
PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook eProcurement

'Août 2006

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook eProcurement
SKU FSCM9EPV-B 0806FRA
Copyright © 1992-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Ce produit (logiciel et documentation) contient des informations qui sont la propriété d'Oracle Corporation. Fourni sous accord de licence, il est soumis à des restrictions relatives à l'utilisation et à la publication, et est protégé par les lois relatives aux droits d'auteur, aux brevets, et à la propriété intellectuelle et industrielle. Il est interdit de procéder à l'ingénierie inverse du logiciel, de le désassembler ou de le décompiler, excepté à des fins d'interopérabilité avec des logiciels tiers ou tel que prescrit par la loi.

Les informations fournies dans la documentation sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas que la documentation est exempte d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit. Ce document peut contenir des erreurs. A l'exception du cadre défini par l'accord de licence concernant ce produit, toute reproduction ou transmission, même partielle, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit, quel qu'en soit l'usage, est interdite.

Si le produit a été livré au Gouvernement des Etats-Unis, ou à une entité qui délivre la licence de ce produit ou l'utilise pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice suivante s'applique :

Informations relatives aux logiciels libres

Oracle décline toute responsabilité quant à l'utilisation ou à la distribution de tout logiciel ou de toute documentation libre ou en libre essai et quant à tout préjudice résultant de l'utilisation desdits logiciel et documentation. Les logiciels ci-après peuvent être utilisés dans les produits PeopleSoft appartenant à Oracle et selon les décharges suivantes.

Apache Software Foundation

Ce produit comprend un logiciel développé par Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003 The Apache Software Foundation. Tous droits réservés. Concédé dans la licence Apache, Version 2.0; ce fichier ne doit être utilisé que dans le cadre de la licence. Vous pouvez vous procurer une copie de licence à l'adresse <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

A moins qu'une loi applicable ou un accord écrit ne l'exige, le logiciel est concédé sous licence et distribué EN L'ETAT, SANS AUCUNE GARANTIE OU CONDITION, explicite ou implicite. Reportez-vous aux conditions données dans la licence pour connaître les restrictions et autorisations en vigueur pour les versions localisées.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Tous droits réservés.

Ce produit comprend un logiciel développé par OpenSSL Project à utiliser dans OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" PAR OpenSSL PROJECT QUI NE DONNE AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER. OpenSSL PROJECT OU SES COLLABORATEURS NE POURRONT ETRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, INCIDENTS OU EXEMPLAIRES (NOTAMMENT, MAIS SANS QUE CELA NE SOIT LIMITATIF, DES PRÉJUDICES LIÉS A L'ACHAT DE PRODUITS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, A UNE PERTE D'UTILISATION, UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, UNE PERTE DES DONNÉES OU AUX INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ) QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE RESPONSABILITE, UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE RESPONSABILITÉ DIRECTE OU EXTRA-CONTRACTUELLE (Y COMPRIS POUR NÉGLIGENCE OU AUTRE), EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL, ET CE, INDÉPENDAMMENT DU CARACTÈRE PRÉVISIBLE OU NON DE CES PRÉJUDICES.

Loki Library

Copyright © 2001 par Andrei Alexandrescu. Ce manuel est accompagné du code suivant : Alexandrescu, Andrei. "Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied". Copyright © 2001 Addison-Wesley. L'autorisation d'utiliser, de copier, modifier, distribuer et vendre ce logiciel pour tout usage est ici gratuitement accordé, à condition que la notification de copyright ci-dessus apparaisse sur toutes les copies et que ladite notification et la présente autorisation apparaissent dans la documentation qui l'accompagne.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Tous droits réservés. CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE IMPLICITE QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER N'EST DONNEE. HELMA PROJECT OU SES COLLABORATEURS NE POURRONT ETRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, INCIDENTS OU PUNITIFS (NOTAMMENT, MAIS SANS QUE CELA NE SOIT LIMITATIF, DES PRÉJUDICES LIÉS A L'ACHAT DE PRODUITS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, A UNE PERTE D'UTILISATION, UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, UNE PERTE DES DONNÉES OU AUX INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ) QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE RESPONSABILITE, UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE RESPONSABILITÉ DIRECTE OU EXTRA-CONTRACTUELLE (Y COMPRIS POUR NÉGLIGENCE OU AUTRE), EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL, ET CE, INDÉPENDAMMENT DU CARACTÈRE PRÉVISIBLE OU NON DE CES PRÉJUDICES.

Helma comprend un logiciel tiers mis en vente sous différentes conditions d'utilisation du logiciel. Consulter la liste des licences dans le répertoire de distribution Helma.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Cette bibliothèque est un logiciel libre. Il peut être librement mis à la disposition des utilisateurs et/ou modifié sous les conditions d'utilisation de la GNU Lesser General Public License publiées par la Free Software Foundation : version de licence 2.1, ou toute version ultérieure disponible.

Cette bibliothèque est fournie dans le but d'aider les utilisateurs, mais SANS AUCUNE GARANTIE explicite ou implicite, notamment quant à sa QUALITE MARCHANDE ou à son ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER. Voir la GNU Lesser General Public License, pour plus d'informations à ce sujet.

Vous devez avoir reçu une copie de la GNU Lesser General Public License livrée avec la bibliothèque. Si ce n'est pas le cas, écrivez à : Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

Licence ICU - Copyright NOTIFICATION DE COPYRIGHT ET D'AUTORISATION D'UTILISATION ICU 1.8.1 et versions ultérieures © 1995-2003 International Business Machines Corporation et autres. Tous droits réservés.

L'autorisation d'utiliser, copier, modifier, fusionner, publier distribuer et/ou vendre ce logiciel est ici gratuitement accordé sans restriction, à toute personne obtenant une copie de ce logiciel et de la documentation qui l'accompagne, ainsi qu'aux personnes à qui le logiciel est fourni, à condition que la notification de copyright ci-dessous apparaisse sur toutes les copies et que ladite notification et la présente autorisation apparaissent dans la documentation qui l'accompagne CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER OU QUANT AU RESPECT DES DROITS DE PARTIES TIERS N'EST DONNEE. LE DETENTEUR OU LES DETENTEURS DU COPYRIGHT NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, OU INCIDENTS NOTAMMENT LIÉS A UNE PERTE D'UTILISATION, A UNE PERTE DES DONNÉES OU A UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE NEGLIGENCE OU EXTRA-CONTRACTUELLE, EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION OU PERFORMANCE DU PRÉSENT LOGICIEL. Le nom du détenteur du copyright ne sera pas utilisé dans la publicité ou pour favoriser la vente, l'utilisation ou d'autres rapports d'affaire avec ce logiciel sans autorisation écrite préalable dudit détenteur.

Toutes les marques mentionnées ici sont des marques déposées et sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

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

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Tous droits réservés.

CE LOGICIEL EST FOURNI "EN L'ETAT" PAR LES DETENTEURS DU COPYRIGHT ET LEURS COLLABORATEURS ET NE DONNE AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER. LES ADMINISTRATEURS OU LEURS COLLABORATEURS NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, INCIDENTS OU EXEMPLAIRES (NOTAMMENT, MAIS SANS QUE CELA NE SOIT LIMITATIF, DES PRÉJUDICES LIÉS A L'ACHAT DE PRODUITS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, A UNE PERTE D'UTILISATION, UNE PERTE DE CHIFFRE D'AFFAIRES, UNE PERTE DES DONNÉES OU AUX INTERRUPTIONS D'ACTIVITÉ) QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET QU'ILS SOIENT LIÉS À UNE RESPONSABILITE, UNE ACTION CONTRACTUELLE, DE RESPONSABILITÉ DIRECTE OU EXTRA-CONTRACTUELLE (Y COMPRIS POUR NÉGLIGENCE OU AUTRE), EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL, ET CE, INDÉPENDAMMENT DU CARACTÈRE PRÉVISIBLE OU NON DE CES PRÉJUDICES.

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). Tous droits réservés.

Note: Vous pouvez vous procurer la version originale de la licence et de la notification de copyright de W3C à l'adresse <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

CE LOGICIEL ET LA DOCUMENTATION QUI L'ACCOMPAGNE SONT FOURNIS "EN L'ETAT" ET LES DETENTEURS DU COPYRIGHT NE DONNENT AUCUNE GARANTIE, EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE QUANT A SA QUALITE MARCHANDE OU A SON ADEQUATION A UN BUT PARTICULIER OU QUANT AU RESPECT DES DROITS DES PARTIES TIERS. LES DETENTEURS DU COPYRIGHT NE POURRONT ÊTRE EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DES PRÉJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX OU INCIDENTS EN RELATION AVEC TOUTE UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL OU DE LA DOCUMENTATION QUI L'ACCOMPAGNE.

Table des matières

Préface générale

A propos de ce PeopleBook	xix
Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise.....	xix
Généralités sur les applications.....	xix
Mises à jour de la documentation et documentation imprimée.....	xx
Obtenir les mises à jour de la documentation.....	xx
Télécharger et commander la documentation imprimée.....	xx
Ressources complémentaires.....	xxi
Conventions typographiques et visuelles.....	xxii
Conventions typographiques.....	xxii
Conventions visuelles.....	xxiii
Codes pays, régions et secteurs d'activité.....	xxiv
Codes devise.....	xxiv
Commentaires et suggestions.....	xxiv
Éléments communs aux différents PeopleBooks.....	xxv

Préface

Préface.....	xxix
Produits Oracle PeopleSoft.....	xxix
Généralités sur les applications PeopleSoft.....	xxix
Où trouver des informations supplémentaires pour PeopleSoft eProcurement.....	xxix
Éléments de clé fournis.....	xxx
Pages à traitement différé.....	xxxiv
Éléments communs à l'ensemble de ce PeopleBook.....	xxxv

Chapitre 1

Introduction à PeopleSoft eProcurement.....	1
Processus de gestion d'Oracle PeopleSoft Enterprise eProcurement.....	1
Intégrations d'eProcurement.....	2
Implémentation d'eProcurement.....	5

Chapitre 2

Naviguer dans PeopleSoft eProcurement.....	7
---	----------

Naviguer dans PeopleSoft eProcurement.....	7
Pages utilisées pour naviguer dans PeopleSoft eProcurement.....	7
Naviguer dans l'implémentation PeopleSoft eProcurement.....	9
Pages utilisées pour naviguer dans l'implémentation PeopleSoft eProcurement.....	9

Chapitre 3

Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement..

Comprendre l'administration du système PeopleSoft eProcurement.....	11
Utiliser le composant Administrer achats.....	11
Pages associées au composant Administrer achats.....	12
Accéder aux pages de configuration technique de l'implémentation.....	12
Attribuer un code et une description au guide de paramétrage eProcurement.....	14
Utiliser le guide de paramétrage.....	15
Consulter les résultats des recherches par mot clé.....	20
Configurer les pages d'administration et de gestion.....	21
Comprendre comment modifier les pages d'administration et de gestion pour refléter l'approche d'implémentation.....	21
Pages utilisées pour configurer les pages d'administration et de gestion.....	22
Configurer la page principale Administrer achats.....	22
Modifier le guide de paramétrage et les liens de deuxième niveau de la page principale Administrer achats.....	23
Définir les options d'installation.....	25
Pages utilisées pour définir les options d'installation.....	25
Définir les options d'installation de PeopleSoft eProcurement.....	25
Paramétrer les documents joints aux transactions.....	27
Comprendre les documents joints aux transactions.....	28
Pages utilisées pour paramétrer les documents joints aux transactions.....	30
Définir les serveurs, les noms de composant et les chemins d'accès pour le stockage des documents joints.....	30
Définir les adresses e-mail des fournisseurs pour l'envoi de documents joints.....	32
Définir un emplacement de stockage pour les documents joints.....	33
Configurer les notifications d'événement et les processus d'escalade.....	34
Comprendre les notifications.....	34
Pages utilisées pour configurer les notifications et les processus d'escalade.....	35
Définir les types d'événement de notification.....	35
Paramétrer les événements de notification.....	36
Consulter le statut des événements de notification.....	38
Gérer les rôles et les utilisateurs système.....	38
Page utilisée pour gérer les rôles et les utilisateurs système.....	39

Associer des actions à des rôles utilisateur.....	39
Gérer le workflow d'approbation.....	42
Page utilisée pour gérer le workflow.....	42
Gérer le workflow d'approbation.....	42
Gérer l'intégration des fournisseurs.....	43
Comprendre l'intégration des fournisseurs.....	43
Page utilisée pour gérer l'intégration des fournisseurs.....	44
Gérer l'intégration des fournisseurs.....	44
Exécuter les traitements PeopleSoft eProcurement.....	46
Comprendre les traitements eProcurement.....	47
Page utilisée pour exécuter les traitements PeopleSoft eProcurement.....	47
Exécuter les traitements PeopleSoft eProcurement.....	47
Gérer les options d'achat.....	48
Pages utilisées pour gérer les options d'achat.....	48
Affecter des catalogues à une entité achats.....	48
Définir les instructions relatives aux retours fournisseur.....	49
Gérer la structure comptable.....	50
Page utilisée pour gérer la structure comptable.....	51
Gérer la structure comptable.....	51

Chapitre 4

Déterminer les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement.....	53
Comprendre les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement.....	53
Gérer les entités.....	53
Pages utilisées pour gérer les entités.....	54
Créer une entité achats.....	59
Associer des référentiels, des entités et des groupes d'enregistrements.....	60
Définir des entités GL.....	61
Définir les options des entités pour PeopleSoft eProcurement.....	62
Paramétrer et gérer les codes.....	65
Comprendre les codes achats.....	65
Pages utilisées pour paramétrer et gérer les codes.....	65
Gérer les fournisseurs.....	68
Pages utilisées pour gérer les fournisseurs.....	68
Saisir les URL des sites web des fournisseurs.....	70
Gérer les articles.....	70
Comprendre la gestion des articles.....	70
Pages utilisées pour gérer les articles.....	71
Gérer les catalogues.....	80

Comprendre les catalogues.....	80
Page utilisée pour gérer les catalogues.....	81
Gérer les catalogues.....	81
Définir des profils.....	82
Pages utilisées pour définir des profils.....	83
Gérer les modèles d'un profil.....	83
Copier des modèles personnels d'un profil.....	84
Gérer les groupes de favoris d'un profil.....	84
Copier des groupes de favoris d'un profil.....	85
Paramétrer et gérer les utilisateurs.....	85
Pages utilisées pour définir et gérer les utilisateurs dans PeopleSoft eProcurement.....	86
Définir les préférences utilisateur pour PeopleSoft eProcurement.....	86

Chapitre 5

Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches.....	87
Comprendre les données fournisseur.....	87
Charger des catalogues PeopleSoft Gestion de Catalogues dans PeopleSoft eProcurement.....	87
Comprendre les catalogues PeopleSoft eProcurement.....	88
Pages utilisées pour charger les catalogues dans PeopleSoft eProcurement.....	89
Charger des catalogues PeopleSoft Gestion de Catalogues dans PeopleSoft eProcurement.....	89
Importer des catalogues achats.....	89
Saisir les valeurs par défaut des articles.....	91
Valider et traiter les articles importés.....	91
Définir des catalogues d'articles.....	92
Comprendre les catalogues d'articles.....	92
Pages utilisées pour définir les catalogues d'articles.....	93
Charger des données d'arbre.....	93
Paramétrer la sécurité des catalogues.....	93
Comprendre la sécurité des catalogues.....	94
Pages utilisées pour paramétrer la sécurité des catalogues.....	96
Définir les options de sécurité des catalogues.....	97
Définir les types de catalogue.....	98
Définir les types de sécurité de catalogue.....	99
Affecter des catalogues autorisés à des types de sécurité.....	101
Définir la sécurité des catalogues pour les entités.....	103
Paramétrer les recherches par attributs d'articles.....	104
Comprendre les recherches d'articles.....	104
Pages utilisées pour paramétrer les recherches par attributs d'articles.....	108
Importer les attributs à partir d'un fichier à plat.....	110

Vérifier les attributs importés.....	112
Définir des références croisées entre noms d'attributs.....	113
Définir l'approvisionnement par région.....	114
Paramétrer et utiliser le catalogue express.....	115
Comprendre le paramétrage et l'utilisation du catalogue express.....	115
Pages utilisées pour paramétrer et utiliser le catalogue express.....	117

Chapitre 6

Intégration avec PeopleSoft SIRH.....	121
Comprendre l'intégration de PeopleSoft eProcurement et SIRH.....	121
Paramétrer l'intégration avec SIRH.....	122
Pages utilisées pour paramétrer l'intégration avec SIRH.....	122
Paramétrer les opérations de service de gestion des ressources humaines.....	122
Configurer les valeurs par défaut pour la création automatique des utilisateurs et des demandeurs.....	123

Chapitre 7

Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché.....	125
Comprendre l'intégration d'une place de marché et de PeopleSoft eProcurement.....	125
Intégration entre une place de marché et PeopleSoft eProcurement.....	125
Paramétrage de l'intégration avec une place de marché.....	126
EIP place de marché.....	127
BPEL Process Manager.....	127
Conditions préalables.....	129
Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	129
Définir les fournisseurs et les acheteurs intervenant sur une place de marché.....	130
Pages utilisées pour définir les fournisseurs et les acheteurs intervenant sur une place de marché.....	131
Définir les fournisseurs intervenant sur une place de marché.....	131
Identifier les référentiels à définir en tant qu'acheteurs sur une place de marché.....	133
Définir les acheteurs intervenant sur une place de marché.....	134
Définir les options des acheteurs intervenant sur une place de marché.....	135
Paramétrer l'intégration avec une place de marché.....	137
Comprendre l'intégration d'une place de marché et d'eProcurement.....	137
Comprendre les étapes du paramétrage pour l'intégration à une place de marché.....	138
Pages utilisées pour paramétrer l'intégration à une place de marché.....	139
Activer les opérations de service.....	139
Activer les routages.....	140
Charger les articles des catalogues d'une place de marché dans PeopleSoft eProcurement.....	141

