaan uit een business unit, een opslaggebied en een opslagniveau. U kunt vier opslagniveaus instellen.
Optimalisatie-engine	Een PeopleTools-programma dat in Strategic Sourcing wordt toegepast voor het evalueren van biedingen en een ideale toewijzingslocatie te bepalen. De toekenningsaanbeveling is gebaseerd op het maximaliseren van de waarde, terwijl er wordt vastgehouden aan het aankopen, bedrijfsdoelen en restricties.
overeenkomst	In PeopleSoft Enterprise eSettlements biedt dit een manier om verwerkingsopties, zoals betalingsvoorwaarden, bankbetalingen, en meldingen van een combinatie tussen koper/leverancier en locatie in te delen en te specificeren.
overzichtsboom	Een boomstructuur die wordt gebruikt om rekeningen te totaliseren voor alle soorten rapporten in totalisatieregisters. Overzichtsboomen maken het mogelijk boomen in boomen te definiëren. In een overzichtsboom zijn de detailwaarden nodes van een detailboom of van een andere overzichtsboom (ook bekend als de <i>basisboom</i>). De overzichtsboomstructuur specificeert de details op basis waarvan de overzichtsboomen worden opgebouwd.
partner	Een bedrijf dat producten of diensten levert die door het bedrijf worden doorverkocht of aangeschaft.
PeopleCode	PeopleCode is een eigen programmataal, die wordt uitgevoerd door de PeopleSoft Enterprise Component Processor. PeopleCode genereert resultaten op basis van bestaande gegevens of acties van gebruikers. Door het gebruik van verschillende hulpprogramma's die bij PeopleTools worden geleverd, komen externe services beschikbaar voor alle PeopleSoft Enterprise-applicaties waarvoor PeopleCode kan worden uitgevoerd.
PeopleCode-event	<i>Zie event.</i>
PeopleSoft-internetarchitectuur	De fundamentele architectuur waarop PeopleSoft 8-applicaties zijn gebouwd, bestaande uit een RDBMS (relationele database), een applicatieserver, een webserver en een browser.

periodecontext	Wordt gebruikt in PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Aangezien een deelnemer doorgaans dezelfde beloningsregeling gebruikt voor een aantal perioden, koppelt de periodecontext een regelingcontext aan een specifieke kalenderperiode en een specifiek boekjaar. De periodecontext verwijst weer naar de bijbehorende regelingcontext en vormt aldus een keten. Iedere regelingcontext heeft een overeenkomende set met periodecontexts.
persoonlijke portfolio	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de voor gebruikers toegankelijke menuoptie met de naam, het adres, telefoonnummer en overige persoonlijke gegevens van een persoon.
planningproces	In PeopleSoft Enterprise Supply Planning is dit een gegevensset (business units, artikelen, voorraden en aanvragen) die de invoer en uitvoer van een productieplan vormt.
populatie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het middelste niveau van de uit drie niveaus bestaande classificatiestructuur die u in PeopleSoft Enterprise Werving studenten en Toelatingen definieert voor inschrijvingsbeheer. U kunt een populatieniveau definiëren, het aan andere niveaus koppelen, en er inschrijvingsstreefpercentages voor instellen. <i>Zie ook groep en cohort.</i>
portaalregister	In PeopleSoft Enterprise-applicaties is het portaalregister vergelijkbaar met een boomstructuur waarbinnen verwijzingen naar de inhoud worden georganiseerd, geclassificeerd en geregistreerd. Dit is een centrale opslaglocatie waarin zowel de structuur als de inhoud van een portaal is gedefinieerd door middel van een hiërarchische, boomachtige structuur van mappen waarin inhoudelijke verwijzingen makkelijk kunnen worden georganiseerd en beveiligd.
post wijzigen	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een proces waarmee u een betalingstoewijzing kunt veranderen zonder de betaling terug te hoeven boeken.
prestatiebeloningsobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management zijn dit de objecten die betrekking hebben op prestatiebeloningen die de berekeningsprocessen en -resultaten van PeopleSoft Enterprise Incentive Management definiëren en ondersteunen, zoals de regelingsjablonen, regelingen, resultaatengegevens, gebruikerinteractieobjecten, enzovoort.
prestatiebeloningsregel	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit de opdrachten waarmee wordt gereageerd op transacties en waarmee deze worden omgezet in beloningen. Een regel is één onderdeel van het proces van het omzetten van een transactie in een beloning.
prestatiemeting	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een variabele die wordt gebruikt voor het opslaan van gegevens (vergelijkbaar met een totalisatie, maar zonder een vooraf gedefinieerde formule) binnen het bereik van een prestatiebeloningsregeling. Prestatiemetingen worden gekoppeld aan een kalender, een gebied en een deelnemer van een regeling. Prestatiemetingen worden gebruikt voor het berekenen van quota en voor rapportagedoeleinden.
prijslijst	U kunt hiermee producten en voorwaarden selecteren waarvoor de prijslijst op een transactie van toepassing is. Tijdens een transactie wordt de prijs van het product bepaald op basis van de vooraf gedefinieerde zoekhiërarchie voor de transactie, of wordt de laagste prijs van het product op gekoppelde actieve prijslijsten gebruikt. Deze prijs wordt gebruikt als basis voor verdere kortingen en toeslagen.
prijsonderdelen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de diverse onderdelen, zoals materiaalkosten, arbeidskosten, verzendkosten, enzovoort, die samen de totale biedprijs uitmaken.
prijsregel	De voorwaarden waar aan voldaan moet worden om de basisprijs te kunnen aanpassen. Meerdere regels kunnen van toepassing zijn als aan de voorwaarden voor de regels wordt voldaan.