Comprendre le chargement des articles d'une place de marché dans PeopleSoft eProcurement.....	142
Pages utilisées pour charger les articles des catalogues d'une place de marché dans PeopleSoft eProcurement.....	144
Télécharger les fichiers à plat des fournisseurs.....	145
Extraire des données d'un fichier CUP.....	146
Exporter des données CUP.....	149
Charger des fichiers CUP.....	150
Définir des valeurs par défaut pour l'importation des articles.....	153
Valider et traiter les articles importés.....	154
Modifier les catégories d'articles importés.....	155
Gérer le statut des articles importés.....	156
Charger les articles de place de marché.....	157
Corriger les erreurs de chargement des articles stockés.....	159
Télécharger des documents joints relatifs aux articles.....	159
Utiliser la vérification des prix et des disponibilités.....	160
Intégrer les transactions PeopleSoft eProcurement avec une place de marché.....	161
Comprendre l'intégration des transactions.....	161
Pages utilisées pour intégrer les transactions PeopleSoft eProcurement à une place de marché.....	165
Utiliser l'assistant d'inscription MarketPlace.....	167
Tester l'intégration transactionnelle avec la place de marché.....	168
Passer d'un environnement de test à un environnement de production.....	169
Mettre en service la consultation des catalogues de place de marché.....	169
Recevoir un accusé de réception de commande d'achat.....	170

Chapitre 8

Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement.....	173
Comprendre les demandes d'achat.....	173
Eléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	175
Créer des demandes d'achat.....	177
Comprendre la création des demandes d'achat.....	178
Pages utilisées pour créer des demandes d'achat.....	178
Définir des demandes d'achat.....	180
Rechercher des articles.....	182
Consulter le détail des articles.....	185
Sélectionner des articles et groupes d'articles favoris à inclure dans les demandes d'achat.....	186
Utiliser des modèles pour créer des demandes d'achat.....	189
Sélectionner des formulaires à inclure dans les demandes d'achat.....	189

Sélectionner des fournisseurs en connexion directe pour les demandes d'achat.....	190
Ajouter des demandes spéciales aux demandes d'achat.....	191
Soumettre des demandes d'achat.....	191
Pages utilisées pour soumettre des demandes d'achat.....	192
Vérifier, modifier et soumettre des demandes d'achat.....	192
Modifier les informations relatives aux lignes, à l'expédition et à la comptabilisation.....	196
Modifier les données de répartition.....	198
Gérer le détail de la TVA pour les lignes d'expédition.....	199
Confirmer les informations de validation d'une demande d'achat.....	203

Chapitre 9

Utiliser des demandes spéciales et des formulaires express pour créer des demandes d'achat.....	205
Comprendre les demandes spéciales et les formulaires express.....	205
Demandes spéciales.....	205
Formulaires express.....	205
DA express.....	206
Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	206
Demander des articles spéciaux.....	207
Page utilisée pour les demandes d'articles spéciaux.....	208
Ajouter à une demande d'achat une demande spéciale portant sur des articles.....	208
Demander des services spéciaux.....	209
Pages utilisées pour demander des services spéciaux.....	210
Demander un service à coût fixe.....	210
Demander un service à coût variable.....	211
Demander un formulaire temps et matières.....	211
Créer des formulaires express.....	213
Comprendre la création des formulaires express.....	213
Page utilisée pour créer des formulaires express.....	215
Associer des formulaires express à PeopleSoft eProcurement.....	215
Commander des articles à l'aide de formulaires express.....	217
Page utilisée pour commander des articles à l'aide de formulaires express.....	218
Utiliser les demandes d'achat express.....	218
Comprendre les demandes d'achat express.....	218
Pages utilisées pour les demandes d'achat express.....	219
Créer des types de formulaire pour les demandes d'achat express.....	222
Créer des demandes d'achat express.....	222

Chapitre 10

Gérer les demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement.....	225
Comprendre la gestion des demandes d'achat.....	225
Gérer les demandes d'achat.....	225
Pages utilisées pour gérer les demandes d'achat.....	226
Gérer les demandes d'achat.....	227
Consulter le détail des demandes d'achat.....	231
Modifier des demandes d'achat.....	232
Modifier les informations d'une ligne de demande d'achat.....	232
Gérer les données de répartition et les données comptables des demandes d'achat.....	233
Modifier le détail de la TVA des répartitions.....	236
Annuler ou rouvrir des demandes d'achat.....	238
Approuver les demandes d'achat.....	239
Pages utilisées pour approuver les demandes d'achat.....	239
Consulter la liste des demandes d'achat qui doivent être approuvées.....	239
Approuver les demandes d'achat.....	240

Chapitre 11

Intégration avec des fournisseurs en connexion directe.....	243
Comprendre l'intégration des fournisseurs en connexion directe.....	243
Connexion directe.....	243
Synchroniser les données partagées.....	244
Consulter et modifier le détail des lignes de demande d'achat.....	245
Définir la connexion directe.....	245
Pages utilisées pour définir la connexion directe.....	246
Définir les fournisseurs en connexion directe.....	247
Activer l'opération de service de connexion directe.....	248
Paramétrer un noeud.....	249
Paramétrer les connecteurs de noeud.....	249
Paramétrer un routage.....	249
Paramétrer les paramètres de routage.....	249
Paramétrer un fournisseur associé.....	250
Définir les propriétés du fournisseur.....	251
Mapper des valeurs de champs.....	251
Se connecter aux fournisseurs à l'aide de PunchOut.....	252
Présentation des définitions et des relations.....	253
Pages utilisées pour paramétrer les liens avec des fournisseurs utilisant PunchOut.....	256
Définir les fournisseurs associés pour PunchOut.....	256
Définir les propriétés des fournisseurs associés pour PunchOut.....	256

Se connecter aux fournisseurs à l'aide de RoundTrip.....	257
Pages utilisées pour paramétrer les liens avec des fournisseurs utilisant RoundTrip.....	258
Définir les fournisseurs associés pour RoundTrip.....	258
Définir les propriétés des fournisseurs associés pour RoundTrip.....	258
Résoudre les incidents à partir des messages d'erreur.....	259

Chapitre 12

Utiliser l'Espace acheteur.....	261
Comprendre l'Espace acheteur.....	261
Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	262
Utiliser le tableau de bord SRM.....	263
Gérer les commandes d'achat.....	263
Page utilisée pour gérer les commandes d'achat.....	263
Gérer les commandes d'achat.....	263
Approvisionner manuellement des demandes d'achat.....	265
Pages utilisées pour approvisionner manuellement des demandes d'achat.....	265
Consulter les demandes d'achat créées par les salariés.....	265
Consulter et modifier le détail d'une commande d'achat en transfert.....	268
Utiliser l'approvisionnement rapide.....	268
Comprendre l'approvisionnement rapide.....	269
Pages utilisées pour l'approvisionnement rapide.....	269
Saisir les paramètres du traitement de sélection automatique des demandes d'achat.....	270
Saisir les paramètres des traitements Calculs commande d'achat et Création commandes d'achat.....	272
Envoyer les commandes d'achat.....	274
Page utilisée pour envoyer les commandes d'achat.....	275
Envoyer les commandes d'achat.....	275
Approuver les demandes de modification.....	276
Page utilisée pour approuver les demandes de modification.....	276
Approuver des demandes de modification depuis l'Espace acheteur.....	276
Exécuter les traitements liés aux achats.....	277
Page utilisée pour exécuter les traitements liés aux achats.....	277
Exécuter les traitements liés aux achats.....	277
Accéder aux tables des fournisseurs, aux tables des articles et aux retours fournisseur.....	279
Pages utilisées pour accéder aux tables des fournisseurs, aux tables des articles et aux retours fournisseur.....	280
Accéder aux pages de consultation et aux états.....	280
Page utilisée pour accéder aux pages de consultation et aux états.....	280
Accéder aux pages de consultation et aux états.....	280
Générer et consulter les données PeopleSoft eProcurement.....	281

Page utilisée pour générer et consulter les données de PeopleSoft eProcurement.....	285
Générer et consulter les données PeopleSoft eProcurement.....	285

Chapitre 13

Envoyer les commandes d'achat à partir de PeopleSoft eProcurement.....	287
Comprendre l'envoi des commandes d'achat.....	287
Envoyer les commandes d'achat.....	290
Pages utilisées pour envoyer les commandes d'achat.....	291
Sélectionner manuellement les commandes d'achat à envoyer.....	291
Utiliser le traitement par lots pour envoyer des commandes d'achat.....	292
Publier les commandes d'achat envoyées aux fournisseurs.....	293
Envoyer des commandes d'achat à une place de marché.....	295
Afficher les statuts et messages associés aux commandes.....	295
Consulter les messages saisis sur les lignes d'une commande d'achat.....	297
Paramétrer l'envoi dynamique.....	297
Comprendre l'envoi dynamique.....	298
Pages utilisées pour paramétrer l'envoi dynamique.....	299
Définir les types d'envoi dynamique EDX.....	299
Associer des types d'envoi dynamique à des fournisseurs.....	300
Appliquer l'envoi dynamique à des commandes d'achat.....	300
Paramétrer et envoyer des commandes d'achat aux fournisseurs par EDX.....	301
Pages utilisées pour paramétrer et envoyer des commandes d'achat par EDX.....	301
Activer l'opération de service d'envoi des commandes d'achat.....	301
Définir les règles de publication par lots.....	302
Spécifier les données source pour les enregistrements.....	302
Associer les traitements de publication à des règles.....	303
Envoyer des opérations de service de commande d'achat.....	304
Accéder aux composants Console opérations service et Console de traitements.....	304
Pages utilisées pour accéder aux fonctions de la Console opérations service et de la Console de traitements.....	305

Chapitre 14

Utiliser le workflow d'approbation dans PeopleSoft eProcurement.....	309
Comprendre la gestion des approbations.....	309
Définir des rôles, des actions et des listes d'utilisateurs.....	310
Pages utilisées pour définir des rôles, des actions et des listes d'utilisateurs.....	311
Définir des rôles, des actions et des listes d'utilisateurs.....	311
Définir les critères de filtre des approbations.....	312

Page utilisée pour définir les critères de filtre des approbations de demandes d'achat.....	312
Définir les critères de filtre des approbations de demandes d'achat eProcurement.....	312
Effectuer les tâches d'approbation.....	314
Page utilisée pour effectuer les tâches d'approbation.....	314
Effectuer les tâches d'approbation des demandes d'achat eProcurement.....	314
Consulter le détail des lignes de demande d'achat.....	317
Page utilisée pour consulter le détail des lignes de demande d'achat.....	317
Consulter le détail des lignes de demande d'achat.....	317
Approuver les demandes d'achat.....	318
Page utilisée pour approuver les demandes d'achat.....	319
Approuver les demandes d'achat.....	319
Refuser les demandes d'achat.....	320
Page utilisée pour refuser les demandes d'achat.....	320
Refuser les demandes d'achat.....	320
Renvoyer les demandes d'achat.....	321
Page utilisée pour renvoyer les demandes d'achat.....	321
Renvoyer les demandes d'achat.....	321
Insérer des approbateurs ad hoc.....	323
Page utilisée pour insérer un approbateur ad hoc.....	323
Insérer des approbateurs ad hoc.....	323
Paramétrer l'approbation par e-mail pour eProcurement.....	324
Paramétrer l'approbation par e-mail pour eProcurement.....	324

Chapitre 15

Utiliser les demandes de modification et les modifications de commande.....	327
Comprendre les demandes de modification.....	327
Créer des demandes de modification.....	329
Pages utilisées pour créer des demandes de modification.....	330
Sélectionner les lignes d'une demande d'achat pour créer des demandes de modification.....	330
Saisir des demandes de modification.....	331
Saisir les motifs des demandes de modification.....	332
Saisir des modifications pour des lignes de commandes d'achat envoyées.....	332
Modifier les données d'expédition des commandes d'achat dans le cadre d'une demande de modification.....	333
Consulter les demandes de modification.....	335
Pages utilisées pour consulter les demandes de modification.....	335
Assurer le suivi des demandes de modification.....	335
Consulter les demandes de modification des commandes d'achat.....	336
Approuver les demandes de modifications.....	337
Pages utilisées pour approuver les demandes de modification.....	337

Consulter les demandes de modification en attente d'approbation.....	337
Contrôler et approuver les demandes de modification.....	338
Convertir les demandes de modification en modifications de commande.....	339
Pages utilisées pour convertir les demandes de modification en modifications de commande.....	340

Chapitre 16

Réceptionner des stocks et retourner des articles aux fournisseurs.....341

Comprendre la réception de stocks.....	341
Elément commun à l'ensemble du chapitre.....	341
Réception de stocks.....	342
Articles réceptionnés par montant.....	342
Workflow de notification des réceptions.....	342
Options de réception de stocks.....	342
Réceptionner des stocks en tant qu'utilisateur occasionnel.....	343
Pages utilisées pour réceptionner des stocks en tant qu'utilisateur occasionnel.....	344
Sélectionner les articles à réceptionner.....	345
Créer ou modifier une réception.....	347
Refuser une livraison.....	349
Consulter ou ajouter les données d'immobilisation d'un article.....	350
Générer des numéros d'étiquette.....	351
Générer des numéros de série.....	351
Saisir un emplacement de rangement pour un article.....	352
Consulter les réceptions enregistrées.....	353
Retourner des articles aux fournisseurs.....	354
Pages utilisées pour retourner des articles aux fournisseurs.....	355
Créer un retour fournisseur.....	355
Consulter et modifier l'adresse de destination d'un fournisseur.....	357
Consulter les retours fournisseur enregistrés.....	357
Réceptionner des stocks en tant que super-utilisateur.....	358
Pages utilisées pour réceptionner des stocks en tant que super-utilisateur.....	359
Consulter les réceptions enregistrées.....	360

Annexe A

Workflows livrés avec PeopleSoft eProcurement.....363

Workflows livrés avec PeopleSoft eProcurement.....	363
Approbation de la demande de modification par l'acheteur.....	363
Approbation des demandes d'achat.....	363
Approbation des demandes de modification.....	364

Approbation des lignes de demande d'achat.....	364
Demande d'achat approuvée.....	364
Demande d'achat refusée.....	365
Demande de carte d'achat.....	365
Demande de création d'article eProcurement.....	365
Demande de modification approuvée.....	366
Demande de modification refusée.....	366
Erreur d'approbation de demande d'achat.....	367
Escalade d'une demande d'achat.....	367
Ligne de demande d'achat approuvée.....	367
Ligne de demande d'achat refusée.....	368
Notification des retours fournisseur pour échange.....	368
Vérification des demandes d'achat.....	369
Vérification des lignes de demande d'achat.....	369

Annexe B

Etats PeopleSoft eProcurement.....	371
Etats PeopleSoft eProcurement : description générale.....	371
Etats PeopleSoft eProcurement : de A à Z.....	374

Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise.....	377
--	------------

Index	407
--------------------	------------

A propos de ce PeopleBook

Les PeopleBooks PeopleSoft Enterprise vous apportent les informations dont vous avez besoin pour implémenter et utiliser les applications PeopleSoft Enterprise d'Oracle.

Cette section traite des sujets suivants :

- Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise.
- Généralités sur les applications.
- Mises à jour de la documentation et documentation imprimée.
- Ressources complémentaires.
- Conventions typographiques et visuelles.
- Commentaires et suggestions.
- Eléments communs aux différents PeopleBooks.

Remarque : les PeopleBooks documentent uniquement les éléments de page du système PeopleSoft, tels que les champs et les cases à cocher, qui nécessitent des explications complémentaires. Si un élément n'est pas abordé en même temps que la tâche ou le processus pour lequel il est utilisé, cela signifie qu'il ne nécessite pas d'autres explications ou bien qu'il est présenté avec les éléments communs à la section, au chapitre, au PeopleBook ou à la ligne de produits. Les éléments communs à toutes les applications PeopleSoft Enterprise sont définis dans cette préface.

Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise

Pour profiter pleinement des informations de ces PeopleBooks, vous devez disposer des connaissances de base nécessaires à l'utilisation des applications PeopleSoft Enterprise.

Il peut également être souhaitable d'assister au minimum à un cours de présentation.

Vous devez savoir naviguer dans le système, ajouter, mettre à jour et supprimer des informations à l'aide des menus, des pages ou des fenêtres PeopleSoft Enterprise. Vous devez également savoir naviguer sur le web et connaître l'interface Microsoft Windows ou Windows NT.

Les PeopleBooks ne reviennent pas sur la navigation ni sur les autres notions élémentaires. Ils présentent les informations dont vous avez besoin pour utiliser le système et pour implémenter le plus efficacement possible les applications PeopleSoft Enterprise.

Généralités sur les applications

Chaque application est accompagnée d'un PeopleBook qui donne des informations sur l'implémentation et les traitements de votre base de données PeopleSoft Enterprise.

Vous trouverez également des informations importantes sur l'installation et la configuration de votre système dans le PeopleBook PeopleSoft Principes généraux. La plupart des lignes de produits dispose d'une version spécifique de ce PeopleBook. La préface de chaque PeopleBook identifie les PeopleBooks Généralités sur les applications de PeopleSoft qui lui sont associés.

Le PeopleBook de généralités sur les applications PeopleSoft aborde des thèmes importants qui s'appliquent à plusieurs ou à toutes les applications PeopleSoft Enterprise. Que vous implémentiez une seule application, un ensemble d'applications d'une même ligne de produits ou l'intégralité de la ligne, vous devez savoir lesquels utiliser. Ils fournissent les éléments de départ des tâches d'implémentation de base.

Mises à jour de la documentation et documentation imprimée

Cette section explique comment :

- Obtenir les mises à jour de la documentation.
- Télécharger et commander la documentation imprimée.

Obtenir les mises à jour de la documentation

Vous trouverez les mises à jour et la documentation complémentaire de cette version, mais aussi des versions précédentes, sur le site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle. À partir de la section Documentation du site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle, vous pouvez télécharger des fichiers pour compléter votre Bibliothèque de PeopleBooks. Vous y trouverez de nombreuses informations utiles et continuellement actualisées ainsi que des mises à jour de la documentation complète PeopleSoft Enterprise livrée sur votre CD-ROM des PeopleBooks.

Important ! Avant de procéder à une mise à niveau, vous devez prendre connaissance des dernières instructions de mise à niveau sur le site PeopleSoft Customer Connection d'Oracle. En effet, Oracle actualise constamment ces instructions en fonction des améliorations apportées.

Voir aussi

Site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Télécharger et commander la documentation imprimée

Outre la documentation complète livrée sur votre CD-ROM des PeopleBooks, Oracle met à votre disposition la documentation PeopleSoft Enterprise livrée sur son site web. Vous pouvez :

- Télécharger des fichiers PDF.
- Commander des versions imprimées et reliées de la documentation.

Télécharger des fichiers PDF

Vous pouvez télécharger des versions PDF de la documentation PeopleSoft Enterprise en ligne sur Oracle Technology Network. Oracle met à disposition les fichiers PDF en ligne de chaque nouvelle édition majeure d'un logiciel après sa mise sur le marché.

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

Commander des versions imprimées et reliées de la documentation

Vous pouvez commander des versions imprimées et reliées de certains documents sur le site d'Oracle Store.

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

Ressources complémentaires

Les ressources suivantes se trouvent sur le site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle :

Ressource	Navigation
Informations sur la gestion des applications	Updates + Fixes
Schémas des processus de gestion	Support, Documentation, Business Process Maps
Répertoire de services interactif	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Configurations logicielle et matérielle	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software; Hardware and Software Requirements
Guides d'installation	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Installation Guides and Notes
Informations sur les intégrations	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Pre-Built Integrations for PeopleSoft Enterprise and JD Edwards EnterpriseOne Applications
Configurations techniques minimum (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Supported Platforms
Mises à jour de la documentation	Support, Documentation, Documentation Updates
Politique de support des PeopleBooks	Support, Support Policy
Notes préliminaires de mise à jour	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Calendrier de disponibilité des produits	Support, Roadmaps + Schedules
Nouveautés des versions	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Proposition de valeur	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Intention de développement	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Assistance	Support, Troubleshooting
Mise à niveau	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Conventions typographiques et visuelles

Cette section traite des sujets suivants :

- Conventions typographiques.
- Conventions visuelles.
- Codes pays, régions et secteurs d'activité.
- Codes devise.

Conventions typographiques

Le tableau ci-dessous regroupe les conventions typographiques utilisées dans les PeopleBooks :

Convention typographique ou visuelle	Description
Gras	Indique les noms de fonction, les noms de fonction de gestion, les noms d'événement, les noms de fonction système, les noms de méthode et les structures syntaxiques du PeopleCode, ainsi que les mots réservés au PeopleCode qui doivent être inclus tels quels dans l'appel de fonction.
<i>Italique</i>	Indique les valeurs d'un champ ainsi que les titres de publication (PeopleSoft Enterprise ou autre). Dans la syntaxe PeopleCode, les éléments en italique sont des paramètres fictifs qui représentent les arguments que votre programme doit fournir. Enfin, nous utilisons l'italique lorsque nous désignons des mots ou des lettres en tant que tels. Par exemple : saisissez la lettre <i>O</i> .
TOUCHE+TOUCHE	Indique une combinaison de touches à activer pour déclencher une action. Par exemple, le signe plus (+) placé entre deux noms de touche signifie que vous devez maintenir la première touche enfoncée pendant que vous appuyez sur la seconde. Ainsi, ALT+W signifie que vous devez maintenir la touche ALT enfoncée pendant que vous appuyez sur W.
Police monospace	Indique qu'il s'agit d'un exemple de programme PeopleCode ou d'un échantillon d'autre code.
" " (guillemets)	Indique un titre de chapitre dans un renvoi ou un mot employé dans une acception inhabituelle.

Convention typographique ou visuelle	Description
... (points de suspension)	Indique que l'élément ou la série qui précède peut être répété X fois dans la syntaxe PeopleCode.
{ } (accolades)	Indique qu'il existe un choix entre deux options dans la syntaxe PeopleCode. Celles-ci sont séparées par une barre ().
[] (crochets)	Indique qu'il s'agit d'éléments facultatifs dans la syntaxe PeopleCode.
& (esperluette)	<p>Lorsqu'elle est placée devant un paramètre dans la syntaxe PeopleCode, l'esperluette indique que celui-ci est déjà une instance.</p> <p>On utilise des esperluettes devant toutes les variables PeopleCode.</p>

Conventions visuelles

Les PeopleBooks comprennent les conventions visuelles ci-dessous.

Remarques

Les remarques correspondent à des informations importantes que vous devez prendre en considération lorsque vous utilisez l'application PeopleSoft Enterprise.

Remarque : exemple de remarque.

Une remarque introduite par le terme *Important !* est à lire absolument : elle indique ce que vous devez faire pour que le système fonctionne correctement.

Important ! Exemple de remarque importante.

Avertissements

Les avertissements correspondent à des informations essentielles de configuration. Veillez à bien prendre connaissance de ces messages d'avertissement.

Avertissement ! Exemple d'avertissement.

Références croisées

Les PeopleBooks fournissent des références croisées sous la rubrique "Voir aussi" ou sur une ligne distincte précédée du terme *Voir*. Il s'agit de renvois à d'autres documents ayant un rapport avec le sujet venant d'être abordé.

Codes pays, régions et secteurs d'activité

Les informations s'appliquant à un pays, une région ou un secteur d'activité particulier sont précédées d'un code standard mis entre parenthèses. Ce code apparaît généralement au début de l'en-tête d'une section ; il peut également apparaître au début d'un commentaire ou d'un texte.

Exemple d'en-tête spécifique d'un pays : "(FRA) Embaucher un salarié"

Exemple d'en-tête spécifique d'une région : "(Amérique Latine) Paramétrer les amortissements"

Codes pays

Les pays sont identifiés à l'aide des codes ISO (Organisation internationale de normalisation).

Codes régions

Les régions sont identifiées par nom de région. Les codes région ci-dessous peuvent apparaître dans les PeopleBooks :

- Asie du Pacifique
- Europe
- Amérique Latine
- Amérique du Nord

Secteurs d'activité

Les industries sont identifiées par nom de secteur d'activité et par abréviation. Les secteurs d'activité ci-dessous peuvent apparaître dans les PeopleBooks :

- USF (Gouvernement fédéral américain)
- E&G (Secteur Public)

Codes devise

Les montants monétaires sont identifiés par un code devise ISO.

Commentaires et suggestions

Nous accordons beaucoup d'importance aux commentaires de nos utilisateurs. Merci de nous faire part de vos commentaires et suggestions sur ces PeopleBooks ou sur tout autre document Oracle. Veuillez envoyer vos suggestions à votre responsable de documentation, par la poste à Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, Etats-Unis ou par courrier électronique à l'adresse suivante appsdoc@us.oracle.com.

Sans pouvoir vous assurer que nous répondrons à tous les messages, nous prendrons en considération tous vos commentaires et suggestions.

Eléments communs aux différents PeopleBooks

Code demande	Code représentant un ensemble de critères de sélection pour un état ou un traitement.
Code utilisateur	Code désignant la personne qui a généré une transaction.
Console de traitements	Lien permettant d'accéder à la page Liste traitements, sur laquelle vous pouvez consulter le statut des demandes de traitement soumises.
Date effet	Date à laquelle la ligne d'une table prend effet ou à laquelle commence une action. Par exemple, si vous souhaitez clôturer un livre le 30 juin, la date d'effet de la clôture sera fixée au 1er juillet. Cette date détermine également le moment où vous pouvez consulter ou modifier les données. Les pages et les traitements par lots qui utilisent ces données pointent sur la ligne courante.
Description	Texte libre pouvant comporter 30 caractères au maximum.
Description abrégée	Texte libre pouvant comporter 15 caractères au maximum.
En date du	Dernière date à laquelle un état ou un traitement comporte des données.
Entité	Code représentant une structure organisationnelle autonome. Vous pouvez utiliser une entité pour définir des unités régionales ou départementales au sein d'une organisation plus vaste.
Exécuter, Exé.	Bouton permettant d'accéder à la page Demande Ordonnanceur de traitements, sur laquelle vous pouvez préciser l'emplacement d'exécution d'un traitement ou d'une tâche, ainsi que le format de sortie.
Gestionnaire des états	Lien permettant d'accéder à la page de consultation des états, sur laquelle vous pouvez afficher le contenu des états, vérifier leur statut et consulter des messages détaillés (description d'un état, notamment).
Référentiel	Code représentant un ensemble de lignes dans une table de référence. Les référentiels permettent de partager des données de contrôle et des options de traitement entre différentes entités. L'objectif est de réduire la redondance des données et les tâches de maintenance. Lorsque vous affectez un référentiel à un groupe d'enregistrements d'une entité, vous précisez que toutes les tables du groupe sont communes à cette entité et à celles pour lesquelles le même référentiel est associé au même groupe d'enregistrements. Vous pouvez, par exemple, définir un groupe de codes emploi communs à plusieurs entités. A chaque entité partageant ces codes emploi est affecté le même référentiel pour ce groupe d'enregistrements.
Une fois, Chaque fois et Jamais	<p>Sélectionnez Une fois pour que la demande soit exécutée lors du prochain traitement par lots. Après exécution de ce traitement, la fréquence est ramenée automatiquement à Jamais.</p> <p>Sélectionnez Chaque fois pour que la demande soit exécutée à chaque fois que le traitement par lots est lancé.</p> <p>Sélectionnez Jamais pour que la demande ne soit pas prise en compte au moment de l'exécution du traitement par lots.</p>

Termes Enterprise One

Centre coûts	Saisissez un code alphanumérique qui identifie une entité distincte au sein de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez suivre l'évolution des coûts. Dans certains systèmes, une entité est appelée magasin/usine.
Code catégorie	Saisissez un code de catégorie spécifique. Les codes catégorie, définis et personnalisés par l'utilisateur, permettent de gérer les besoins de votre organisation en termes de suivi et de reporting.
Code monétaire	Saisissez un code à trois caractères qui représente la monnaie de transaction. JD Edwards EnterpriseOne inclut des codes monétaires reconnus par l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Les codes monétaires sont stockés dans la table F0013.
Code monétaire simulation	Saisissez un code à trois caractères afin d'indiquer la devise que vous souhaitez utiliser pour la consultation des montants des transactions. Ce code permet d'afficher les montants des transactions dans la devise indiquée plutôt que celle utilisée lors de la saisie.
Date effet	<p>Saisissez la date à laquelle une adresse, un article, une transaction ou un enregistrement devient actif. Le sens de ce champ diffère selon le programme. Par exemple, la date d'effet peut représenter l'une des dates suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Date à laquelle un changement d'adresse devient effectif.• Date à laquelle un bail devient effectif.• Date à laquelle un prix devient effectif.• Date à laquelle un cours de change de devise devient effectif.• Date à laquelle un taux de taxe devient effectif.
Date G/L (date du grand livre)	Saisissez la date qui identifie la période de comptabilisation d'une transaction. Le système compare la date que vous avez saisie sur la transaction au modèle de date fiscal affecté à la société pour extraire le numéro de période et l'exercice fiscal ainsi que les dates de validation.
Date lot	Saisissez la date de création du lot. Si vous ne renseignez pas ce champ, le système affiche la date système comme date de lot.
Magasin/usine	Saisissez un code qui identifie une entité de distribution ou de production distincte, notamment un emplacement d'entrepôt, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine. Dans certains systèmes, ces centres d'activités sont appelés des entités.
Numéro document	Affiche un numéro qui identifie le document d'origine : une pièce, une facture, une écriture de journal, un relevé d'heures, etc. Sur les écrans de saisie, vous pouvez affecter un numéro de document spécifique ou automatique à l'aide du programme Numéros suivants.
Numéro lot	Affiche le numéro de traitement d'un groupe de transactions. Sur les écrans de saisie, vous pouvez affecter un numéro de lot spécifique ou automatique à l'aide du programme Numéros suivants (P0002).
Numéro référence	Saisissez un numéro unique qui identifie l'enregistrement principal relatif à l'entité. Le numéro de référence est un code qui permet d'identifier un client, un fournisseur, une société, un salarié, un postulant, un participant, un

	locataire, un site, etc. Suivant l'application, ce champ correspond à un numéro de client, fournisseur, société, salarié, postulant, participant, etc.
Période comptable et Exercice	Saisissez un numéro qui identifie la période et l'exercice dans le grand livre. Dans de nombreux programmes, vous pouvez laisser ces champs à blanc afin d'utiliser la période et l'exercice fiscal en cours figurant dans le programme (P0010), Noms et numéros de sociétés.
Société	Saisissez un code qui identifie de manière spécifique une organisation, une entité de financement ou autre entité comptable. Le code société doit préalablement exister dans la table F0010 et identifier une entité comptable produisant un bilan complet.
Société document	<p>Saisissez le numéro de société associé au document. Ce numéro, utilisé conjointement avec le numéro de document, le type de document et la date GL, identifie de manière unique un document d'origine.</p> <p>Si vous affectez les numéros dans un ordre consécutif par société et exercice fiscal, le système utilise la société qui figure sur le document pour extraire le bon numéro.</p> <p>Si un ou plusieurs documents d'origine présentent un même type et numéro de document, vous pouvez utiliser le critère société pour afficher le document que vous souhaitez.</p>
Statut lot	<p>Affiche un code issu de la table des codes définis par l'utilisateur, (UDC) 98/IC, qui indique le statut de comptabilisation du lot. Les valeurs possibles sont :</p> <p><i>Blanc</i> : le lot en attente d'approbation n'est pas comptabilisé.</p> <p><i>A</i> : le lot est approuvé pour comptabilisation ; il est équilibré, ne contient pas d'erreurs mais n'a pas encore été comptabilisé.</p> <p><i>D</i> : la comptabilisation du lot s'est déroulée normalement.</p> <p><i>E</i> : le lot est en erreur. Vous devez corriger le lot avant de le soumettre au traitement de comptabilisation.</p> <p><i>P</i> : le traitement de comptabilisation est en cours. Le lot est momentanément inaccessible jusqu'à la fin du traitement. En cas d'erreurs au cours du traitement, la valeur du statut passera à <i>E</i>.</p> <p><i>U</i> : le lot est momentanément inaccessible car il est en cours d'utilisation, ou semble l'être, car une coupure de courant s'est produite pendant le traitement.</p>
Type document	<p>Saisissez un code à deux caractères issu de la table UDC 00/DT qui identifie l'origine et l'objet de la transaction : une pièce, une facture, une écriture de journal ou un relevé d'heures, par exemple. JD Edwards EnterpriseOne réserve ces préfixes pour les types de documents indiqués :</p> <p><i>P</i> : documents fournisseurs.</p> <p><i>R</i> : documents clients.</p> <p><i>T</i> : documents de saisie des heures et de la paie.</p> <p><i>I</i> : documents relatifs aux stocks.</p> <p><i>O</i> : documents relatifs aux commandes fournisseurs.</p> <p><i>S</i> : documents relatifs aux commandes clients.</p>

Préface

La préface couvre les aspects suivants :

- Produits Oracle PeopleSoft
- Généralités sur les applications PeopleSoft.
- Pages à traitement différé.
- Eléments communs à l'ensemble du PeopleBook.

Remarque : seuls les éléments de page nécessitant un complément d'information sont documentés dans ce PeopleBook. Si un élément de page n'est pas documenté au niveau de l'opération ou du traitement dans lequel il intervient, c'est qu'aucune explication complémentaire n'est nécessaire ou qu'il est documenté avec les éléments communs à l'ensemble de la section, du chapitre ou du PeopleBook.

Produits Oracle PeopleSoft

Ce PeopleBook fait référence aux produits suivants :

- PeopleSoft eProcurement.
- PeopleSoft Gestion des Achats.
- PeopleSoft Achat de Prestations.
- PeopleSoft Sourcing Stratégique.

Généralités sur les applications PeopleSoft

Cette section traite des points suivants :

- Où trouver des informations supplémentaires pour PeopleSoft eProcurement.
- Eléments de clé fournis.

Où trouver des informations supplémentaires pour PeopleSoft eProcurement

Le *PeopleBook PeopleSoft eProcurement* contient des informations sur l'implémentation du module PeopleSoft eProcurement et sur les traitements associés. Vous trouverez également des informations importantes sur la configuration et la conception du système dans les autres volumes de la documentation. Ces derniers couvrent des sujets pertinents pour l'ensemble ou un sous-ensemble des applications PeopleSoft rattachées aux lignes de produits Finances, Enterprise Service Automation et Supply Chain Management. Vous devrez vous familiariser avec les principes décrits dans ces PeopleBooks.