prijsregelsleutel	Velden die beschikbaar zijn om prijsregelvoorwaarden (die worden gebruikt om een transactie sluitend te maken) op de prijsregel te definiëren.
prijsregelvoorwaarde	Voorwaarden waarmee de velden Prijs per worden geselecteerd, evenals de waarden voor deze velden en de operator waarmee wordt bepaald hoe de velden aan de transactie zijn gerelateerd.
prijsstaffels	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een prijskorting of toeslag die een bidder mag toepassen op basis van de toegekende hoeveelheid.
primaire soort naam	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit het soort naam dat wordt gebruikt om de naam die op het hoogste niveau binnen het systeem is opgeslagen te koppelen aan de set namen op lager niveau die door een individu worden verstrekt.
procesaanvraag	Een verzoek om bijvoorbeeld een SQR, een applicatie-engine- of COBOL-programma of een Crystal-rapport via PeopleSoft Procesplanner uit te voeren.
procesbewerking	Een uniek nummer voor iedere afzonderlijke procesaanvraag. Deze waarde wordt automatisch verhoogd en wordt toegewezen aan elk aangevraagd proces op het moment dat het proces wordt ingediend om te worden uitgevoerd.
procescategorie	In PeopleSoft Procesplanner zijn dit processen die zijn ingedeeld voor het laden van saldi op de server en op prioriteit.
procesdefinitie	In procesdefinities worden de verschillende runaanvragen beschreven.
procesgroep	In PeopleSoft Enterprise Financials is dit een groep applicatieprocessen (in een bepaalde volgorde uitgevoerd) die door gebruikers direct, rechtstreeks vanaf een transactie-invoerpagina, kan worden gestart.
procesrunbesturing	Een PeopleTools-variabele waarin Procesplanner-waarden worden opgeslagen die bij runtime nodig zijn voor alle aanvragen die naar een run-ID verwijzen. Verwar dit begrip niet met applicatierunbesturing, die wellicht met dezelfde run-ID is gedefinieerd maar uitsluitend informatie bevat die specifiek is voor een bepaalde applicatieprocesaanvraag.
procestaak	U kunt procesdefinities samenvoegen in een taakaanvraag en elke aanvraag serieel of parallel uitvoeren. U kunt ook opeenvolgende processen in gang zetten op basis van de resultaatcode van elke voorgaande aanvraag.
product	Een PeopleSoft Enterprise-product of een product van een externe leverancier. De PeopleSoft-softwareproducten zijn onderverdeeld in productgroepen en productlijnen. De Interactive Services Repository bevat informatie over elke release van elk PeopleSoft-product, plus producten van gecertificeerde externe leveranciers. Deze producten worden weergegeven met de productnaam en het releasesnummer.
productbieding	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bidder tot aan het bedrag dat door de bidder is opgegeven, zodat de bidder de leidende bidder is.
productcategorie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een applicatie in de producten-suite van PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Elke transactie in PeopleSoft Enterprise Incentive Management is verbonden met een productcategorie.
productgroep	Een groep producten die gerelateerd zijn vanwege gemeenschappelijke functionaliteiten. De namen van de productgroepen die via de opslaglocatie voor Interactive Service Repository kunnen worden opgezocht, zijn Oracle's PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World en externe, gecertificeerde partners.
productlijn	De naam van een PeopleSoft Enterprise-productlijn of de bedrijfsnaam van een externe, gecertificeerde partner. In de Integration Services Repository kunt u per productlijn zoeken naar integratiepunten.

programma's	In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een algemene indeling waarmee de cursist langs een bepaald studiep pad wordt geleid via catalogusartikelsecties. PeopleSoft Enterprise Learning Systems bevat twee soorten programma's: curricula and certificeringen.
promotie	In PeopleSoft Enterprise Promotiebeheer is dit een handelspromotie. Deze wordt meestal gefinancierd met handelsgeld en gebruikt door fabrikanten van consumentproducten om de verkoop te vermeerderen.
prospects	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit studenten die belangstelling tonen voor een opleiding van de instelling.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations zijn dit personen en organisaties die naar alle verwachting substantiële financiële verplichtingen of andere soorten verplichtingen met de instelling willen aangaan.</p>
proxy-biedingen	In PeopleSoft Strategic Sourcing: het plaatsen van een bieding voor een bieder tot aan het bedrag dat door de bieder is opgegeven, zodat de bieder de leidende bieder is.
publiceren	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het stadium in de verwerking waarin de resultaten met betrekking tot prestatiebeloningen beschikbaar komen voor de deelnemers.
PZK	Afkorting voor <i>Product zonder korting</i> . Een term die gebruikt wordt voor producten of productgroepen waar de verkoopprijs niet verlaagd kan worden.
rapport persoonsgegevens	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een rapport waarin de in het systeem opgeslagen informatie over een bepaalde deelnemer wordt samengevat. U kunt een standaardrapport of speciale rapporten genereren.
recname	De naam van een record dat wordt gebruikt om het bijbehorende veld vast te stellen met het doel een waarde of een set waarden te matchen.
recordgroep	Een verzameling controletabellen en views die in logisch en functioneel opzicht verband met elkaar houden. Met behulp van recordgroepen wordt het delen van tabelsets mogelijk gemaakt, zodat het invoeren van dubbele gegevens niet meer hoeft voor te komen. Recordgroepen zorgen ervoor dat het delen van tabelsets consistent wordt toegepast op alle gerelateerde tabellen en views.
referentiegegevens	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management zijn dit systeemobjecten die de verkooporganisatie vertegenwoordigen, zoals regio's, deelnemers, producten, klanten, kanalen, enzovoort.
referentieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van dit dimensieobject het bedrijf nader gedefinieerd. Referentieobjecten kunnen hun eigen hiërarchie hebben (bijvoorbeeld een productboom, klantboom, bedrijfstakboom en regioboorn).
referentietransactie	In de verplichtingenadministratie is een referentietransactie een brontransactie waaraan wordt gerefereerd door een (vaak latere) brontransactie op een hoger niveau om het budgetcontrolebedrag van eerstgenoemde transactie automatisch volledig of gedeeltelijk terug te boeken. Dit voorkomt dubbele boekingen tijdens het invoeren van de transactie op verschillende niveaus van de verplichtingenadministratie. Voorbeeld: het bedrag van een harde verplichting, zoals een inkooporder, zal na budgetcontrole en registratie tot gevolg hebben dat het systeem op zoek gaat naar een corresponderende zachte verplichting, zoals een bestelaanvraag, waarvan het bedrag volledig of gedeeltelijk komt te vervallen.
regel	In PeopleSoft Strategic Sourcing: een afzonderlijk artikel of afzonderlijke dienst waar op geboden kan worden.
regeling	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling allocatieregels, variabelen, stappen, secties en prestatiebeloningsregels aan de hand waarvan de PeopleSoft Enterprise Incentive Management-engine transacties verwerkt.

regelingcontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een deelnemer gekoppeld aan de beloningsregeling en -node waaraan de deelnemer is toegewezen. Zo kan het PeopleSoft Enterprise Incentive Management-systeem alles vinden dat betrekking heeft op de node en dat vereist is voor de verwerking van beloningen. Elke combinatie van deelnemer, node en regeling vertegenwoordigt een unieke regelingcontext: als drie deelnemers zich in dezelfde beloningsstructuur bevinden, heeft elk van hen een andere regelingcontext. Configuratieregelingen worden geïdentificeerd aan de hand van de regelingcontext en worden verbonden met de deelnemers die hiernaar verwijzen.
regelingsjabloon	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit de basis waarop een regeling wordt gemaakt. Een regelingsjabloon bevat algemene secties en variabelen die worden overgenomen door alle regelingen die op basis van deze sjabloon worden gemaakt. Een sjabloon kan stappen en secties bevatten die niet zichtbaar zijn in de regelingdefinitie.
regionale sourcing	In PeopleSoft Enterprise Inkoop biedt dit de infrastructuur om een juiste leverancier en leveranciersprijsstructuur te onderhouden, weer te geven, en te selecteren, gebaseerd op een regionaal sourcingmodel waarin de meerdere toezendlocaties zijn ingedeeld. Sourcing kan op een hoger niveau plaatsvinden dan de toezendlocatie.
registermapping	U gebruikt registermappings om uitgavengegevens uit grootboekrekeningen aan resourceobjecten te koppelen. Verschillende registerregels kunnen worden gemapt met een of meer resource-ID's. U kunt met behulp van registermapping ook geldbedragen (of <i>tarieven</i>) mappen met business units. U kunt bedragen op twee verschillende manieren mappen: als een werkelijk bedrag, dat staat voor de werkelijke kosten van de boekingsperiode; of als een gebudgetteerd bedrag, dat kan worden gebruikt voor de berekening van de capaciteitscijfers en de gebudgetteerde modelresultaten. In PeopleSoft Enterprise Warehouse kunt u grootboekrekeningen mappen met de EW-registertabel.
reisgroep	In PeopleSoft Declaratiebeheer: de reispolicy van een organisatie die gekoppeld zijn aan specifieke business units, afdelingen of werknemers. U moet ten minste een reisgroep definiëren bij het instellen van PeopleSoft Declaratiebeheer travel feature. En ten minste een reisgroep koppelen aan een reisbureau.
reisorganisatie	In PeopleSoft Declaratiebeheer: het reisbureau waarmee de organisatie een contract heeft afgesloten.
reisroute	In PeopleSoft Declaratiebeheer een overzicht van reisreserveringen. Reisroutes kunnen reserveringen bevatten die geselecteerd en gereserveerd zijn bij de leverancier. Voor deze reisroutes is nog niet betaald en kunnen <i>wachtende reserveringen</i> worden genoemd. Reserveringen die betaald zijn worden <i>bevestigde reserveringen</i> genoemd.
relatieobject	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt aan de hand van deze objecten de beloningsstructuur nader gedefinieerd om transacties om te zetten door verbanden aan te brengen tussen beloningsobjecten en bedrijfsobjecten.
rendement per bewerking	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing is dit de mogelijkheid het verlies van een geproduceerd artikel per bewerking te plannen.
REN-server	<i>real-time event notification server (realtime melding events)</i> in PeopleSoft Multikanaalkader.
reserveringen	In PeopleSoft Declaratiebeheer: reisreserveringen bij een reisbureau.
restrictie	Een bedrijfspolicy of -regel waarin bepaald wordt hoe een veiling wordt toegekend. Er zijn drie soorten restricties: bedrijf, globaal en veiling.
restricties van een business unit	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties toegepast op een geselecteerde Strategic Sourcing business unit. De uitgaven worden gevolgd in alle veilingen in de geselecteerde Strategic Sourcing business unit.

rol	Een rol beschrijft de manier waarop personen in PeopleSoft Werkstroom passen. Een rol verwijst naar een categorie gebruikers die hetzelfde soort werk verrichten, zoals secretaresses of managers. De bedrijfsregels geven aan wat er nodig is voor een rol zodat de betreffende gebruikers hun werk kunnen doen.
rolgebruiker	Een gebruiker van PeopleSoft Werkstroom. De rolgebruiker-ID van een persoon dient voornamelijk hetzelfde doel als een gebruiker-ID in andere delen van het systeem. In PeopleSoft Werkstroom worden rolgebruiker-ID's gebruikt om te bepalen hoe werklijstitems naar de gebruiker moeten worden doorgestuurd (bijvoorbeeld via een e-mailadres) en om bij te houden welke rollen gebruikers spelen in de werkstroom. Rolgebruikers hebben geen PeopleSoft-gebruiker-ID's nodig.
runbesturing	Een runbesturing is een soort online pagina die wordt gebruikt om een verwerking te starten, zoals een batchverwerking of een salarisrun. Runbesturingspagina's starten meestal een of ander programma waarmee gegevens worden bewerkt.
run-ID	Een unieke ID waarmee iedere gebruiker aan zijn of haar eigen gegevens in de runbesturingstabel kan worden gekoppeld.
runniveaucontext	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management wordt hiermee een bepaalde run (en batch-ID) gekoppeld aan een periodecontext en een regelingcontext. Elke plancontext die deel uitmaakt van een run heeft een afzonderlijke runniveaucontext. Aangezien een run niet meerdere perioden kan bestrijken, wordt er slechts één runniveaucontext aan elke plancontext gekoppeld.
score	In PeopleSoft Strategic Sourcing: de numerieke totaal aan antwoorden (percentages) op biedingsfactoren op een veiling. Alleen bidders kunnen de scores zien op veilingen.
SCP SCBM XML-bericht	Afkorting voor <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language-bericht</i> . PeopleSoft Enterprise Supply Chain Business Modeler gebruikt XML als de indeling voor alle gegevens die worden geïmporteerd en geëxporteerd.
sectie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is een sectie een verzameling prestatiebeloningsregels die worden uitgevoerd op transacties van een bepaalde soort. Met behulp van secties kunnen regelingen in segmenten worden opgedeeld zodat logische events in verschillende secties kunnen worden verwerkt.
seizoensgebonden adres	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een adres dat jaarlijks gedurende dezelfde specifieke periode van het jaar van toepassing is, totdat het wordt aangepast of verwijderd.
serienummer in productie	In PeopleSoft Enterprise Manufacturing maakt dit het volgen van serienummerinformatie voor geproduceerde artikelen mogelijk. Dit wordt bijgehouden in het hoofdartikelrecord.
service-impact	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de resulterende actie die door een service-indicator is geïnitieerd. Bijvoorbeeld een service-indicator die aangeeft dat een student heeft nagelaten rekeningsaldi te betalen, kan leiden tot een service-impact die de inschrijving voor studieactiviteiten verbiedt.
service-indicator	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions worden hiermee services aangegeven die aan een persoon worden verstrekt of onthouden. Negatieve service-indicatoren houden blokkeringen in, die voorkomen dat een persoon bepaalde services ontvangt, zoals het recht om een cheque in te wisselen of zich in te schrijven voor studieactiviteiten. Positieve service-indicatoren geven speciale services aan die aan een persoon worden verleend, zoals voorrangsservice of speciale services voor gehandicapte studenten.
sessie	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions zijn dit de tijdelementen die een periode in meerdere perioden opdelen en tijdens welke studieactiviteiten worden aangeboden. In PeopleSoft Enterprise Contributor Relations wordt tijdens een sessie een gift, belofte, lidmaatschap of gecorrigeerde gegevensinvoer gevalideerd. Met een sessie wordt de

	<p>toegang beheerd tot de gegevens die door een specifieke gebruiker-ID zijn ingevoerd. Sessies worden gevalideerd, in de wachtrij geplaatst en vervolgens naar het financiële systeem van de instelling geboekt. Sessies moeten worden geboekt om een overeenkomende gift of belofte tot betaling te kunnen invoeren, om een wijziging aan te brengen of om liefdadigheidsorganisaties of bevestigingen te verwerken.</p> <p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een bijeenkomstdag van een activiteit (dat wilt zeggen, de periode tussen de begin- en de eindtijden op één dag). In een sessie zijn gegevens over de desbetreffende datum, de locatie, de tijd van de bijeenkomst en de docent opgeslagen. Sessies worden gebruikt voor cursussen volgens een bijeenkomstenrooster.</p>
sessiesjabloon	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management kunt u met deze sjabloon de eigenschappen instellen van algemene activiteiten die mogelijk opnieuw kunnen worden gebruikt bij het plannen van een PeopleSoft Enterprise Learning Management-activiteit. Eigenschappen kunnen zijn: de dagen van de week, de begin- en eindtijden, de faciliteiten, de leslokalen, de docenten en de apparatuur. Een sjabloon met een sessiepatroon kan aan de activiteit worden gekoppeld die momenteel wordt ingeroosterd. Wanneer een sjabloon aan een activiteit wordt gekoppeld, worden alle standaardgegevens ingevuld in het sessiepatroon van de activiteit.</p>
sjabloon	<p>Een sjabloon bestaat uit HTML-programmacode die is gekoppeld aan een webpagina. In een sjabloon worden de lay-out van de pagina en de locatie van de HTML voor elk afzonderlijk onderdeel van de pagina gedefinieerd. In PeopleSoft Enterprise kunt u met behulp van sjablonen een pagina bouwen door het combineren van HTML uit een aantal verschillende bronnen. Voor een PeopleSoft Enterprise-portaal moeten alle sjablonen worden geregistreerd in het portaalregister en moet aan elke inhoudverwijzing een sjabloon zijn toegewezen.</p>
sneltoets	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
sneltoets comm.	<p><i>Zie sneltoets communicatie.</i></p>
sneltoets communicatie	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een enkele code voor het invoeren van een combinatie van communicatiecategorie, communicatiecontext, communicatiemethode, communicatierichting en een standaardbriefcode. Communicatiesneltoetsen (die ook wel <i>sneltoetsen comm.</i> of <i>sneltoetsen</i> worden genoemd) kunnen worden gemaakt voor achtergrondprocessen en ook voor specifieke gebruikers.</p>
soort leermethode	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management geeft deze methode aan op welke manier studieactiviteiten in een organisatie kunnen worden geleverd, bijvoorbeeld via boeken, werkgroepen, online, klassikaal etc. De soort bepaalt of de didactische methode geplande onderdelen bevat.</p>
soort toelating	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een benaming die wordt gebruikt om aanmeldingen voor het eerste jaar te onderscheiden van aanmeldingen voor overplaatsing.</p>
SpeedChart	<p>Een door de gebruiker gedefinieerde, verkorte sleutel die verwijst naar meerdere ChartKeys. Deze zijn nodig bij het invoeren van boekstukken. Optioneel kunt u in een SpeedChart-definitie percentages koppelen aan elke ChartKey.</p>
staffelprijzen	<p>De mogelijkheid om verschillende delen van een schema verschillend te prijzen.</p>
standaardbriefcode	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions wordt een standaardbriefcode gebruikt om alle briefsjablonen te herkennen die beschikbaar zijn voor gebruik in mailsamenvoegingsfuncties. Elke brief die in het systeem wordt gegenereerd, moet van een standaardbriefcode zijn voorzien.</p>
stap	<p>In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit een verzameling secties in een regeling. Elke stap komt overeen met een stap in de taakrun.</p>

studieactiviteit	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions een specifiek aanbod van een studieonderdeel binnen een studieperiode.</p> <p>Zie ook <i>studiedeel</i>.</p>
studiedeel	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel dat door een school wordt aangeboden en dat meestal wordt beschreven in een studiegids. Een studiedeel heeft een standaardsyllabus en een niveau aan studiepunten. Deze kunnen echter op het niveau van de studieactiviteit worden gewijzigd. Studiedelen kunnen uit meerdere componenten bestaan, zoals lezingen, werkgroepen en laboratoriumonderzoek.</p> <p>Zie ook <i>studieactiviteit</i>.</p>
studiegroep	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een groep cursisten binnen dezelfde studieomgeving. Deze cursisten kunnen dezelfde kenmerken delen, zoals een afdelingscode of een functiecode. Studiegroepen worden gebruikt om de toegang tot en deelname aan studieactiviteiten en -programma's te regelen. De groepen worden ook gebruikt om groeps- en bulkinschrijvingen in het back-office uit te voeren.</p>
studiehistorie	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een selfservice-verzamelpaats voor alle voltooide studieactiviteiten en -programma's van de cursist.</p>
studieomgeving	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management is dit een set categorieën en catalogusartikelen die ter beschikking kunnen worden gesteld aan studiegroepen. Door de studieomgeving worden ook de standaardwaarden gedefinieerd die aan de studieactiviteiten en -programma's binnen een bepaalde studieomgeving zijn toegewezen. Via studieomgevingen kunt u de catalogus zo opdelen dat cursisten alleen de artikelen zien die voor hen relevant zijn.</p>
studieonderdelen	<p>In PeopleSoft Enterprise Learning Management zijn dit de bouwstenen van studieactiviteiten. PeopleSoft Enterprise Learning Management ondersteunt zes standaard soorten studieonderdelen: web-based, sessie, webcast, test, onderzoek en toewijzing. Een of meer van deze soorten studieonderdelen vormen samen één studieactiviteit.</p>
studieplan	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een studiedeel, zoals een propedeuse, doctoraal of specialisatie, dat binnen een onderwijsprogramma of opleiding bestaat.</p>
studieprogramma	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit de eenheid waarbij een student(e) een aanvraag tot inschrijving doet, wordt toegelaten en waarbij hij/zij en afstudeert.</p>
studiesponsoringtermijn	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een combinatie van een periode die de instelling als een boekingsperiode voor onderwijs en een opleiding aanwijst. Deze wordt tijdens het installatieproces gemaakt en gedefinieerd. Voor elke opleiding met studiesponsoring worden alleen perioden die in aanmerking komen voor studiesponsoring ingesteld.</p>
syndicaat	<p>Wordt gebruikt om een productieversie van de bedrijfscatalogus te distribueren onder de partners.</p>
systeemfunctie	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een activiteit waarmee wordt bepaald hoe boekingsposten voor het grootboek worden gegenereerd.</p>
systeemfunctie	<p>In de systeemfunctie wordt de bron van de transactierij bepaald in de database. Een transactie die, bijvoorbeeld, stamt uit PeopleSoft Enterprise Declaratiebeheer bevat een systeemfunctiecode BEX (Expenses Batch of Batch Declaratiebeheer).</p> <p>Wanneer in PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer een brontransactierij wordt gemarkeerd voor facturering, wordt in het systeem een nieuwe rij gemaakt met de systeemfunctiecode PRP (prijsstelling in Projectkostenbeheer (Project Costing pricing)), waarmee de systeembron van de nieuwe rij wordt aangegeven. Systeemfuncties kunnen interne of externe bronnen aangeven van het PeopleSoft Enterprise-systeem. Als in processen, bijvoorbeeld, gegevens worden geïmporteerd uit Microsoft Project</p>