Les PeopleBooks suivants réunissent des informations spécifiquement applicables à PeopleSoft eProcurement :

- *PeopleSoft Application Fundamentals for FIN, ESA, and SCM (disponible en anglais uniquement).*

- *PeopleSoft Options et Etats Internationaux.*
- *PeopleSoft Setting Up and Using Commitment Control (disponible en anglais uniquement).*
- *PeopleSoft Gestion des Achats.*
- *PeopleSoft Managing Procurement (disponible en anglais uniquement).*
- *PeopleSoft Managing Items (disponible en anglais uniquement).*
- *PeopleSoft Working With Third-Party Applications (disponible en anglais uniquement).*

Éléments de clé fournis

Le tableau suivant répertorie les éléments de clé livrés avec cette application PeopleSoft :

N° ordre	Libellé complet	Libellé abrégé	Élément de clé	Longueur champ	Actif ou Inactif	Définition
1	Compte	Compte	ACCOUNT	10	Actif	Définit la nature d'une transaction. Champ obligatoire. A utiliser pour les comptes internes de l'organisation.
2	Compte associé	Cpte associé	ALTACCT	10	Actif	Classe la nature d'une transaction pour les organismes de contrôle. A utiliser pour tenir votre comptabilité selon les dispositions nationales en vigueur.
3	Unité opérationnelle	Unité	OPERATING_UNIT	8	Actif	Permet de désigner un site, comme un magasin d'un réseau de distribution ou une agence commerciale.
4	Code fonds	Fonds	FUND_CODE	5	Actif	Unité structurelle principale de comptabilité publique.

N° ordre	Libellé complet	Libellé abrégé	Élément de clé	Longueur champ	Actif ou Inactif	Définition
5	Département	Dépt	DEPTID	10	Actif	Permet de tracer les informations en fonction des subdivisions de l'organisation. Cette valeur peut être utilisée pour indiquer qui est responsable d'une transaction ou concerné par cette transaction.
6	Code programme	Programme	PROGRAM_CODE	5	Actif	Permet de tracer les produits et charges des programmes au sein de l'organisation. Cette valeur peut être utilisée pour identifier les groupes d'activités, les centres de coûts, les centres de profit, les centres de responsabilité et les programmes de formation connexes.
7	Classe	Classe	CLASS_FLD	5	Actif	Combiné à un code fonds, une organisation, un code programme et une référence budget, identifie l'activité à laquelle se rapporte une affectation.
8	Référence budget	Réf. budget	BUDGET_REF	8	Actif	Permet d'identifier les budgets de manière unique lorsque des budgets distincts partagent les mêmes clés et périodes budgétaires.

N° ordre	Libellé complet	Libellé abrégé	Élément de clé	Longueur champ	Actif ou Inactif	Définition
9	Produit	Produit	PRODUCT	6	Actif	Permet de saisir toute information complémentaire pertinente en vue de l'analyse de la rentabilité et des mouvements de trésorerie par produit vendu ou fabriqué.
10	Code projet	Cd projet	PROJECT_ID	15	Actif	<ul style="list-style-type: none"> • Permet de saisir toute information complémentaire pertinente en vue de l'écriture comptable de projets et de subventions. • L'élément de clé Code projet n'est pas géré à date d'effet.
99	Élément clé 3	<i>Variable</i>	CHARTFIELD3	10	Inactif	Tel qu'il est livré, cet élément de clé à expansion générique est inactif. Il peut être configuré en vue de son utilisation, masqué ou supprimé.
99	Élément clé 2	<i>Variable</i>	CHARTFIELD2	10	Inactif	Tel qu'il est livré, cet élément de clé à expansion générique est inactif. Il peut être configuré en vue de son utilisation, masqué ou supprimé.
99	Élément clé 1	<i>Variable</i>	CHARTFIELD1	10	Inactif	Tel qu'il est livré, cet élément de clé à expansion générique est inactif. Il peut être configuré en vue de son utilisation, masqué ou supprimé.

N° ordre	Libellé complet	Libellé abrégé	Élément de clé	Longueur champ	Actif ou Inactif	Définition
11	Filiale	Filiale	AFFILIATE	5	Actif	Permet d'associer des transactions entre différentes entités en utilisant un même compte inter-entités.
12	Filiale fonds	Filiale fonds	AFFILIATE_INTRA1	10	Actif	Permet d'associer des transactions entre différents fonds en utilisant un même compte intra-entité.
13	Filiale unité opérationnelle	Filiale unité	AFFILIATE_INTRA2	10	Inactif	Permet d'associer des transactions entre différentes entités en utilisant un même compte intra-entité.
14	Code statistique	Stat.	STATISTICS_CODE	3	Actif	Permet d'identifier des montants statistiques non monétaires. Les codes statistiques doivent être associés à une unité de mesure spécifique.
15	Scénario	Scénario	BD_SCENARIO	10	Actif	Permet d'identifier différentes itérations budgétaires selon les principes qui les régissent.
16	Code devise	Devise	CURRENCY_CD	3	Actif	Permet d'identifier la devise, par exemple EUR pour l'euro.

N° ordre	Libellé complet	Libellé abrégé	Élément de clé	Longueur champ	Actif ou Inactif	Définition
17	Code norme	Cd norme	BOOK_CODE	4	Actif	Permet d'identifier des sous-ensembles de lignes d'un livre afin de séparer et de gérer au sein d'un même livre différents aspects de comptes, d'enregistrements et d'états dans le cadre de transactions conclues au sein d'environnements comptables distincts.
18	Type ajustement	Ajustement	GL_ADJUST_TYPE	4	Actif	Permet de définir les types d'ajustements associés à divers traitements comptables des ajustements d'une période antérieure.

Pages à traitement différé

Un certain nombre de pages de PeopleSoft eProcurement utilisent un mode de traitement différé. Pour la plupart, les champs apparaissant sur une page à traitement différé ne seront mis à jour ou validés qu'une fois la page enregistrée ou actualisée au moyen d'un bouton, d'un hyperlien ou d'un onglet. Pour la valeur des champs sur la page, les implications du traitement différé varient. Par exemple, si un champ contient une valeur par défaut, toute valeur saisie avant la mise à jour de la page par le système remplace la valeur par défaut que le système aurait autrement calculée pour ce champ au moment de l'actualisation. Autre conséquence du traitement différé : les soldes ou les totaux ne sont mis à jour qu'au moment de l'enregistrement ou de l'actualisation de la page.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Application Designer, "Designing Pages for Optimal Performance and Accessibility"

Eléments communs à l'ensemble de ce PeopleBook

Chariot	Outil permettant de créer des demandes d'achat. Le chariot affiche les articles de la demande d'achat, ainsi que les quantités et les coûts correspondants.
Code demande	Code d'identification de la demande, représentant un ensemble de critères de sélection pour un état ou un traitement.
Code état	Code d'identification de l'état.
Code projet	Hyperlien permettant d'accéder à la page Informations projet. Ce champ n'apparaît que si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Projets.
Code utilisateur	Identificateur système désignant l'utilisateur qui génère la transaction.
Compte	Ne changez cette valeur que si vous devez modifier la structure comptable standard.
Console de traitements	Hyperlien permettant d'accéder à la page Liste traitements et de consulter le statut des demandes de traitement qui ont été émises.
Date effet	Date à laquelle la ligne d'une table prend effet ; date à laquelle une action commence. Par exemple, si vous souhaitez clôturer un livre le 30 juin, la date d'effet de la clôture du livre sera fixée au 1er juillet. Cette date détermine également la date à laquelle vous pouvez consulter ou modifier des informations. Les pages ou les écrans et les traitements par lots qui utilisent ces informations pointent sur la ligne courante.
Demande achat ou DA	Moyen emprunté pour passer la commande de biens ou de services.
Description	Texte libre pouvant comporter 30 caractères au maximum.
Description abrégée	Texte libre pouvant comporter 15 caractères au maximum.
Description article	Description de l'article telle qu'elle a été définie sur la page Attributs achat.
Destinataire	Code du site où le fournisseur doit livrer les articles.
Echéance	Date à laquelle il est prévu que les articles parviennent au site destinataire.
Entité	Code d'identification représentant une structure organisationnelle autonome. Vous pouvez utiliser les entités pour subdiviser en unités régionales ou départementales une organisation plus vaste.
Entité GL	Entité GL qui a été définie sur la page Définition achats - Définition entité
Exécuter ou Exé.	Bouton permettant d'accéder à la page Demande Ordonnanceur de traitements, sur laquelle vous pouvez spécifier l'emplacement d'exécution d'un traitement ou d'une tâche, ainsi que le format de sortie souhaité.
Fréquence traitement (cartouche)	Détermine la fréquence de traitement. <i>Une fois</i> exécute la demande (une seule fois) à la prochaine exécution du traitement par lots. Après exécution du traitement par lots, la fréquence de traitement est ramenée automatiquement à Jamais . Chaque fois exécute la demande à chaque exécution du traitement par lots.

Jamais ne prend pas en compte la demande lorsque le traitement par lots est exécuté.

Gestionnaire des états	Hyperlien permettant d'accéder à la page Liste, à partir de laquelle vous pouvez afficher les états, vérifier leur statut et consulter des messages détaillés (description d'un état, notamment).
Langue ou Code langue	<p>Langue dans laquelle apparaissent les libellés des champs et les en-têtes des états. La valeur des champs apparaît telle qu'elle a été saisie.</p> <p>Il s'agit également de la langue parlée par les salariés, les postulants ou les non-salariés.</p>
Montant	Prix total des articles et devise de la transaction définis dans la demande d'achat.
Pourcentage	Saisissez un pourcentage de la quantité ou du montant à répartir. La mise à jour porte sur la valeur du champ Montant ou Quantité, suivant l'option choisie dans le champ Répartir par.
Prix	Prix unitaire du fournisseur et devise de l'article, tels qu'ils ont été définis sur la page Données U.M. & tarification fournisseur.
Produit	Identifie un produit. Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Projets, l'hyperlien Projet ou Code projet remplace ce champ.
Référentiel	Code identifiant un ensemble d'informations de tables de contrôle. Cet ensemble est nécessaire à la définition de la structure organisationnelle et des options de traitement.
Statut	Champ pouvant prendre la valeur <i>Actif</i> ou <i>Inactif</i> . En associant le statut et la date d'effet, vous pouvez conserver des données historiques ou planifier une implémentation future. Oracle recommande de désactiver les données inutilisées, plutôt que de les supprimer, pour permettre notamment la réalisation d'audits.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Using PeopleSoft Applications

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Process Scheduler

CHAPITRE 1

Introduction à PeopleSoft eProcurement

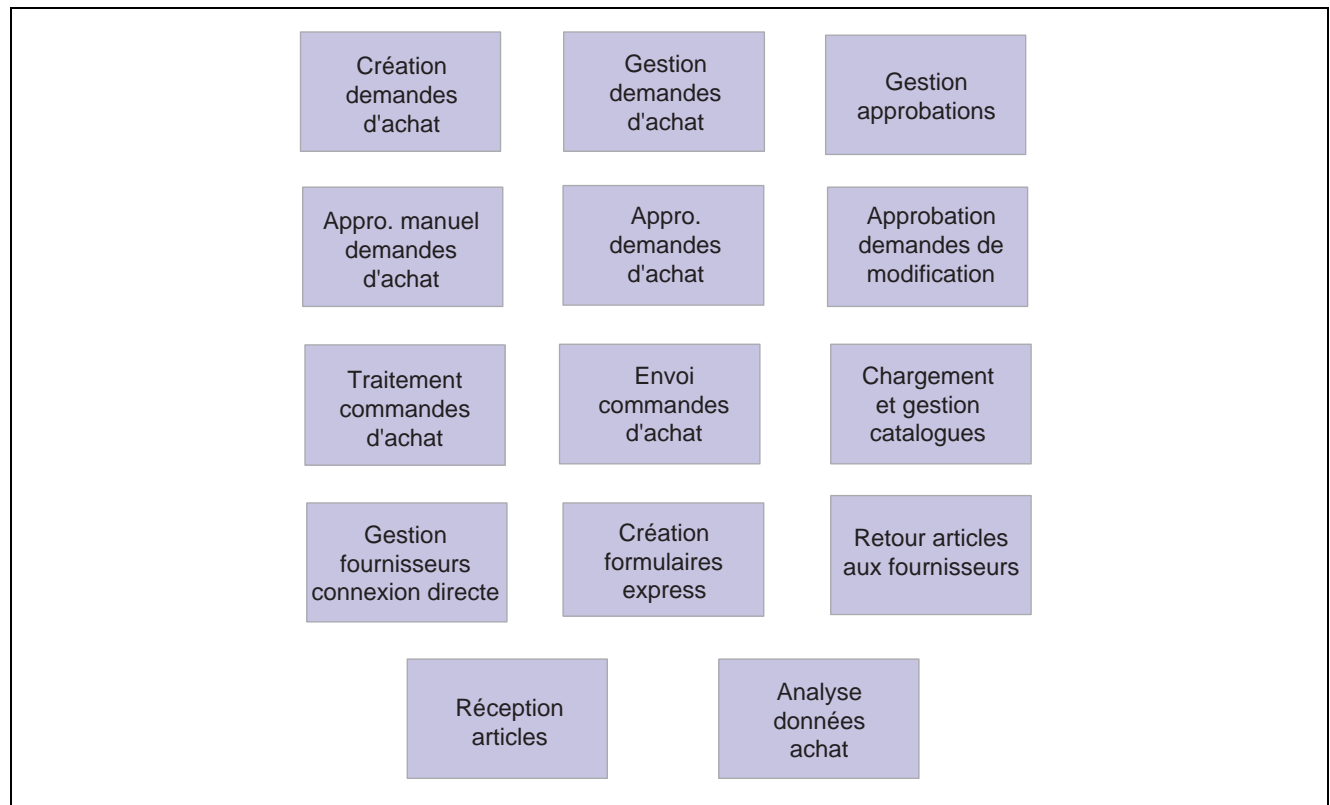
Ce chapitre présente les processus de gestion d'Oracle PeopleSoft Enterprise eProcurement et décrit les éléments suivants :

- Intégrations d'eProcurement.
- Implémentation d'eProcurement.

Processus de gestion d'Oracle PeopleSoft Enterprise eProcurement

PeopleSoft eProcurement est destiné à vous aider à commander des articles. L'application permet de réduire les achats hors procédure, réalisés au coup par coup. PeopleSoft eProcurement favorise les achats dans le cadre de contrats et permet de collecter les données relatives aux dépenses en vue d'une analyse ultérieure. Sa facilité d'utilisation réduit les besoins en termes de formation et, par conséquent, le coût total de possession.

Le diagramme ci-après présente les processus de gestion de PeopleSoft eProcurement :

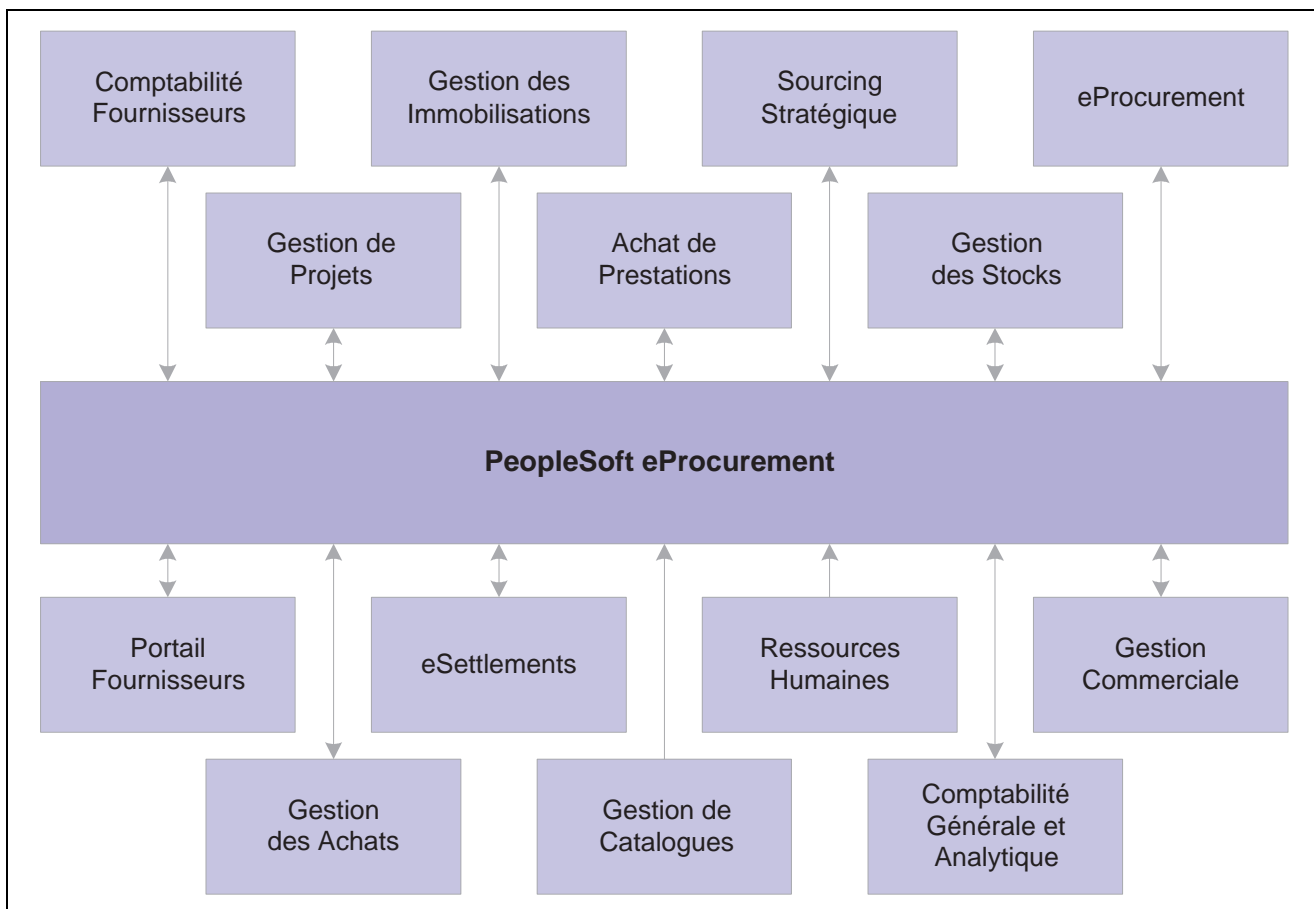


Processus de gestion de PeopleSoft eProcurement

Ces processus de gestion sont décrits dans les chapitres correspondants de ce PeopleBook.