	naar PeopleSoft Enterprise-applicaties, dan worden er transactierijen gemaakt met als broncode MSP (Microsoft Project).
Tabelset	Hiermee kunt u gelijksoortige waardesets in controletabellen delen, waar de werkelijke datumwaarden verschillend zijn, maar de tabelstructuur gelijk.
Tabelsets delen	Gedeelde gegevens die zijn opgeslagen in meerdere tabellen die zijn gebaseerd op dezelfde tabelsets. Tabellen die gebruikmaken van Tabelsets delen bevatten het veld SETID als extra sleutel of unieke ID.
tak	Een node in een boomstructuur van waaruit gegevens, op basis van de definitie in PeopleSoft Boomstructuren, worden doorgegeven aan nodes op een hoger niveau in de structuur.
terugvordering	In groothandel en distributie: een contract tussen leverancier en distributeur over het geld dat de distributeur ontvangt voor de verkoop van bepaalde producten of productgroepen aan specifieke klanten of klantgroepen.
tijdspanne	Een relatieve periode, zoals een jaar tot op heden of de huidige periode, die kan worden gebruikt in diverse PeopleSoft Enterprise Grootboek-functies en -rapporten wanneer er een lopend tijdsbestek in plaats van een specifieke datum vereist is.
totale kosten	###In PeopleSoft Strategic Sourcing: de geschatte kosten in dollars (som van contant geld en potentieel 'zacht' geld of kosten en declaraties) van een bepaalde toekenning.
totalisatieperiode	In PeopleSoft Enterprise Business Planning is dit een periode (geen basisperiode) die een totalisatie is van andere perioden, inclusief andere overzichtperioden en basisperioden, zoals kwartaal- en jaartotalen.
totalisatieregister	Een boekingsfunctie die voornamelijk bij allocaties, opvragingen en PS/nVision-rapporten wordt gebruikt om gecombineerde rekeningsaldi van detailregisters op te slaan. Totalisatieregisters verhogen de snelheid en vergroten de efficiëntie waarmee rapporten worden gegenereerd doordat de detailregistersaldi niet telkens wanneer een rapport wordt aangevraagd hoeven te worden opgehaald. In plaats daarvan worden de detailsaldi via een achtergrondproces getotaliseerd op basis van door de gebruiker opgegeven criteria en in totalisatieregisters opgeslagen. Bij het genereren van rapporten worden de relevante gegevens vervolgens rechtstreeks uit de totalisatieregisters gehaald.
totaliseren	In een boom betekent totaliseren het totaal berekenen van de sommen op basis van de gegevenshiërarchie.
transactie	In PeopleSoft Enterprise Projectkostenbeheer is dit een transactieregel die een kosten-, tijd-, budget-, of andere transactierij vertegenwoordigd.
transactieallocatie	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit het proces waarbij de eigenaar van een transactie wordt geïdentificeerd. Wanneer een onbewerkte transactie uit een batch via allocatie aan een regelingcontext wordt toegewezen, wordt de transactie gedupliceerd in de transactietabellen van PeopleSoft Enterprise Incentive Management.
transactiestadium	In PeopleSoft Enterprise Incentive Management is dit een waarde die op basis van een prestatiebeloningsregel wordt toegewezen aan een transactie. De transactiestadia maken het mogelijk dat secties alleen transacties kunnen verwerken die zich in een bepaalde fase van de systeemverwerking bevinden. Zodra de transacties zonder problemen zijn verwerkt, kunnen ze naar het volgende transactiestadium worden gepromoveerd en worden "opgepakt" door een andere sectie om verder te worden verwerkt.
trefwoord	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een term die u aan bepaalde elementen binnen PeopleSoft Enterprise Financiële administratie, Studiesponsoring en Contributor Relations koppelt. U kunt trefwoorden gebruiken als zoekcriteria waarmee u specifieke records in een zoekdialoogvak kunt opzoeken.

uitzondering	In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een post die een korting of een geschil is.
universele navigatiekop	Elk PeopleSoft Enterprise-portaal bevat de universele navigatiekop, die bovenaan elke pagina moet verschijnen zolang de gebruiker bij het portaal is aangemeld. De universele navigatiekop biedt niet alleen toegang tot standaardnavigatieknoppen (zoals Startpagina, Favorieten en de knop voor afmelden), maar kan ook voor elke gebruiker een welkomsttekst weergeven.
variabele	In PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management is dit het tussenresultaat van een berekening. Variabelen bevatten de berekeningsresultaten en worden vervolgens gebruikt als invoerwaarden voor andere berekeningen. Variabelen kunnen planvariabelen zijn die behouden blijven nadat een engine is uitgevoerd of lokale variabelen die alleen bestaan tijdens de verwerking van een sectie.
veiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing is dit een veiling waarbij bidders actief kunnen opbieden tegen elkaar om zo de beste prijs te kunnen bereiken.
veilingrestricties	In PeopleSoft Strategic Sourcing worden deze restricties gekoppeld aan een specifieke veiling. De uitgaven worden voor deze veiling gevolgd.
verhuurder	In PeopleSoft Vastgoedbeheer: een instantie die vastgoed bezit en vastgoed least aan huurders.
verkoop-BTW	Afkorting voor <i>Vastlegging van de bruto toegevoegde waarde over de verkoop</i> . Zie <i>inkoop-BTW</i> .
verkoopveiling	In PeopleSoft Strategic Sourcing: voor makers van veilingen is dit de verkoop van goederen of diensten die meestal worden geassocieerd met reguliere veilingen. Voor bidders, de aankoop van goederen of diensten.
verkorte code	Een code die verwijst naar een combinatie van ChartField-waarden. Verkorte codes vereenvoudigen het invullen van ChartFields die vaak samen worden gebruikt.
verlofopname	Een element waarmee de voorwaarden worden gedefinieerd waaraan een gerechtigde moet voldoen om betaald verlof te kunnen opnemen.
verlofrechten	Een element waarmee de regels voor het toekennen van betaald verlof worden gedefinieerd, zoals ziekte, vakantie en zwangerschapsverlof. Met dit element worden het bedrag, de frequentie en de periode vastgesteld.
vermogensmutatie	In PeopleSoft Enterprise Grootboek is dit een bedrijfsproces waarmee bedrijven het netto inkomen van dochterondernemingen op maandelijkse basis kunnen uitrekenen en dit bedrag kunnen aanpassen om het investeringsbedrag en vermogensinkomstenbedrag te verhogen voordat consolidaties worden uitgevoerd.
verzameling	Als u een set documenten beschikbaar wilt maken om te worden doorzocht in Verity, moet u eerst minimaal één verzameling maken. Een verzameling is een set directory's en bestanden waarmee gebruikers van zoekapplicaties met behulp van de zoekmachine van Verity snel brondocumenten kunnen vinden en weergeven die voldoen aan de zoekcriteria. Een verzameling is een set statistische gegevens en pointers naar de brondocumenten, die zijn opgeslagen in een eigen indeling op een bestandsserver. Aangezien in een verzameling slechts gegevens voor één locatie kunnen worden opgeslagen, beschikt PeopleSoft over een set verzamelingen (één per taalcode) voor elk zoekindexobject.
voorrangsnummer	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions is dit een nummer dat door het systeem wordt gebruikt om voorrang toe te kennen aan studiesponsoring wanneer studenten zich tegelijkertijd bij meerdere opleidingen en studieprogramma's hebben ingeschreven. Het proces Statistieken consolideren maakt gebruik van het voorrangsnummer dat wordt vermeld voor zowel de opleiding als het programma op het niveau van de instelling om de primaire opleiding en het primaire programma van de student vast te stellen. Het systeem gebruikt het nummer ook om de primaire studentkenmerkwaarde

	<p>vast te stellen, die wordt gebruikt wanneer u gegevens extraheert voor de rapportage over cohorten. Het laagste nummer krijgt voorrang.</p>
voortgangsglogboek	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement worden hierin op product gebaseerde projecten bijgehouden. Dit lijkt op het urenformulier qua functie en proces. De beheerder gebruikt het voortgangsglogboek om de voortgang van het product vast te leggen en in te dienen. De voortgang kan op verschillende manieren worden bijgehouden: welke activiteit wordt uitgevoerd, hoeveel procent van het werk is voltooid of door de voltooiing van mijlpaalactiviteiten voor het project.</p>
voorwaarde	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren komt dit voor als de status van een klantrekening wordt gewijzigd, bijvoorbeeld door het bereiken van een kredietlimiet of het overschrijden van een door de gebruiker gedefinieerd uitstaand saldo.</p>
vroge taak	<p>Een taak die voltooid moet zijn voordat met een nieuwe taak begonnen wordt.</p>
waardering	<p>In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions geeft het soort waardering aan of de PeopleSoft Enterprise Sponsorbeheer-gever de primaire gever is van een geldsom of de verstrekking van deze gift samen met iemand anders doet. Primaire gever ontvanger een "hard credit" dat in totaal 100 procent moet zijn. Niet-primaire donoren krijgen een "soft credit". Instellingen kunnen ook andere waarden voor gemeenschap-pelijke waarderingsoorten definiëren, zoals "memo credit" of "vehicle credit".</p>
wachtende post	<p>In PeopleSoft Enterprise Debiteuren is dit een te ontvangen bedrag (zoals een factuur, creditnota of een afboeking) dat in het systeem is ingevoerd of gemaakt, maar nog niet is geboekt.</p>
warehouse	<p>Dit is een PeopleSoft Enterprise-datawarehouse dat bestaat uit vooraf gedefinieerde ETL-mappings, datawarehouse-hulpmiddelen en DataMart-definities.</p>
weging	<p>In PeopleSoft Strategic Sourcing: de mate van belang van een regel of vraag voor de veiling. Weging wordt gebruikt bij scores en het analyseren van biedingen. Het kan zijn dat wegingen doors bidders te bekijken zijn bij offerte- en informatieaanvragen.</p>
werkblad	<p>Een manier waarop gegevens kunnen worden weergegeven in een PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler-interface waarmee gebruikers grondige analyses kunnen uitvoeren met behulp van pivottabellen, diagrammen, opmerkingen en historische gegevens.</p>
werkljst	<p>De automatische actielijst die in PeopleSoft Werkstroom wordt gemaakt. Vanuit de werkljst kunt u rechtstreeks de pagina's openen die u nodig hebt om de volgende actie uit te voeren.</p>
werknemer	<p>Een persoon die deel uitmaakt van het personeelsbestand.</p>
werkorder	<p>In PeopleSoft Enterprise Services Procurement kan een bedrijf hiermee resource- en productgebaseerde transacties maken die de standaardvoorwaarden weergeven voor het aanstellen van een inhuurkracht. Als een inhuurkracht wordt ingehuurd, houdt de inhuurkracht tijd of voortgang bij t.o.v. de werkorder.</p>
werkset	<p>Een groep personen en organisaties die als een set aan elkaar kan worden gekoppeld. U kunt werksets gebruiken om de gegevens van een groep personen en organisaties tegelijkertijd op te halen en op één pagina met deze gegevens te werken.</p>
wettelijk vereiste rekening	<p>Een door een wettelijke instantie voorgeschreven rekening voor registratie van en rapportering over financiële resultaten. In PeopleSoft Enterprise is dit de alternatieve ChartField-rekening ALTACCT.</p>
Xlat-tabel	<p>Een systeem-edittabel waarin codes en xlat-waarden zijn opgeslagen voor verschillende databasevelden waarvoor geen aparte edittabellen worden bijgehouden.</p>
XML-koppeling	<p>Met behulp van de XML-koppelingentaal kunt u elementen aan XML-documenten toevoegen en zo koppelingen tussen informatiebronnen maken.</p>

XML-schema	Een XML-definitie waarmee de weergave van applicatieberichten, componentinterfa- ces of business-interlinks wordt gestandaardiseerd.
XPI	Afkorting voor <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI vormt de integra- tie-infrastructuur waarin zowel realtime- als batchgewijze communicatie met EnterpriseOne-applicaties mogelijk is.
zoekopdracht	U gebruikt deze set objecten om een queryreeks en zoekoperatoren naar de zoekma- chine door te sturen. De zoekindex levert vervolgens een verzameling overeenko- mende resultaten op met sleutels naar de brondocumenten.
zoekopdracht	In PeopleSoft Enterprise Campus Solutions en PeopleSoft Enterprise Human Resour- ces Management Solutions is dit een functie waarmee u dubbele records in de database kunt opzoeken en identificeren.

Index

A

- aanmelden 2
 - meerdere talen 10
 - PeopleSoft-internetarchitectuur 1
 - taal selecteren 72
- aanmelden bij PeopleSoft 1
- aanmeldpagina
 - taal selecteren 2
- aanpassingen 23
 - Zie ook* persoonlijke voorkeuren
 - pagina-instellingen kopiëren, gemeenschappelijk gebruiken en verwijderen 27
 - pagina's aanpassen 8, 23
 - rasters aanpassen 53, 56
 - tabvolgorde en beginweergave van pagina instellen 24
- Aanvraag Procesplanner-pagina 79
- aanvullende documentatie xii
- accounts, toegang tot favorieten voor gastaccounts 7
- Adobe Acrobat
 - rapporten bekijken in Rapportbeheer 84
- Adres opzoeken-pagina 87
- afbeeldingen
 - downloaden naar MS Excel 59
 - indelingen kiezen 48
 - invoegen en verwijderen 51
 - statisch 47
- afmelden 6
- afspraken over typografie xiv
- Algemene profielgegevens-pagina
 - uw systeemprofiel instellen 33
- analyserasters 63
 - aangepaste opmaak 68
 - gegevens segmenteren 66
 - gegevens slepen en neerzetten 64
 - gegevenskubussen en dimensies draaien; 64
 - hiërarchische dimensiegegevens 67
 - navigatie 63
 - rastergegevens bewerken 64
 - werken met 62
- Annuleren-knop 12

B

- basiszoekpagina's 37
- batchprocessen 77
- beveiliging
 - overige gebruikerskoppelingen 35
 - rapporten uitvoeren 79
 - sessie, verlopen 3
 - toegang verlenen tot favorieten 7
- Bijwerken/tonen-knop 13
- Bijwerken/tonen-modus 44, 46
 - Zie ook* ingangsdatums
 - toepassen op rijgegevens 45, 46
- blinde gebruikers, toegankelijkheid 16
 - Zie ook* toegankelijkheidsfuncties
- boomstructuren, HTML 73
- browsers
 - bekijken, meerdere talen 10
 - navigatie in 3
 - openen, nieuwe vensters 8, 10
 - sessie, verlopen 3
 - werken met toegangs-/sneltoetsen 14
 - zoekfunctie 55