Intégrations d'eProcurement

Le diagramme ci-après détaille les intégrations de PeopleSoft eProcurement avec d'autres applications PeopleSoft :



Intégration de PeopleSoft eProcurement avec d'autres applications PeopleSoft

Lorsqu'il est utilisé seul, PeopleSoft eProcurement facilite les processus d'achat et de gestion des ressources. Lorsqu'il est intégré à une solution, il permet de compléter les fonctions existantes de PeopleSoft Achat de Prestations, Gestion de Catalogues et PeopleSoft SIRH.

Les applications PeopleSoft partagent les mêmes structures de données relationnelles et bon nombre de tables applicatives, ce qui leur permet de communiquer les unes avec les autres. Si vous préférez ne pas implémenter d'autres applications PeopleSoft pour l'instant, vous pouvez utiliser PeopleSoft eProcurement seul et l'interfacer avec vos applications de comptabilité et de distribution existantes. PeopleSoft eProcurement faisant partie de la solution d'entreprise PeopleSoft, il est conçu pour s'intégrer de façon transparente à PeopleSoft Supply Chain Management, PeopleSoft Finances et PeopleSoft Ressources Humaines.

PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs

Les liens bâtis entre les données et les traitements de PeopleSoft eProcurement et PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs permettent de rapprocher les pièces des commandes d'achat et des réceptions. Vous pouvez générer automatiquement des notes de débit pour des marchandises retournées à un fournisseur.

PeopleSoft Gestion Commerciale

Dans PeopleSoft Gestion Commerciale, lorsque certains articles entrants ou achetés doivent être réservés à une commande client particulière, PeopleSoft eProcurement utilise la fonctionnalité de chaînage afin d'expédier directement ces articles au client ou sur un emplacement de stockage comme étant réservés à la commande client.

PeopleSoft Gestion de Projets

PeopleSoft eProcurement crée des demandes d'achat à partir des demandes d'activité projet établies dans PeopleSoft Gestion de Projets et renvoie les transactions relatives aux matières commandées dans PeopleSoft Gestion de Projets en tant que coûts engagés.

PeopleSoft Gestion des Immobilisations

La liaison directe entre PeopleSoft eProcurement et PeopleSoft Gestion des Immobilisations permet de rationaliser la saisie des informations relatives aux immobilisations. L'interaction transparente entre PeopleSoft eProcurement, PeopleSoft Gestion des Immobilisations et PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs facilite la transmission des informations relatives aux immobilisations, la capitalisation de ces dernières au moment de la réception, le traitement des modifications apportées aux immobilisations existantes, ainsi que la création de bons de travail en vue de la maintenance d'une immobilisation. Des demandes et des commandes d'achat peuvent être créées en vue d'acheter des pièces et des services pour des bons de travail particuliers associés à l'immobilisation.

PeopleSoft Achat de Prestations

L'intégration entre PeopleSoft eProcurement et PeopleSoft Achat de Prestations permet aux utilisateurs d'émettre des demandes d'achat de marchandises et de prestations à partir d'une interface commune. Un responsable du recrutement peut ainsi commander sur la même DA un service défini en termes de compétences, un poste de travail configuré et des fournitures de bureau standard.

PeopleSoft Sourcing Stratégique

PeopleSoft eProcurement et PeopleSoft Sourcing Stratégique s'intègrent pour générer des contrats et des commandes d'achat. Les demandes d'achats créées dans PeopleSoft eProcurement sont utilisées pour émettre des offres, ce qui facilite la collaboration entre les acheteurs et les fournisseurs de biens et de services, et permet de réduire les coûts en autorisant les offres concurrentielles.

PeopleSoft Gestion des Stocks

L'intégration étroite de PeopleSoft eProcurement et PeopleSoft Gestion des Stocks vous permet de partager des définitions d'articles et de paramétrer, à partir d'un menu unique, les articles utilisés par les deux applications. Grâce au traitement d'approvisionnement rapide, vous pouvez créer des demandes de sortie matières afin d'approvisionner des demandes d'achat à partir du stock disponible.

PeopleSoft Portail Fournisseurs

L'intégration entre PeopleSoft eProcurement et Portail Fournisseurs se fait par le biais du traitement d'envoi. Via le Portail Fournisseurs, acheteurs et fournisseurs collaborent plus efficacement.

PeopleSoft Gestion des Achats

L'intégration étroite de PeopleSoft eProcurement et PeopleSoft Gestion des Achats permet de partager des données de contrôle telles que les définitions d'articles. Vous pouvez ainsi créer des demandes d'achat, des commandes d'achat, des réceptions et d'autres transactions qui seront stockées dans les tables partagées. La combinaison de ces deux applications offre une solution complète pour gérer les achats directs et indirects, les achats de prestations et ceux liés à des projets dans un environnement intégré.

PeopleSoft eSettlements

L'intégration de PeopleSoft eProcurement et PeopleSoft eSettlements permet aux fournisseurs de saisir des factures pour des commandes d'achat générées dans PeopleSoft eProcurement.

PeopleSoft Gestion de Catalogues

PeopleSoft eProcurement offre une intégration complète avec PeopleSoft Gestion de Catalogues. Le contenu des catalogues de plusieurs fournisseurs peut être agrégé, puis chargé dans la table des fiches article PeopleSoft. Vous pouvez ainsi mettre en oeuvre la même méthode pour commander des marchandises auprès de fournisseurs multiples, au lieu d'utiliser des formats différents.

PeopleSoft Ressources Humaines

PeopleSoft eProcurement comporte un message d'application qui permet d'effectuer des mises à jour automatiques du système à partir d'une base de données PeopleSoft SIRH. Ainsi, certaines modifications apportées aux données salarié dans l'enregistrement des emplois (JOB) peuvent entraîner la création de nouveaux demandeurs dans eProcurement. Les rôles, les départements, les entités et l'accès aux bases de données peuvent également être mis à jour.

PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique

PeopleSoft eProcurement utilise PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique pour le contrôle budgétaire et le contrôle des engagements. Ainsi, avant de soumettre vos demandes d'achat, vous pouvez vérifier que les fonds nécessaires sont disponibles.

Autres sources d'informations relatives à l'intégration

Les éléments relatifs à l'intégration sont présentés dans les chapitres sur l'implémentation de ce PeopleBook.

Des informations complémentaires sur l'intégration avec des applications tierces sont disponibles sur le site Oracle PeopleSoft Customer Connection.

Implémentation d'eProcurement

L'outil Gestionnaire de paramétrage met à votre disposition une liste de tâches permettant de configurer les produits que vous implémentez. Ces tâches concernent notamment les composants à paramétrer, répertoriés dans l'ordre dans lequel les données doivent être saisies dans les tables des composants. Vous disposez également de liens permettant d'accéder aux PeopleBooks correspondants.

Autres sources d'informations

Au cours de la phase de planification de votre implémentation, consultez toutes les sources d'information Oracle, notamment les guides d'installation, les séquences de chargement des tables, les modèles de données et les mappes de processus de gestion. Vous trouverez dans la préface du *PeopleBook PeopleSoft Application Fundamentals 9.0* la liste exhaustive de ces ressources, ainsi que les informations permettant d'accéder à la dernière version disponible.

CHAPITRE 2

Naviguer dans PeopleSoft eProcurement

Ce chapitre explique comment :

- Naviguer dans PeopleSoft eProcurement.
- Naviguer dans l'implémentation PeopleSoft eProcurement.

Naviguer dans PeopleSoft eProcurement

PeopleSoft eProcurement fournit une page principale de navigation personnalisée sur laquelle se trouve un ensemble de dossiers permettant d'effectuer les activités spécifiques des processus de gestion et des tâches d'un acheteur professionnel.

Remarque : PeopleSoft eProcurement permet en outre d'accéder à une navigation par menus, à des pages de navigation standard et au Navigateur PeopleSoft.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Using PeopleSoft Applications

Pages utilisées pour naviguer dans PeopleSoft eProcurement

Le tableau ci-après répertorie les pages personnalisées utilisées pour naviguer dans le composant Espace cartes d'achat de PeopleSoft eProcurement :

Les pages de navigation personnalisée de l'Espace carte d'achat sont destinées à la personne chargée des cartes d'achat au sein de l'organisation, et notamment de leur paramétrage et de leur gestion.

Nom de la page	Navigation	Utilisation
Espace carte d'achat	eProcurement, Espace cartes d'achat	Accéder au menu et aux activités principales de l'Espace carte d'achat.
Demande carte d'achat	Sur la page Espace carte d'achat, cliquez sur le lien Demandes carte d'achat .	Ajouter de nouvelles demandes de carte d'achat ou consulter les demandes existantes.
Récapitulatif relevé	Sur la page Espace carte d'achat, cliquez sur le lien Consult. relevé bancaire .	Afficher les récapitulatifs des relevés par émetteur de carte de crédit, date de facturation ou statut.
Rapprochement	Sur la page Espace carte d'achat, cliquez sur le lien Rapprochement .	Accéder aux pages Rapprocher relevés et Consulter les litiges.

Nom de la page	Navigation	Utilisation
Traitement relevés	Sur la page Espace carte d'achat, cliquez sur le lien Traitement relevés .	Accéder aux pages Transfert cartes achat, Charger relevés, Corriger erreurs, Transfert pièces, Validation élément clé budget, WF relevés bancaires et WF expiration délai de grâce.
Liste commerçants	Sur la page Espace carte d'achat, cliquez sur le lien Fournisseurs habituels .	Définir les fournisseurs habituels en associant un commerçant à un fournisseur précis.
Consulter les litiges - Transactions de carte d'achat	Sur la page Espace carte d'achat, cliquez sur le lien Consulter litiges .	Consulter et saisir des commentaires relatifs aux transactions contestées.
Corriger erreurs	Sur la page Espace carte d'achat, cliquez sur le lien Corriger erreurs .	Consulter et corriger les erreurs sur les relevés chargés dans les tables de transfert.
Etats	Sur la page Espace carte d'achat, cliquez sur le lien Etats .	Générer des états récapitulatifs sur les cartes d'achat et sur les exceptions de traitement. Les composants de génération d'état possibles sont les suivants : Récapitulatif comptes, Infos titulaires carte, Crédits prévus, Détail achats, Exceptions achats, Détail crédit/cat. commerçants, Fournisseurs inhabituels, Princ. chaînes fournisseurs, Princ. cat. commerçants et Exceptions cat. commerçants.
Sécurité	Sur la page Espace carte d'achat, cliquez sur le lien Sécurité .	Définir les rôles, les droits d'accès, les mandataires et les ventilations rapides pour les cartes d'achat. Ce menu permet d'accéder aux composants suivants : Inscrire rôles, Affecter droits d'accès, Affecter mandataires et Affecter ventilations rapides.
Définitions	Sur la page Espace carte d'achat, cliquez sur le lien Définitions .	Définir les données de paramétrage des cartes d'achat, telles que les profils de carte d'achat et les banques émettrices. Ce menu permet d'accéder aux composants suivants : Profil titulaire carte, Fournisseurs habituels et Mappages U.M.

Naviguer dans l'implémentation PeopleSoft eProcurement

PeopleSoft eProcurement fournit des pages de navigation permettant de localiser des tâches d'implémentation.

Remarque : PeopleSoft eProcurement permet en outre d'accéder à une navigation par menus, à des pages de navigation standard et au Navigateur PeopleSoft.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Using PeopleSoft Applications

Pages utilisées pour naviguer dans l'implémentation PeopleSoft eProcurement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Administrer achats	PV_ADM_MAIN	eProcurement, Administrer achats	Cette page affiche les liens vers toutes les pages de paramétrage fonctionnel et technique nécessaires à l'installation de PeopleSoft eProcurement.
Guide paramétrage achats - Default	PV_ADM_SETUP_GUIDE	eProcurement, Administrer achats Cliquez sur le lien Guide paramétrage achats (en haut à droite de la page Administrer achats), puis sur le lien DEFAULT .	Le guide de paramétrage de PeopleSoft eProcurement fournit les étapes séquentielles qui permettent aux utilisateurs d'implémenter PeopleSoft eProcurement et d'accéder aux pages de définition de la structure organisationnelle des applications PeopleSoft. Voir Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," page 11 et Chapitre 4, "Déterminer les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement," page 53 .

CHAPITRE 3

Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement

Ce chapitre présente l'administration du système PeopleSoft eProcurement et explique comment :

- Utiliser le composant Administrer achats.
- Configurer les pages d'administration et de gestion.
- Définir les options d'installation.
- Paramétrer les documents joints aux transactions.
- Configurer les notifications et les processus d'escalade.
- Gérer les rôles et les utilisateurs système.
- Gérer le workflow d'approbation.
- Gérer l'intégration des fournisseurs.
- Exécuter les traitements de PeopleSoft eProcurement.
- Gérer les options d'achat.
- Gérer la structure comptable.

Comprendre l'administration du système PeopleSoft eProcurement

Certaines tâches d'implémentation et de gestion particulières doivent être effectuées par des administrateurs système. Le système contient des liens qui permettent d'accéder aux pages de configuration technique de l'implémentation PeopleSoft globale.

La plupart de ces liens mènent aux pages d'installation générale de PeopleSoft, aux pages PeopleTools, aux pages d'approbation PeopleSoft Workflow et aux pages d'implémentation spécifiques de PeopleSoft eProcurement.

Utiliser le composant Administrer achats

Pour définir les paramètres techniques d'eProcurement, utilisez le composant Administrer achats (PV_ACTIONS).

Cette section explique comment :

- Accéder aux pages de configuration technique de l'implémentation.
- Attribuer un code et une description au guide de paramétrage eProcurement.
- Utiliser le guide de paramétrage.
- Consulter les résultats des recherches par mot clé.

Pages associées au composant Administrer achats

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Administrer achats	PV_ADM_MAIN2 ou PV_ADM_MAIN	eProcurement, Administrer achats	Accéder aux pages d'implémentation et de gestion de PeopleSoft eProcurement.
Gérer le code du guide de paramétrage des achats	PV_ADM_PROJECT	eProcurement, Administrer achats, Gérer options système, Guide de paramétrage	Définir des codes de guide de paramétrage afin d'utiliser des checklists d'implémentation propres à chaque département dans les guides de paramétrage PeopleSoft eProcurement et Workflow.
Guide paramétrage achats	PV_ADM_SETUP_GUIDE	eProcurement, Administrer achats, Guide paramétrage achats, Default (guide de paramétrage par défaut)	Fournir une liste des pages permettant d'effectuer le paramétrage fonctionnel initial des entités, des codes, de la structure comptable, des options d'achat, des fournisseurs, des articles et des utilisateurs.
Administrer achats - résultats recherche	PV_ADM_SRCH_RESULT	eProcurement, Administrer achats Cliquez sur le bouton Recherche.	Afficher les résultats d'une recherche par mots clés dans le titre, le nom de menu ou la description d'une page d'implémentation ou de gestion liée à la page principale Administrer achats.

Accéder aux pages de configuration technique de l'implémentation

Accédez à la page Administrer achats.

Administrer achats

Description recherche:

Recherche

[Guide paramétrage achats](#)

Administration système

Gérer options système

Options d'installation, serveurs fichier joint, options de menu achats admin et liens page admin.

Gérer liaisons base de données principale

Codes tâche et définitions rôle ; créer opérateurs

Gérer rôles et utilisateurs système

Listes d'autorisations, rôles, types d'utilisateurs, profil utilisateur, affectation des actions rôles eProcurement.

Gérer workflow

Approbation demande d'achat et demande de modification, escalade approbation, notification réception, rôles workflow et utilisateurs approbation.

Gérer intégration fournisseurs

Acheteurs et fournisseurs MarketPlace, validation et traitement des données CUP (téléchargement des catalogues), fournisseurs connexion directe.

Traitements eProcurement

Exécution de tous les traitements eProcurement en rapport avec les demandes d'achat, commandes d'achat, réceptions, MarketPlace, workflow, cartes d'achat, etc.

Page Administrer achats (1/2)

Gérer achats

Gérer entités

Codes tables de référentiels, définitions et options des entités achats, etc.

Gérer codes

Unité de mesure, emplacements, taxes, expédition, commentaires, produit, emplacement fichiers, etc.

Gérer structure comptable

Comptes, départements, produits, ventilation rapide, modèle de saisie, code statistique, etc.

Gérer options achats

Demandes d'achat, commandes d'achat, réception, options de définition des cartes d'achat, etc.

Gérer fournisseurs

Profil fournisseur (nom, adresse, contact, site), contrôle fournisseur, émetteurs cartes d'achat.

Gérer articles

Fabricants, familles/groupes d'articles, définitions, kits d'achats, approbation, etc.

Gérer utilisateurs eProc

Préférences utilisateur, acheteurs, demandeurs, profil salarié.

Gérer catalogues

Sécurité des catalogues et autres informations associées aux catalogues.

Page Administrer achats (2/2)

Il s'agit de la page principale utilisée pour l'implémentation et la gestion de PeopleSoft eProcurement. Vous pouvez modifier sa présentation en fonction de la structure de votre organisation. La partie **Administration système** de cette page est accessible uniquement aux utilisateurs dont le profil est associé au rôle PeopleSoft eProcurement SYSTEM_ADMIN.

Attribuer un code et une description au guide de paramétrage eProcurement

Accédez à la page Gérer le code du guide de paramétrage des achats.

Gérer le code du guide de paramétrage des achats

Guide paramétrage: DEFAULT

Nom guide paramétrage: Default

Description: Guide de paramétrage par défaut

[Retour à Administrer achats](#)

Page Gérer le code du guide de paramétrage des achats

Cette page permet d'attribuer des codes aux guides de paramétrage afin d'utiliser des checklists d'implémentation propres à chaque département dans les guides de paramétrage PeopleSoft eProcurement et Workflow. Saisissez le nom du guide de paramétrage et sa description dans les champs appropriés. Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

Utiliser le guide de paramétrage

Accédez à la page Guide paramétrage achats - *Default*.

Guide paramétrage achats - Default

Cette page contient la liste des procédures susceptibles d'être exécutées lors de la configuration initiale de PeopleSoft eProcurement. Lorsque vous cliquez sur un lien pour accéder à une page, la case associée est cochée automatiquement pour indiquer que la page a été visitée via ce guide. Vous pouvez cependant désélectionner la case si vous n'avez pas achevé l'étape correspondante.

1

Entités

2

Codes

3

Structure
comptable

4

Options
achats

5

Fournisseurs

6

Articles

7

Utilisateurs

Restaurer

Cochez les cases pour commencer le paramétrage des achats.

Partie 1-A : définir entité

<input type="checkbox"/> Etape 1:	Définition entité	Créer une entité achats.
<input type="checkbox"/> Etape 2:	Code table de référentiel	Définir le code table de référentiel
<input type="checkbox"/> Etape 3:	Référentiels par déterminant	Définir les relations entre les entités, les codes tables de référentiel et les groupes d'enregistrements

Page Guide paramétrage achats - Default (1/7)

Partie 2 : définir codes

<input type="checkbox"/>	Etape 1:	Unités de mesure	Définir les unités de mesure
<input type="checkbox"/>	Etape 2:	Pays	Définir les codes pays
<input type="checkbox"/>	Etape 3:	Etats	Définir les codes état
<input type="checkbox"/>	Etape 4:	Administrations fiscales	Définir les administrations fiscales
<input type="checkbox"/>	Etape 5:	Codes taxe	Définir les codes taxe sur le CA
<input type="checkbox"/>	Etape 6:	Codes site	Définir les codes site
<input type="checkbox"/>	Etape 7:	Sites destinataires	Définir les sites destinataires
<input type="checkbox"/>	Etape 8:	Conditions de transport	Définir les conditions de transport
<input type="checkbox"/>	Etape 9:	Modes d'expédition	Définir les modes d'expédition (codes modes d'expédition)
<input type="checkbox"/>	Etape 10:	Transporteurs	Définir les transporteurs
<input type="checkbox"/>	Etape 11:	Codes devise	Définir les codes devise
<input type="checkbox"/>	Etape 12:	Codes marchandise	Définir les codes marchandise
<input type="checkbox"/>	Etape 13:	Types de commentaire	Définir les types de commentaire standard
<input type="checkbox"/>	Etape 14:	Commentaires	Définir les commentaires standard
<input type="checkbox"/>	Etape 15:	Emplacement fichiers	Définir l'emplacement des fichiers
<input type="checkbox"/>	Etape 16:	Codes motif	Définir les codes motif

Page Guide paramétrage achats - Default (2/7)

Partie 3 : définir structure comptable**Comptabilité - généralités**

<input type="checkbox"/>	Etape 1:	Types de compte	Définir les types de compte
<input type="checkbox"/>	Etape 2:	Comptes	Définir les comptes
<input type="checkbox"/>	Etape 3:	Comptes associés	Définir les comptes associés
<input type="checkbox"/>	Etape 4:	Départements	Définir les codes département
<input type="checkbox"/>	Etape 5:	Produits	Définir les codes produit
<input type="checkbox"/>	Etape 6:	Projets	Définir les codes projet
<input type="checkbox"/>	Etape 7:	Codes statistiques	Définir les codes statistiques
<input type="checkbox"/>	Etape 8:	Ventilation rapide	Définir la ventilation rapide
<input type="checkbox"/>	Etape 9:	Schémas d'imputation comptable	Définir les schémas d'imputation comptable

Combinaisons éléments clé

<input type="checkbox"/>	Etape 1:	Définition combinaison	Configurer la définition des combinaisons
<input type="checkbox"/>	Etape 2:	Règles de combinaison	Définir les règles de combinaison
<input type="checkbox"/>	Etape 3:	Groupe de combinaisons	Définir les groupes de combinaisons
<input type="checkbox"/>	Etape 4:	Modèle validation élément de clé	Configurer le modèle de validation des éléments de clé

Page Guide paramétrage achats - Default (3/7)

Partie 4 : définir options achats**Commande achat**

<input type="checkbox"/>	Etape 1:	Codes origine CdA	Définir les codes origine des commandes d'achat
<input type="checkbox"/>	Etape 2:	Configuration d'envoi des CdA	Définir la configuration d'envoi des CdA
<input type="checkbox"/>	Etape 3:	Conditions FOB	Définir les conditions FOB
<input type="checkbox"/>	Etape 4:	Délais de paiement	Définir les délais de paiement
<input type="checkbox"/>	Etape 5:	Condition de paiement - unique	Définir la condition de paiement - paiement unique
<input type="checkbox"/>	Etape 6:	Conditions de paiements échelonnés	Définir les conditions de paiements échelonnés
<input type="checkbox"/>	Etape 7:	Modèles modification de commande	Définir des modèles de modification de commande
<input type="checkbox"/>	Etape 8:	Pages de garde fax	Définir les pages de garde des fax pour l'envoi des CdA par fax
<input type="checkbox"/>	Etape 9:	Emplacement fax	Définir les emplacements des fax pour l'envoi des CdA par fax
<input type="checkbox"/>	Etape 10:	Règles de rapprochement	Définir/vérifier les codes règles de rapprochement
<input type="checkbox"/>	Etape 11:	Contrôle règles rapprochement	Définir/vérifier les paramètres des règles de rapprochement applicables aux pièces, commandes d'achat et réceptions

Réception

<input type="checkbox"/>	Etape 1:	Etape de contrôle	Définir les instructions de contrôle
<input type="checkbox"/>	Etape 2:	Instructions retour fournisseur	Définir les instructions retour fournisseur personnalisées dans le formulaire Retour fournisseur

Carte achat

<input type="checkbox"/>	Etape 1:	Options chargement relevé	Définir le pourcentage de tolérance dans le rapprochement des cartes d'achat.
--------------------------	----------	---	---

Page Guide paramétrage achats - Default (4/7)

Partie 1-B: mettre à jour entités

<input type="checkbox"/>	Etape 1:	Définition comptabilité générale et analytique	Définir les entités GL
<input type="checkbox"/>	Etape 2:	Définition gestion des immobilisations	Définir les entités AM
<input type="checkbox"/>	Etape 3:	Options de traitement	Paramètres généraux par défaut pour le traitement des données achats.
<input type="checkbox"/>	Etape 4:	Définition gestion des achats	Paramétrer la définition et les options des entités achats, ainsi que les options d'approbation des CdA, la numérotation des documents et les options d'approbation des demandes d'achat
<input type="checkbox"/>	Etape 5:	Actions entités eProcurement	Affecter des actions aux entités eProcurement
<input type="checkbox"/>	Etape 6:	Options entité eProcurement	Gérer les options des entités eProcurement

Partie 5 : définir fournisseurs

<input type="checkbox"/>	Etape 1:	Contrôle fournisseur	Définir les données de contrôle fournisseur comme la numérotation automatique, les données TVA, les jours d'attente, la confirmation automatique du préavis TEF, etc.
<input type="checkbox"/>	Etape 2:	Informations fournisseur	Définir les informations fournisseur, comme le nom, l'adresse, le code, le contact et le site.
<input type="checkbox"/>	Etape 3:	Emetteurs cartes achat	Définir un émetteur de carte d'achat associé à un fournisseur valide.
<input type="checkbox"/>	Etape 4:	Gestion URL fournisseur	Saisir l'URL du site internet du fournisseur. Vous pouvez ensuite accéder à ce site en cliquant sur le lien Fournisseur, situé sur la page de description de l'article.

Page Guide paramétrage achats - Default (5/7)

Partie 6: définir articles**Définir contrôles articles**

<input type="checkbox"/>	Etape 1:	Fabricants	Ajouter des fabricants et saisir les informations relatives à leurs articles.
<input type="checkbox"/>	Etape 2:	Catégories d'article	Définir les catégories d'article - les attributs des achats tels que : acheteur principal, contrôles des réceptions, tolérance prix, etc.
<input type="checkbox"/>	Etape 3:	Familles d'articles	Définir les familles d'articles
<input type="checkbox"/>	Etape 4:	Groupes d'articles	Définir les groupes d'articles
<input type="checkbox"/>	Etape 5:	Contrôle numérotation articles	Définir le contrôle de la numérotation pour permettre l'affectation de codes article séquentiels.
<input type="checkbox"/>	Etape 6:	Catalogue par entité	Affecter un ou plusieurs catalogues d'articles à une entité

Définir articles

<input type="checkbox"/>	Etape 1:	Approbation articles	Approuver de nouveaux articles définis dans PeopleSoft
<input type="checkbox"/>	Etape 2:	Définition article	Définir un article
<input type="checkbox"/>	Etape 3:	Sites destinataires article	Définir les adresses de livraison acceptables pour un article
<input type="checkbox"/>	Etape 4:	Unités de mesure article	Attribuer des unités de mesure aux articles définis
<input type="checkbox"/>	Etape 5:	Ajustement prix	Définir les remises standard sur les prix pour les articles
<input type="checkbox"/>	Etape 6:	Attributs achat	Définir les informations article spécifiques des achats, comme le fournisseur habituel, le prix, les instructions pour la réception, etc.
<input type="checkbox"/>	Etape 7:	Kits achat	Définir des kits d'achat d'articles pour les demandes d'achat
<input type="checkbox"/>	Etape 8:	Chargement données arbre	Charger les données relatives aux arbres pour les catalogues d'articles. Ce traitement est nécessaire pour les recherches de type "TSE" et "VSE".
<input type="checkbox"/>	Etape 9:	Création collection Verity eProcurement	Créer la collection Verity eProcurement pour les recherches de type VSE. Le moteur de recherche Verity sera utilisé pour les recherches dans les catalogues d'articles lors des créations de demandes d'achat eProcurement.
<input type="checkbox"/>	Etape 10:	Demande de création d'article eProcurement	Demande de création d'article eProcurement

Page Guide paramétrage achats - Default (6/7)

Partie 7 : définir utilisateurs**Définir utilisateurs système et rôles**

<input type="checkbox"/>	Etape 1:	Liste des autorisations	Définir la liste des autorisations.
<input type="checkbox"/>	Etape 2:	Copier liste autorisations	Sélectionner une liste d'autorisations existante et l'enregistrer comme une nouvelle liste.
<input type="checkbox"/>	Etape 3:	Rôles	Définir les rôles dans le workflow.
<input type="checkbox"/>	Etape 4:	Copier rôle	Sélectionner un rôle existant et l'enregistrer comme nouveau rôle.
<input type="checkbox"/>	Etape 5:	Types d'utilisateur	Définir les types d'utilisateur.
<input type="checkbox"/>	Etape 6:	Profil utilisateur	Définir le code utilisateur et les utilisateurs workflow, et attribuer des rôles aux utilisateurs.
<input type="checkbox"/>	Etape 7:	Copier profil utilisateur	Sélectionner un profil utilisateur à copier comme nouveau profil utilisateur.
<input checked="" type="checkbox"/>	Etape 8:	Actions/rôles eProcurement	Définir les actions et leur affecter des rôles dans eProcurement.
<input type="checkbox"/>	Etape 9:	Valeurs /défaut intégration demandeur	Définissez les valeurs par défaut pour le traitement d'intégration du demandeur

Paramétrer utilisateurs eProcurement

<input type="checkbox"/>	Etape 1:	Acheteurs	Définir les acheteurs
<input type="checkbox"/>	Etape 2:	Demandeurs	Définir les demandeurs
<input type="checkbox"/>	Etape 3:	Préférences utilisateur	Définir les valeurs par défaut et les préférences utilisateur générales ou spécifiques des achats
<input type="checkbox"/>	Etape 4:	Profil titulaire carte	Définir le profil du titulaire de carte pour les cartes d'achat

[Retour à Administrer achats](#)

Page Guide paramétrage achats - Default (7/7)

Le guide de paramétrage de PeopleSoft eProcurement fournit une liste ordonnée d'étapes qui permettent aux utilisateurs d'implémenter PeopleSoft eProcurement et d'accéder aux pages de définition de la structure organisationnelle des applications PeopleSoft. Pour accéder au guide de paramétrage, saisissez le code approprié. Vous devez définir des codes distincts pour les équipes d'implémentation, les départements ou les individus en fonction des tâches qui leur sont affectées. Le système est fourni avec un guide de paramétrage par défaut.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Introduction à PeopleSoft Gestion des Achats," Implémenter PeopleSoft Gestion des Achats

Consulter les résultats des recherches par mot clé

Accédez à la page Administrer achats - résultats recherche.

Administrer achats - résultats recherche

Description recherche:

☐ Registre portail ☒ Dans admin eProc. seult

Résultats recherche		
Option principale	Menu secondaire	Description
Gérer utilisateurs et rôles	Copier liste autorisations	Sélectionner une liste d'autorisations existante et l'enregistrer comme une nouvelle liste.

[Retour à Administrer achats](#)

Page Administrer achats - résultats recherche

Sélectionnez l'option **Registre portail** pour élargir la recherche par mots clés à l'ensemble de l'implémentation PeopleSoft.

Configurer les pages d'administration et de gestion

Cette section détaille comment modifier les pages d'administration et de gestion de façon à refléter la méthode d'implémentation, et explique comment :

- Configurer la page principale Administrer achats.
- Modifier le guide de paramétrage et les liens de deuxième niveau de la page principale Administrer achats.

Comprendre comment modifier les pages d'administration et de gestion pour refléter l'approche d'implémentation

Vous pouvez adapter les pages d'administration et de gestion en fonction de la stratégie de votre organisation en matière d'implémentation. Pour ce faire, PeopleSoft vous permet de :

- Réorganiser l'ordre des étapes d'administration.
- Supprimer des étapes d'administration.
- Afficher des liens vers d'autres pages.
- Renommer les titres et les liens.

Pages utilisées pour configurer les pages d'administration et de gestion

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer la page d'administration	PV_ADM_PAGE_TBL	eProcurement, Administrer achats, Gérer options système, Gérer la page d'administration	Configurer la page principale Administrer achats (modifier les titres et descriptions, réorganiser les étapes). L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.
Gérer la table des options de menu eProcurement	PV_ADM_ITEM_TBL	eProcurement, Administrer achats, Gérer options système, Gérer options d'administration	Modifier les liens (ou les étapes) de deuxième niveau de la section Administration système de la page principale Administrer achats. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN. Voir Chapitre 3 , "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Associer des actions à des rôles utilisateur, page 39.

Configurer la page principale Administrer achats

Accédez à la page Gérer la page d'administration.

Gérer la page d'administration							
Groupe admin: System							
Option principale	Numéro	Groupe messages	N° message	Menu	Composant	Marché	
Maintain Overall System	1	18036	2565	PV_MAIN_MENU	PV_ADM_ADMIN	GBL	
Maintain Backbone Interlinks	2	18036	2537	PV_MAIN_MENU	PV_ADM_BACKBONE	GBL	
Maintain Users and Roles	3	18036	2548	PV_MAIN_MENU	PV_ADM_ROLES_USERS	GBL	
Maintain Workflow	4	18036	2536	PV_MAIN_MENU	PV_ADM_WORKFLOW	GBL	
Maintain Merchange Integration	6	18036	2566	PV_MAIN_MENU	PV_ADM_MARKETSITE	GBL	
Run All Processes	7	18036	2573	PV_MAIN_MENU	PV_ADM_ALL_PROCESS	GBL	

[Retour à Administrer achats](#)

Page Gérer la page d'administration

Utilisez les valeurs de groupe d'administration *System* et *Procurement* pour configurer les sections **Administration système** et **Gérer achats** de la page principale Administrer achats.

Option principale	Affiche le titre de chaque option (groupe d'étapes) de la page principale Administrer achats.
Numéro	Affiche l'ordre d'affichage des étapes sur la page principale Administrer achats.
Groupe messages	Affiche le groupe de messages qui était fourni avec PeopleSoft eProcurement.
N° message	Affiche le message qui contient le titre et la description de chaque étape. Vous pouvez modifier les numéros de message pour utiliser des messages créés par vos soins.
Menu, Composant et Marché	Sélectionnez le composant cible du transfert.

Voir aussi

Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Comprendre l'administration du système PeopleSoft eProcurement, page 11

Modifier le guide de paramétrage et les liens de deuxième niveau de la page principale Administrer achats

Accédez à la page Gérer la table des options de menu eProcurement.