C

- componenten
 - instellingen aanpassen 57
 - instellingen kopiëren, gemeenschappelijk gebruiken en verwijderen 27
 - koppelingen naar gerelateerde pagina's 10
 - navigatie 11
 - spelling controleren 69
 - standaardpagina instellen 24
 - toegang tot 9
 - werken met toegangstoetsen 15
- contactadres xvi
- Customer Connection-website xii

D

- databases
 - ingangsdatums opslaan 44
 - lijstgebieden opslaan 59
 - omvang beperken 24
 - pagina's opslaan 43
 - rasters opslaan 49

- runbesturingen opslaan 78
- voorbeeld 1
- waarden in invoervakken opslaan 50
- datums
 - ingangsdatum 43, 60
 - kalenderprompts 75
 - notaties aanpassen 31
 - selectiedatums van werkljstitems bekijken 90
 - time-outdatums bekijken 90
- Details distributie-pagina 82
- dimensies
 - draaibewerking 64
 - slepen en neerzetten 64
 - werken met hiërarchische gegevens 67
- documentatie
 - afdrukken xii
 - updates xii
 - verwante xii
- documentatie afdrukken xii

E

- e-mail
 - adressen bewerken 35
 - rapporten distribueren via 82
 - routing 95
 - taal instellen voor 34
 - werkstroommeldingen ontvangen 35, 88
 - werkstroommeldingen verzenden 13, 86
- events 95

F

- favorieten
 - bewerken 7
 - toevoegen 6, 7
- Favorieten bewerken-pagina 7
- fouten
 - afbeeldingen invoegen 48
 - spelling controleren 13, 69
 - vereiste veldwaarden invoeren 49
 - wachtwoorden invoeren 3

G

- gastaccounts, beperkte toegang 7
- geavanceerde zoekbewerking op de opzoekpagina 74
- geavanceerde zoekpagina's 37

- gebruikersvoorkeuren 19
 - Zie ook* aanpassingen; persoonlijke voorkeuren
- intropagina personaliseren 19
- pagina's aanpassen 23
- wachtwoord wijzigen 28
- gegevens zoeken 55
- gegevensinvoervelden 48
- gegevenskubussen
 - draaibewerking 64
 - slepen en neerzetten 64
- Gerelateerde koppelingen-knop 13
- getallen
 - datumnotaties 50
 - notaties aanpassen 31
 - rasters nummeren 27
 - tabbladen nummeren 25
 - tabs nummeren 25
- groepsvakken 47

H

- Historie corrigeren-knop 13
- Historie corrigeren-modus 44, 47
 - Zie ook* ingangsdatums
- toepassen op rijgegevens 45, 47
- Historie opnemen-knop 13
- Historie opnemen-modus 44, 46
 - Zie ook* ingangsdatums
- toepassen op rijgegevens 45, 46
- historische gegevensrijen 44
- horizontale regels in pagina's 47
- HTML-boomstructuren 73
- huidige gegevensrijen 44

I

- ingangsdatums 43
 - Bijwerken/tonen-modus 46
 - Historie opnemen-modus 46
 - Huidige historie-modus 47
 - huidige, historische en toekomstige 44
 - opties voor pagina-acties voor 44
 - rasters en lijstgebieden 60
- inhoudverwijzingen 2
- Instellingen gemeenschappelijk gebruiken-pagina 28, 57
- Instellingen kopiëren-pagina 27, 57
- Instellingen verwijderen-pagina 28, 57
- intropagina's
 - openen 6

- personaliseren 19
- invoervakken
 - lange invoervakken 48
 - prompts 74
 - spelling controleren 69
 - werken met 48, 50

J

- jokertekens, in zoekopdrachten 41

K

- kaders 47
 - intropagina's, verwijderen van 22
 - lay-out opgeven 21
 - toevoegen aan intropagina 19
 - verplaatsen 20
- kalenderprompts 74, 75
- keuzerondjes 48
- knopinfo 12
- knoppen 11
 - navigeren met 52
 - popupmenu's 13
 - werkbalken en transactiepagina's 12
 - werken met 48
 - zoekpagina's 38
- kolommen 56
 - Zie ook* rasters
 - rasters aanpassen 53, 56
 - tabvolgorden aanpassen 27
- koppelingen 11, 48
 - activiteitenpagina's 97
 - gerelateerde koppelingen openen 13
 - gerelateerde pagina's 10
 - HTML-boomstructuren 73
 - knopinfo 12
 - lijstgebieden 59
 - navigeren met 52
 - toegankelijkheidsfuncties 16
- kruisverwijzingen xv

L

- licentie 19
- lijstgebieden 49
 - aanpassen 27
 - gegevens zoeken 55
 - instellingen voor Alles weergeven
 - personaliseren 25
 - met ingangsdatums 60
 - navigatie 52

- rijen selecteren 54
- rijen toevoegen 54
- rijen verwijderen 54
- werken met 59, 61

M

- Melden-knop 13
- meldingen 85
 - Zie ook* werkstroom
 - andere gebruiker 35
 - e-mailberichten routeren 95
 - ontvangen 35, 88
 - starten 95
 - verzenden 13, 85
 - weergeven in PeopleSoft Navigator 93
 - werklijst routeren 95
- menu's
 - navigatie 16
 - werken met popups 13
- menukader, werken met 3
- menukaders 1, 2
- Mijn persoonlijke voorkeuren-pagina 72
- Mijn systeemprofiel-pagina
 - Help bij vergeten wachtwoord instellen 29
- mobiele introductiepagina
 - standaard instellen 34
- modus Bijwerken/tonen
 - run-ID's invoeren 78
- MS Excel
 - rastergegevens downloaden 53, 59

N

- navigatie
 - activiteitenpagina's 96
 - hoofdniveau 4
 - HTML-boomstructuren 73
 - inhoudverwijzingen 2
 - menukaders 2
 - navigatiekoptekst 6
 - pagina's 96
 - PeopleSoft Navigator 93
 - PeopleSoft-internetarchitectuur 1, 3
 - personaliseren 31
 - rasters en lijstgebieden 52
 - sneltolsten 14
 - toegangstoetsen 15
 - toegangstoetsen voor het menukader 16
 - toegankelijkheidsfuncties 16

- werkbalkknoppen 12
- werkljsten met time-out 91
- werkstroomverwerking 94
- navigatiekopstekst 6
- navigatiepagina's, werken met 5
- nieuwe vensters openen 10
- nVision
 - rapporten uitvoeren 77

O

- online Help, openen 8, 15
- opmaak xv
- opmerkingen xv
- opmerkingen indienen xvi
- opslaan
 - pagina's 10, 11, 12
 - zoekcriteria 41
- Opslaan-knop 12
- opties voor persoonlijke voorkeuren 31
 - uitleg van 32
- opzoektabellen 74
 - Zie ook* prompts en validatie

P

- Pagina aanpassingen-pagina 8, 23
- pagina-elementen
 - tabvolgorde wijzigen 25
 - werken met 47
- pagina's 43
 - aanpassen 19, 23
 - elementen 47
 - horizontale regels 47
 - ingangsdatums 43
 - koppelingen naar gerelateerde
 - pagina's 10
 - meerdere rasters en lijstgebieden 61
 - navigeren naar pagina's 96
 - navigeren tussen velden 49
 - opslaan 10, 11
 - registreren 7
 - toegang tot 9
 - transactieverwerkingsknoppen 12
 - vereiste veldwaarden invoeren 49
 - vernieuwen 13
 - zoekpagina's 37
- pagina's vernieuwen 13
- paginabalken 7
- PeopleBooks
 - bestellen xii

- PeopleCode en afspraken over typografie xiv
- PeopleSoft Navigator 93
 - Zie ook* navigatie
 - afsluiten 96
 - navigatieschema's 96
 - navigeren naar pagina's 96
- PeopleSoft-applicaties xi
- PeopleSoft-internetarchitectuur 1
 - enkelvoudige aanmelding gebruiken 3
 - navigatie 3
 - terminologie 2
- persoonlijke voorkeuren 30
 - Zie ook* aanpassingen
 - beschikbare categorieën voor 31
 - inhoud 19
 - instellen voor gebruikers 30
 - kolom- en sorteervolgorde 56
 - lay-out 20
 - navigatie 31
 - talen instellen 34
- persoonlijke voorkeuren voor gebruikers 30
 - Zie ook* aanpassingen
 - definiëren 30
 - uw systeemprofiel instellen 33
 - woorden aan woordenboek toevoegen 35
- PIA, *Zie* PeopleSoft-internetarchitectuur
- popupmenu's 13
- Procesbewaking 83
- Procesplanner 77
- processen en rapporten 77
 - bekijken 83
 - rapporten aanvragen 77
 - rapporten selecteren 78
 - rapporten uitvoeren 79
 - rapportparameters opgeven 78
 - status controleren 82
 - uitvoerindelingen en distributie selecteren 80
- processoorten
 - relatie met uitvoerindelingen 80
- prompts en validatie 74

R

- Rapport/logboek bekijken-pagina 83
- Rapportbeheer 83
- rasters 49

- aangepaste instellingen
 - gemeenschappelijk gebruiken 28
- aanpassen 27, 56
- gegevens downloaden 59
- gegevens zoeken 55
- instellingen voor Alles weergeven
 - personaliseren 25
- meerdere gebruiken 61
- met ingangsdatums 60
- navigatie 52
- rijen selecteren 54
- rijen toevoegen 54
- rijen verwijderen 54
- samenvouwen en uitvouwen 55
- tabbladen selecteren voor rasters 55
- rasters en lijstgebieden nesten 61
 - Zie ook* lijstgebieden; rasters
- rollen
 - toevoegen aan distributielijsten 82
- routeringen 85
- runbesturingen 78

S

- selectievakjes 48
- sessietime-outs 3
- sleutels
 - definiëren 2
 - werken met 37
- sneltoetsen 14
- spellingcontrole
 - activeren 13, 48, 69
 - opties voor persoonlijke voorkeuren
 - selecteren 31
 - taalwoordenboeken selecteren 36
 - verplicht 72
 - werken met 69
 - woorden aan woordenboek
 - toevoegen 35, 36
 - woordenboeken voor vreemde talen 72
- starten van PeopleSoft 1, 2
- suggesties indienen xvi

T

- tabbladen
 - scheidingstekens voor tabbladen
 - verplaatsen 58
 - selecteren voor rasters met
 - tabbladen 55
- tabellen

- ingangsdatums 43
- prompts 74
- rasters en lijstgebieden nesten 62
- rijacties uitvoeren 44
- tabs
 - volgorde wijzigen 25
- tabvolgorde
 - uitsluitingen 26
- talen
 - andere woordenboeken 72
 - gegevens bekijken in browsers 10
 - meldingen ontvangen en verzenden 87
 - persoonlijke instellingen opgeven 34
 - selecteren 31
 - woordenboek selecteren 36
- tekst
 - invoervakken 48, 50
 - sjabloontekst 87
 - statische tekst 47
- termen 99
- terminologie 2
- Terug naar Zoeken-knop 12
- toegangstoetsen
 - lijst afdrukken van 14
 - werken met 15
- toegankelijkheidsfuncties 16
- toekomstige gegevensrijen 44
- Toepassen-knop 12
- transacties
 - openen van gerelateerde pagina's 10
 - pagina's aanpassen 23
 - sneltoetsen 14
 - toegang tot 9
 - toegangstoetsen 15
 - verwerkingsknoppen 12
 - zoekrecords 37
- transactieverwerkingsknoppen 12

U

- uitgestelde modus gebruiken 43
- uitvoerindelingen, relatie met
 - processoorten 80
- URL's (Uniform Resource Locators)
 - kopiëren 8

V

- valutacodes
 - personaliseren 34
- veelvoorkomende elementen xvi

- velden
 - esthetische pagina-elementen 47
 - gegevens invoeren 48
 - gegevens zoeken 55
 - gegevensinvoervelden 49
 - kalenderprompts 75
 - navigatie 49
 - notatiewaarschuwingen 50
 - popupmenu's 13
 - prompts 74
 - sleutelvelden 2, 37
 - spelling controleren 13, 69
 - tabvolgorde wijzigen 25, 31
 - vereiste veldwaarden invoeren 49
- verbindingen, verlopen 3
- vereisten xi
- verlopen verbindingen 3
- Vernieuwen-knop 13
- vervolgkeuzelijsten 48, 50
- verwante documentatie xii
- Volgende in lijst-knop 12
- Volgende-knop 13
- voorbeelddatabase 1
- Vorige in lijst-knop 12
- Vorige-knop 13

W

- Waarde zoeken-pagina 74
- waarschuwingen xv
 - gewijzigde pagina's opslaan 11
 - reageren op sessietime-outs 3
 - veldwaarden invoeren 50
- wachtwoorden
 - fouten 3
 - Help bij vergeten wachtwoord instellen 29
 - wijzigen 28
- wachtwoorden wijzigen 28
- werkbalken
 - knoppen voor pagina-acties 45
 - kolom- en sorteervolgorde personaliseren 56
 - pagina's aanpassen 27
 - standaardknoppen 12
- werkitems 90
- werklijsten
 - bekijken 88
 - items afhandelen 89
 - meldingen ontvangen 88
 - opnieuw toewijzen 90

- routing 95
- toegang tot 6
- werken met werklijsten met time-outs 91
- werkitems 90
- werkstroom 85
 - andere gebruiker 35
 - meldingen ontvangen 88
 - meldingen per e-mail 88
 - meldingen verzenden 85, 87
 - verwerking 94
 - werken met werklijsten 88
 - werkstroomkenmerken selecteren 35
- woordenboeken
 - selecteren 36
 - vreemde taal 72
 - woorden toevoegen 35, 72
- woordenlijst 99

Z

- zoekopdrachten
 - criteria opgeven 38
 - criteriumoperatoren 40
 - gegevens ophalen 38
 - records 10
 - sleutelvelden 37
 - zoekpagina's 37
- zoekpagina 74
- zoekpagina's 37
 - criteria opgeven 38
 - criteria opslaan 41
 - gegevens ophalen 38
 - jokertekens 41
 - knoppen 38
 - operatoren 40
 - sneltetsen 14