Gérer la table des options de menu eProcurement

Code option admin: ADM-02 **Description:** eProcurement Processes

Description option admin. Définition navigation menu

N° étape	Sous-option	Groupe sous-options	Groupe messages	N° message	Options menu	
2	Buyer Station Processes	NONE	18036	2497	PV_MAIN_MENU	
3	MarketSite Processes	NONE	18036	2496	PV_MAIN_MENU	
4	Pcard Processes	NONE	18036	2499	PV_MAIN_MENU	
5	Receiving and Return to Vendor Pi	NONE	18036	2498	PV_MAIN_MENU	
6	Requisition Processes	NONE	18036	1103	PV_MAIN_MENU	
7	Workflow Processes	NONE	18036	2471	PV_MAIN_MENU	
8	Education and Government Proce:	EG	18036	3651	PV_MAIN_MENU	

Des messages du catalogue des messages doivent être associés à chaque nom de sous-option correspondant aux liens qui s'affichent dans les pages Administration d'eProcurement. Les traitements Secteur Public sont regroupés dans le groupe de sous-options "EG"

[Retour à Administrer achats](#)

Page Gérer la table des options de menu eProcurement

Une fois que vous avez configuré la page principale Administrer achats, vous pouvez définir les liens qui y figurent.

Code option admin	Section de la page principale Administrer achats. Les valeurs possibles sont les suivantes : <i>ADM-01</i> : Accounting.
--------------------------	---

ADM-02 : eProcurement Processes.

ADM-04 : Business Units.

ADM-05 : Codes.

ADM-06 : Items.

ADM-07 : Merchants Integration.

ADM-08 : Overall System Options.

ADM-09 : Procurement Options.

ADM-10 : Publishing Rules.

ADM-11 : System Users and Roles.

ADM-12 : Vendors.

ADM-13 : Workflow.

ADM-14 : Procurement Users.

ADM-15 : Maintain Catalogs.

Description option admin.

Cliquez sur l'onglet Description option dans admin.

N° étape	Indique l'ordre d'affichage des étapes sur la page Administrer achats. Ces étapes sont les suivantes : Entités, Codes, Structure comptable, Options achats, Fournisseurs, Articles et Utilisateurs.
Sous-option	Permet d'affecter un nom de référence aux étapes pour le code d'option d'administration retenu. Par exemple, les noms des sous-options correspondant à <i>ADM-05</i> comprennent Units of Measures (unités de mesure), Tax Codes (codes taxe) et Location Codes (codes site).
Groupe sous-options	Permet de dresser la liste des groupes (ou sous-titres) prédéfinis sur la page indiquée. Par exemple, la page Gérer entités est divisée en deux groupes (sous-titres) : Configuration générale et Configuration entités achats. Ces groupes correspondent aux groupes de sous-options SetID (référentiel) et BU (entité). Vous pouvez également utiliser le groupe Maintenir pour supprimer une sous-option du guide de paramétrage des achats tout en la laissant sur la page Gérer entités.
Groupe messages	Affiche le groupe de messages qui était fourni avec PeopleSoft eProcurement.
N° message	Affiche le message qui contient le titre et la description de chaque étape. Vous pouvez modifier les numéros de message pour utiliser des messages créés par vos soins.
Options menu	Définit l'emplacement de l'option liée à l'étape.

Définition navigation menu

Cliquez sur l'onglet Définition navigation menu.

Les champs de cet onglet permettent d'associer une étape à une table PeopleSoft. Le Nom barre permet de définir une association avec l'emplacement de la table des étapes.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Application Designer

Définir les options d'installation

Pour définir les options d'installation, utilisez le composant Options d'installation eProcurement (PV_INSTALLATION_PV).

Cette section explique comment définir les options d'installation de PeopleSoft eProcurement.

Pages utilisées pour définir les options d'installation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Options d'installation	INST_LINKS	eProcurement, Administrer achats, Gérer options système, Options d'installation	Accéder aux pages permettant de définir les options d'installation système générales de PeopleSoft Gestion des Achats et Gestion des Stocks et d'autres applications. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.
Options d'installation eProcurement	PV_INSTALLATION_PV	eProcurement, Administrer achats, Gérer options système, Options d'installation eProcurement	Paramétrer les options d'installation de PeopleSoft eProcurement. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.

Définir les options d'installation de PeopleSoft eProcurement

Accédez à la page Options d'installation eProcurement.

Options d'installation eProcurement

***Opt. install achat prestations:** eProcurement&Achat Prestations

Options catalogue articles

***Option source article:** Articles principaux et express

☐ Gest ctlg comme src art. eProc

Recherche catalogue DA

Type recherche catalogue: TSE

Contrôle catalogue entité: N

Résultat maximum recherche: 50

[Retour à Administrer achats](#)

Page Options d'installation eProcurement

Opt. install achat prestations

Sélectionnez le type d'options PeopleSoft Achat de Prestations à utiliser. Vous pouvez intégrer PeopleSoft eProcurement et PeopleSoft Achat de Prestations, utiliser uniquement l'application Achat de Prestations ou choisir de ne pas l'utiliser.

Options catalogue articles**Option source article**

Sélectionnez la source des articles à associer aux transactions PeopleSoft eProcurement. Les articles peuvent provenir des tables d'articles, du catalogue express ou des deux.

Gest ctlg comme src art. eProc

Sélectionnez cette option pour indiquer que les articles de PeopleSoft Gestion de Catalogues doivent être utilisés comme source.

Recherche catalogue DA**Type recherche catalogue**

Sélectionnez le type de recherche qui sera utilisé sur la page Créer une demande d'achat, cartouche Rechercher catalogue.

Les valeurs possibles sont les suivantes :

TSE (Utiliser table arbres) :

Ce moteur de recherche limite les recherches aux catalogues d'articles définis dans le Gestionnaire d'arbres PeopleSoft. En d'autres termes, les recherches portent uniquement sur les articles définis dans les tables des fiches

article PeopleSoft, et vous ne pouvez pas définir de critères de recherche supplémentaires sur l'environnement.

VSE (Moteur recherche Verity) :

Le moteur de recherche Verity est rapide et offre des options de recherche avancées. Il prend également en charge les opérateurs booléens. Vous pouvez utiliser ce moteur sur les tables des fiches article PeopleSoft, les catalogues express, les fournisseurs en connexion directe et les modèles de gestion.

Paramètres recherche

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Paramètres de recherche. Dans le cartouche **Champs recherche facultatifs**, sélectionnez les champs à utiliser pour la recherche Verity. Dans le cartouche **Options recherche**, sélectionnez les critères de la recherche Verity. Ce lien apparaît lorsque VSE est sélectionné dans le champ **Type recherche catalogue**.

Contrôle catalogue entité

Pour limiter l'accès de certaines entités aux catalogues, vous devez saisir *Y* et accéder à la page Affecter un catalogue à une entité afin de paramétrer les catalogues qui seront utilisés pour chaque entité. Saisissez *N* afin que chaque entité puisse accéder à tous les catalogues. Si vous faites appel à la fonction de sécurité des catalogues fondée sur des règles, utilisez ce champ et la page Affecter un catalogue à une entité conjointement avec la page Sécurité catalogue.

Résultat maximum recherche

Saisissez le nombre maximum de valeurs extraites par le système sur certaines pages de recherche. Ce champ ne s'applique qu'aux pages suivantes :

Rechercher catalogue

Recherche avancée

Gérer demandes d'achat

Gestion commandes d'achat

Gérer réceptions (super-utilisateur)

Gérer réceptions (utilisateur occasionnel)

Remarque : si la recherche renvoie un nombre de lignes supérieur au nombre indiqué, un message d'erreur s'affiche.

Voir aussi

Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Paramétrer la sécurité des catalogues, page 93

Paramétrer les documents joints aux transactions

Pour paramétrer les documents joints aux transactions, utilisez le composant Gérer fichiers joints (PV_ATTACH_ADMIN).

Ce chapitre présente les documents joints aux transactions et explique comment :

- Définir les serveurs, les noms de composant et les chemins d'accès pour le stockage des documents joints.

- Définir les adresses e-mail des fournisseurs pour l'envoi de documents joints.
- Définir un emplacement de stockage pour les documents joints.

Comprendre les documents joints aux transactions

Un document joint est un fichier que vous pouvez associer à une transaction telle qu'une demande d'achat PeopleSoft eProcurement. Il peut s'agir d'un fichier Microsoft Word, d'une feuille Microsoft Excel, d'une présentation Microsoft PowerPoint, d'un diagramme Microsoft Visio ou de tout autre type de document. Les demandeurs et les acheteurs peuvent consulter ces documents joints. Le système ajoute automatiquement le document joint à la commande d'achat créée à partir de la demande d'achat. Ces documents joints peuvent ensuite être envoyés à un fournisseur.

Remarque : d'autres applications PeopleSoft utilisent des documents joints. Les exemples présentés dans cette section concernent PeopleSoft eProcurement, mais ils pourraient s'appliquer à n'importe quelle transaction PeopleSoft.

PeopleSoft vous permet de stocker des documents joints sur un serveur et de les en extraire. Une fois les documents joints configurés :

- Les demandeurs peuvent les ajouter à leurs demandes d'achat à l'aide de la page Commentaires ligne.
- Les acheteurs peuvent consulter les documents joints aux demandes sur la page Approvisionnement manuel DA.
- Les acheteurs peuvent consulter les documents joints aux commandes d'achat sur la page Gestion commandes d'achat.
- Les acheteurs peuvent informer le fournisseur qu'un document est joint à la commande d'achat en exécutant le traitement Prog. AE notification e-mail (PV_EMAIL_AE).

Ce traitement envoie un e-mail au fournisseur contenant la commande d'achat, le numéro de ligne et le document joint.

Pour ajouter des documents joints aux transactions, vous pouvez :

- Utiliser l'utilitaire fourni à cet effet dans PeopleSoft PeopleTools.

Ce dernier permet aux administrateurs système de contrôler l'emplacement de stockage des documents joints. Les administrateurs peuvent configurer plusieurs serveurs et modifier les paramètres de ces derniers. Cet utilitaire standardise l'utilisation des documents joints. Les utilisateurs n'ont pas besoin de mémoriser ni de saisir le chemin d'accès des documents joints sur le réseau. Il est conseillé d'utiliser cette méthode.

- Vous pouvez définir un serveur sur lequel stocker les documents joints.

Les utilisateurs placent manuellement le document joint dans un dossier partagé du réseau et ajoutent son chemin d'accès à la transaction à laquelle ils veulent l'associer. Cette méthode utilise la page Gestion des URL.

Utiliser l'utilitaire de gestion des documents joints avec d'autres applications PeopleSoft

Cet utilitaire permet de configurer et de gérer les serveurs de fichiers joints au sein d'un seul et même composant. Il n'est plus nécessaire d'ajouter du code contenant des références explicites à des URL ou identifiant le type de base de données. Ces opérations sont effectuées via le composant Gérer serveurs de fichiers joints. Vous pouvez modifier le serveur actif à votre gré sans modifier le code.

Les enregistrements requis pour stocker des documents joints et les extraire à partir d'une demande d'achat PeopleSoft eProcurement ont été prédéfinis par PeopleSoft. Vous pouvez toutefois créer des documents joints pour les utiliser dans PeopleSoft Gestion des Achats, Achat de Prestations et Sourcing Stratégique.

Utilisez la fonctionnalité de documents joints de PeopleSoft eProcurement comme exemple. Dans l'exemple PeopleSoft eProcurement, l'application comporte un enregistrement servant à stocker les références des fichiers joints. Il s'agit d'un enregistrement enfant des enregistrements parent de l'application ; il apparaît dans une zone de défilement.

Chaque application doit définir un enregistrement lié à une table sous-jacente pour le stockage des références à des fichiers joints. Par exemple, dans le cas du composant des demandes d'achat de PeopleSoft eProcurement, il s'agit de l'enregistrement PV_REQ_ATTCH, dans lequel sont stockées les références à tous les fichiers joints. Selon le schéma habituel, cet enregistrement utilise les champs clés de ses enregistrements parent, auxquels est ajoutée une clé unique qui lui est propre. Cet enregistrement des références de fichiers joints est indispensable à l'utilitaire de gestion des documents joints.

Les enregistrements de références de documents joints doivent comporter deux champs : **SCM_ATTACH_ID** et **ATT_VERSION**. Ceux-ci sont les champs clés de l'enregistrement PV_ATTACHMENTS, qui constitue le référentiel central de l'ensemble des informations relatives aux documents joints.

Il n'est pas nécessaire de supprimer le champ **PV_ATTACH_NUM**, bien qu'il ne soit plus requis. Tous les autres champs de PV_ATTACHMENTS doivent être inclus dans l'enregistrement des références de documents joints de l'application.

Lors de la conception de l'interface utilisateur, seuls le fichier utilisateur et les champs descriptifs doivent être présentés aux utilisateurs. Dans PeopleSoft eProcurement, l'enregistrement de travail PV_ATTACH_WRK comporte ces deux champs. Notez également que si vous utilisez la classe de structure de développement d'applications (interface d'application), ce sont cet enregistrement de travail et la classe qui résolvent les problèmes de persistance.

En règle générale, vous devez configurer les utilisateurs de façon à leur permettre de joindre plusieurs fichiers. Utilisez la page Commentaires ligne (PV_REQ_COMMENTS) de PeopleSoft eProcurement pour connaître les zones de défilement, les boutons et les grilles à utiliser. Cette page vous permet d'ajouter et d'afficher des documents joints à l'aide de boutons.

Le bouton **Afficher** se trouve à l'intérieur de la zone de défilement ; il est lié au champ **SCM_ATTACH_WRK.SCM_DOWNLOAD**. Pour le bouton **Ajouter**, copiez le champ PeopleSoft eProcurement **ATTACHADD** dans l'enregistrement de travail PV_REQ_WRK, puis modifiez la partie du code relative à PeopleSoft eProcurement :

```
Local Rowset &rs = GetLevel0() (1).GetRowset(Scroll.REQ_LINE) (&Level1Row) .
GetRowset (Scroll.PV_REQ_ATTACH) ;
```

Si vous souhaitez que le bouton **Ajouter** figure dans la grille, l'enregistrement **SCM_ATTACH_WRK** comporte le champ **SCM_UPLOAD**, qui peut être lié à un bouton **Ajouter** dans une grille. Dans ce cas, aucun ajout de code n'est nécessaire. Assurez-vous que l'enregistrement des références de documents joints de l'application est inclus dans la même grille. Il suffit qu'un enregistrement des références de documents joints contenant les champs **PV_ATTACH_ID** et **ATT_VERSION** soit disponible pour que l'utilitaire puisse gérer tous les événements, y compris les insertions de lignes, les chargements/téléchargements de fichiers joints et l'enregistrement.

Si les fichiers joints doivent être stockés sur un serveur, PeopleSoft PeopleTools impose que la base de données comporte un enregistrement structuré d'une manière spécifique. C'est le cas des enregistrements fournis **FILE_ATTDET_SBR** (serveurs de base de données) et **FILE_ATTACH_SBR** (serveurs FTP).

Pages utilisées pour paramétrer les documents joints aux transactions

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gestion fichiers joints	SAC_ATT_ADMIN	<ul style="list-style-type: none"> • Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Fichiers joints, Gérer fichiers joints • eProcurement, Administrer achats, Gérer options système, Gérer serveurs de fichiers joints 	Identifier les serveurs sur lesquels stocker les documents joints.
Adresse fournisseur	VNDR_ADDRESS	eProcurement, Administrer achats, Gérer fournisseurs, Informations fournisseur, Adresse	Définir les adresses e-mail des fournisseurs pour l'envoi de documents joints.
Gestion des URL	URL_TABLE	PeopleTools, Utilitaires, Administration, Gestion des URL	Nécessite la saisie manuelle par les utilisateurs de l'emplacement des documents joints. Cette méthode est déconseillée.

Définir les serveurs, les noms de composant et les chemins d'accès pour le stockage des documents joints

Accédez à la page Gestion fichiers joints.

Gestion fichiers joints

*Sélectionner serveur actif: 2 Ajouter serveur FTP Ajouter serveur base données

Serveurs fichiers joints						
Rechercher Afficher tout Premier 1-2 sur 2 Dernier						
Code	Type	*Connexion	*Mot de passe	Confirmer mot de passe	*Nom serveur/enregistrement	Chemin
1	FTP	ftpuser	*****	*****	10.197.1.132	FSCM90
2	FTP	ftpuser	*****	*****	pf-sun07	fscm90

Sous-répertoires composant			
Personnaliser Rechercher Afficher tout Premier 1-10 sur 13 Dernier			
*Composant	Description	Sous-répertoire	
CS_CLAUSE_DEFN	Clause Definition	Clause	+ -
CS_CNT_AG_RESU	Contract Agreement Update	Agreements	+ -
CS_CONTRACT_ENT	Contract Entry	Transcontracts	+ -
CS_DOC_MAINT	Doc Maintenance	DocMaint	+ -
CS_SECTION_DEF	Section Definition	Section	+ -
CS_TMPL_TBL	Template	Configurator	+ -
CS_WORD_TMPL_	Supplier Cntrct Mgmt Word	Templates	+ -
CUST_ATT	Customer Attachments	Customer	+ -
ORDENT_FORM	Order Entry Form	SalesOrder	+ -
PROD_ATT	Product Attachments	Product	+ -

Page Gestion fichiers joints

Les documents joints aux transactions PeopleSoft eProcurement sont extraits des emplacements de stockage définis sur cette page. Les administrateurs peuvent configurer un ou plusieurs serveurs de stockage pour les documents joints. Il peut s'agir de serveurs FTP ou de serveurs de base de données.

Sur cette page, les administrateurs système peuvent configurer de nouveaux serveurs et identifier les serveurs actifs. Ils peuvent également ajouter ou modifier le répertoire racine FTP et le sous-répertoire spécifique du composant associé aux serveurs FTP.

Sélectionner serveur actif	Sélectionnez le code du serveur actif (ou du serveur par défaut) sur lequel les nouveaux documents joints doivent être stockés. Vous pouvez changer de serveur actif à tout moment. Tous les documents créés précédemment continuent d'être extraits du serveur sur lequel ils ont été stockés initialement. En effet, les documents joints conservent la référence au serveur d'origine. Ce champ est obligatoire.
Ajouter serveur FTP	Cliquez sur ce bouton pour insérer une ligne dans la grille afin de définir un nouveau serveur FTP pour le stockage des documents joints.
Ajouter serveur base données	Cliquez sur ce bouton pour insérer une ligne dans la grille afin de définir un nouveau serveur de base de données pour le stockage des documents joints.
Code	Code affecté par le système à chaque serveur. Lors du stockage d'un document joint sur le serveur, ce code est ajouté dans l'enregistrement associé. Lorsque vous demandez à télécharger (afficher) le document joint, le système extrait celui-ci du serveur correspondant au code indiqué.
Type	Identifie le type de serveur en fonction du bouton sur lequel vous avez cliqué : Ajouter serveur FTP ou Ajouter serveur base données . Une fois que vous

avez enregistré la ligne et quitté le composant, vous ne pouvez plus modifier le type de serveur. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *FTP* (serveur FTP)
- *DB* (serveur de base de données)

Connexion

Saisissez ou modifiez le nom de connexion. Ce dernier n'est nécessaire que pour les serveurs FTP.

Mot de passe

Saisissez ou modifiez le mot de passe associé au nom de Connexion. Ce mot de passe est requis seulement pour les serveurs FTP.

Nom serveur/ enregistrement

Saisissez une valeur pour les serveurs FTP et les serveurs de base de données.

- Dans le cas des serveurs FTP, saisissez le nom de la machine.

Une fois que vous avez enregistré ces données, vous ne devrez modifier le nom de la machine que si le serveur FTP correspondant est renommé. Pour ajouter un nouveau serveur FTP, cliquez sur le bouton **Ajouter serveur FTP** pour insérer une ligne dans la grille et définir le nouveau serveur. Il est impossible de supprimer les serveurs car ils peuvent contenir des documents joints.

- Dans le cas des serveurs de base de données, saisissez le nom d'enregistrement de la base de données dans lequel les documents joints doivent être stockés.

Il s'agit de la seule valeur à indiquer. Ce champ prend automatiquement la valeur **PV_ATT_DB_SRV** pour les documents joints PeopleSoft eProcurement.

Chemin

Saisissez le chemin du sous-répertoire situé à la racine du serveur FTP où les documents joints seront stockés. Ce dernier n'est nécessaire que pour les serveurs FTP.

Remarque : vous ne pouvez pas supprimer un serveur après avoir enregistré la ligne correspondante et quitté le composant. Lorsque vous quittez le composant, le système considère que des documents joints peuvent déjà être stockés sur le serveur.

Sous-répertoires composant

Cette section permet aux administrateurs système d'indiquer un sous-répertoire situé à la racine du serveur FTP pour un composant. Lors du chargement des fichiers, le système consulte cet enregistrement et utilise le sous-répertoire indiqué. Le sous-répertoire du composant peut être modifié à tout moment. Définissez le composant (pour les applications installées) en indiquant un sous-répertoire situé à la racine du serveur FTP (pour les serveurs FTP seulement).

Composant

Saisissez le composant associé à l'application installée.

Sous-répertoire

Saisissez le chemin d'accès du sous-répertoire.

Définir les adresses e-mail des fournisseurs pour l'envoi de documents joints

Accédez à la page Fournisseur - Adresse.

[Récapitulatif](#) | [Infos identification](#) | **Adresse** | [Contacts](#) | [Site](#) | [Personnaliser](#)

Référentiel: SHARE
Cd fournisseur: FRA0000001 **Nom abrégé:** AXIS-SYSTM-001 **Nom:** Axis Systems

Adresse fournisseur Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Code adresse: 1 + -
Description: Main

Détail Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/1900 + -
Statut: Actif
Pays: FRA France
Adresse 1: 998 Rue de Courcelles
Adresse 2:
Adresse 3:
Ville: Paris
Cd postal:
Département: 75 Paris
E-mail:

Autres noms pmt/retenue

Infos téléphoniques Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

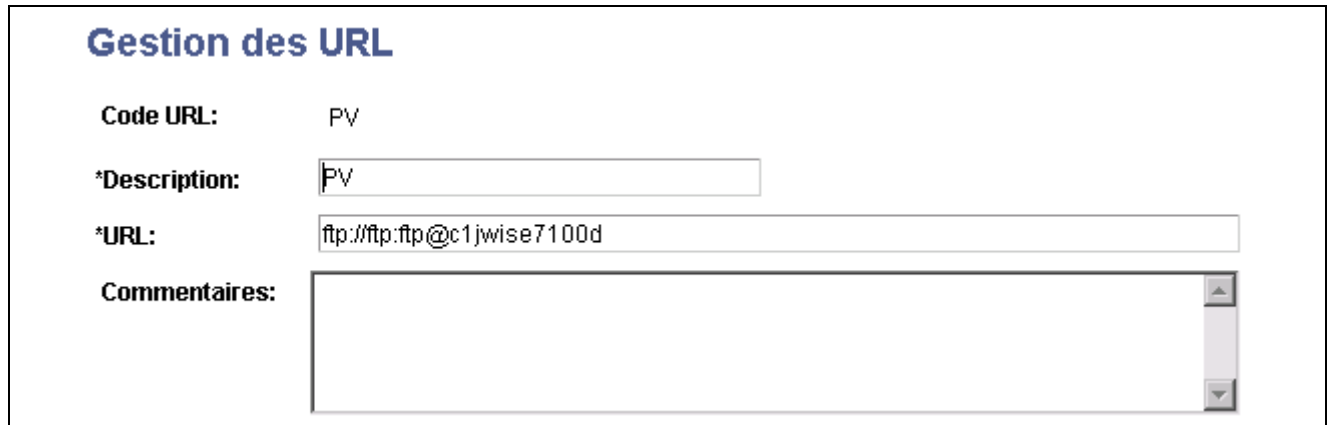
*Type téléphone	Indicatif	Téléphone	Poste
Professionnel	998	787/676-8768	7789

Page Fournisseur - Adresse

Pour envoyer un document joint au fournisseur avec le code adresse 001, saisissez l'adresse e-mail de ce fournisseur dans le champ pourvu à cet effet. Lorsque vous exécutez le traitement Prog. AE notification e-mail (PV_EMAIL_AE), les documents joints sont envoyés à l'adresse e-mail du fournisseur avec le code de la commande d'achat et le numéro de ligne. Le document joint n'est envoyé qu'une fois la commande d'achat envoyée et publiée.

Définir un emplacement de stockage pour les documents joints

Accédez à la page Gestion des URL.



Page Gestion des URL

Cette page permet de paramétrer un emplacement par défaut pour le stockage des documents joints. Il s'agit habituellement d'un serveur FTP. Ajoutez un sous-répertoire appelé PV dans le répertoire racine, puis accordez les droits en lecture et en écriture aux utilisateurs anonymes ou à tout utilisateur défini dans la chaîne FTP. Créez un code URL intitulé PV pour l'adresse FTP des documents joints de PeopleSoft eProcurement et indiquez l'adresse du serveur FTP. Un sous-répertoire PV doit se trouver à la racine du serveur FTP.

Configurer les notifications d'événement et les processus d'escalade

Cette section présente les notifications et explique comment :

- Définir les types d'événement de notification.
- Paramétrer les événements de notification.
- Consulter le statut des événements de notification.

Comprendre les notifications

Les notifications permettent de créer et d'envoyer une notification à un individu. Il peut s'agir soit d'une liste de tâches, soit d'un e-mail. Les notifications sont associées à un traitement global, tel qu'un workflow.

Utilisez la fonctionnalité de notification et de processus d'escalade pour créer un traitement dont vous pourrez planifier l'exécution à tout moment, indépendamment des autres applications. Cette fonctionnalité est un programme Application Engine appelé depuis l'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft. Les règles d'envoi des notifications (par exemple, lorsqu'une approbation workflow n'a pas été accordée dans le délai imparti) sont définies par vos soins. Vous paramétrez les demandeurs et les approbateurs destinataires de la notification sur les pages d'approbation de l'application PeopleSoft.

Le système adresse une notification par e-mail à un utilisateur spécifique ou déclenche une action définie sur le système souscripteur. Celui-ci appelle une interface de programmation d'applications (API) enregistrée auprès de PeopleSoft eProcurement et utilise la fonctionnalité de notification d'événement et d'escalade pour :

- Définir une notification en fonction d'un traitement et du type d'événement associé.
Les définitions de notification sont regroupées par type d'événement pour chaque traitement.
- Effectuer une évaluation pour déterminer si la condition est remplie.

Le système fait appel à des notifications de scrutation implémentées via l'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft. Pour chaque événement de notification actif, configuré et défini, le système entreprend une action qui dépend du résultat de l'évaluation. Pour établir cette évaluation, le système :

- Exécute une vue SQL.
- Exécute un objet requête.
- Appelle, à partir d'un package d'applications, une classe d'application PeopleCode définie par l'utilisateur.
- Déclencher l'action associée à l'événement utilisateur.

Cette action peut être une notification par e-mail paramétrée à l'aide du modèle de notification de PeopleSoft ou une classe d'application PeopleCode définie par l'utilisateur. Dans le second cas, l'ensemble de lignes renvoyé au terme de l'étape d'évaluation est transmis à l'étape d'action.

- Consigner les erreurs et les exceptions et renvoyer le statut des notifications.

Pages utilisées pour configurer les notifications et les processus d'escalade

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Type événement	PTAF_NEM_EVENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Notifications et escalades, Types événement • eProcurement, Administrer achats, Gérer workflow, Types d'événement 	Créer un événement de notification, définir les conditions qu'il doit vérifier et les actions devant être entreprises par le système lorsque ces conditions sont remplies.
Définir événement	PTAF_NEM_SETUP	<ul style="list-style-type: none"> • Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Notifications et escalades, Définir événement • eProcurement, Administrer achats, Gérer workflow, Définition d'événement 	Paramétrer les événements.
Statut	PTAF_NEM_STATUS	<ul style="list-style-type: none"> • Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Notifications et escalades, Statut • eProcurement, Administrer achats, Gérer workflow, Statut d'événement 	Savoir si l'événement de notification a abouti et supprimer les journaux d'événements.


Définir les types d'événement de notification

Accédez à la page Types événement.

Type événement: ESCALATION_EVENT

Nom serveur: PSNT 

Desc. types événement:

Event Type for Escalations 


Page Types événement

Type événement	Saisissez un identifiant pour le type d'événement. Le système utilise cette valeur comme valeur d'invite lors de la définition d'événements de notification pour des applications telles que PeopleSoft eProcurement.
Nom serveur	Sélectionnez le serveur sur lequel l'événement de notification doit s'exécuter. Vous pouvez utiliser un serveur Ordonnanceur de traitements PeopleSoft ou un serveur d'applications existant. Le fait de configurer un événement pour qu'il s'exécute sur un serveur donné permet de gérer la charge de travail de ce dernier. Vous pouvez également définir un type d'événement de sorte qu'il exécute le même événement de notification sur différents serveurs.


Paramétrer les événements de notification

Accédez à la page Définir événement.

Cd evt: APPROVALACTIVITYEMAIL



***Type evt:** APPROVAL ACTIVITY EMAIL  ☒ **Actif**


Description:

Offline email processing for notification events triggered by the event handler 


Fréquence **Unité temps** 15 Min.

Intervalle répétition:

***Type éval.:** Vue SQL  **Nom:** SAC_NTF_PRNT 

***Type action:** E-mail 

E-mail: abc@sarl_xyz.com

Modèle: Sourcing Outbid Notice 

Page Définir événement

Cd evt	Nom unique utilisé par le système pour identifier l'événement de notification en cours. Vous devez saisir cette valeur si vous créez un code.
Type evt	Sélectionnez le type d'événement. Celui-ci détermine le serveur sur lequel l'événement sera traité.

Actif	Cochez cette case pour indiquer que la notification en cours est active. Si elle ne l'est pas, le système n'exécute pas la condition d'évaluation.
Description	Description du type d'événement définie par l'utilisateur.
Fréquence	<p>Intervalle de scrutation d'une condition de notification. Lorsque la condition est remplie, le système déclenche l'action associée à la notification.</p> <p>Le système scrute les notifications actives à déclencher en fonction de l'objet requête, de la vue SQL ou de la classe d'application PeopleCode définie dans la condition de notification. La fréquence de scrutation est définie lors de la phase de planification ; elle est liée à l'intervalle de répétition défini pour un type d'événement donné.</p>
Intervalle répétition	Saisissez le délai devant s'écouler entre deux évaluations de la condition de notification. Vous pouvez saisir un intervalle pour chaque notification configurée. La valeur indiquée doit être un multiple de la fréquence de scrutation planifiée.
Type éval.	<p>Indiquez la façon dont le système doit évaluer la condition associée à un événement de notification. Les valeurs possibles sont les suivantes :</p> <p><i>PeopleCode</i> : avec ce type d'évaluation, vous devez rédiger le code qui renvoie l'ensemble de lignes voulu. Si PeopleCode est choisi pour l'étape d'action, l'ensemble de lignes d'évaluation est transmis à cette étape pour traitement personnalisé.</p> <p><i>Requête</i> : il s'agit d'une requête prédéfinie paramétrée à l'aide du Gestionnaire de requêtes et qui renvoie un ensemble de lignes.</p> <p><i>Vue SQL</i> : les vues SQL sont créées à l'aide de l'outil Application Designer.</p>
Nom	Nom de l'objet requête ou de la vue SQL, selon le type d'évaluation choisi.
Type action	<p>Sélectionnez le type d'action devant être entreprise par le système lorsqu'une condition de notification est remplie. Les valeurs possibles sont les suivantes :</p> <p><i>PeopleCode</i> : sélectionnez une classe d'application et un package pour l'exécution d'une action ou d'une notification personnalisée.</p> <hr/> <p>Remarque : si vous choisissez <i>PeopleCode</i>, les champs Package et Classe s'affichent.</p> <hr/> <p><i>E-mail</i> : sélectionnez cette valeur pour envoyer la notification par e-mail. Lorsque vous choisissez ce type d'action, les champs E-mail et Modèle s'affichent.</p>
Package	Sélectionnez le package d'applications contenant la classe d'application pour l'exécution d'une évaluation PeopleCode personnalisée.
Classe	Sélectionnez une classe d'application associée au package d'applications.
E-mail	Saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur à qui vous souhaitez envoyer cette notification. Vous pouvez indiquer plusieurs adresses en les séparant par une virgule. Ce champ n'est disponible que si vous sélectionnez <i>E-mail</i> dans le champ Type action .
Modèle	Sélectionnez le modèle e-mail à associer à cet événement de notification. Ce modèle contient des instructions, un message, un expéditeur et une priorité.

Les modèles e-mail à utiliser avec les notifications sont définis sur la page Définition modèle générique. Pour accéder à cette page, suivez le chemin suivant : Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Approbations, Modèles génériques.

Consulter le statut des événements de notification

Accédez à la page Statut.

Cd évt:	ESCALATIONS	<div>Log Delete Options</div> <div> Cet évt Tous évts </div>
Type évt:	APPROVAL ACTIVITY EMAIL	

Gestionnaire notifications			Afficher tout	Premier	1 sur 1	Dernier
	Date/heure	Correspondances	Détail			
1		0				

Page Statut

Cet évt	Cliquez sur ce bouton pour supprimer tous les journaux d'événements de notification associés au Cd évt sélectionné.
Tous évts	Cliquez sur ce bouton pour supprimer les journaux associés à tous les événements.
Date/heure	Cette valeur est utilisée dans l'enregistrement des statuts pour permettre le suivi de chaque instance d'exécution.
Correspondances	Nombre de lignes renvoyées à partir d'un ensemble de lignes.
Détail	Messages de statut détaillés pour chaque événement de notification.

Gérer les rôles et les utilisateurs système

Le contrôle de la sécurité des utilisateurs dans PeopleSoft eProcurement est similaire à celui des autres applications PeopleSoft. Vous pouvez associer des listes d'autorisations à des rôles auxquels sont rattachés des profils utilisateur (codes utilisateur). Cependant, PeopleSoft eProcurement dispose de plusieurs actions-rôles prédéfinies qui interdisent ou accordent aux utilisateurs l'accès à certaines opérations.

Cette section explique comment associer des actions aux rôles utilisateur.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Security Administration, "Administering User Profiles"

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Security Administration, "Understanding PeopleSoft Security"

Page utilisée pour gérer les rôles et les utilisateurs système

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Rôles/actions eProcurement	PV_ACTIONS	eProcurement, Administrer achats, Gérer rôles et utilisateurs système, Actions/rôles eProcurement	Associer des actions à des rôles utilisateur.

Associer des actions à des rôles utilisateur

Accédez à la page Rôles/actions eProcurement.

Rôles/actions eProcurement

Nom action: ALLOW_ADHOC_ONSUBMIT

Description complète: Allow add/remove adhoc approvers on requisition submit.

*Nom rôle
BUYER

[Retour à Administrer achats](#)

Page Rôles/actions eProcurement

Nom action

Sélectionnez une valeur afin d'interdire ou d'autoriser l'accès aux utilisateurs associés au nom de rôle sélectionné. Les valeurs possibles sont les suivantes :

ALLOW_ADHOC_ONSUBMIT : permet d'ajouter ou de supprimer des approbateurs ad hoc après la soumission d'une demande d'achat.

ALLOW_ADHOC_ONPREVW : permet d'ajouter ou de supprimer des approbateurs ad hoc sur la prévisualisation d'une demande d'achat.

ALLOW_PURGE : permet aux utilisateurs responsables de la gestion des bases de données de supprimer des transactions à l'aide des options de **purge des tables de transfert** et de **purge des demandes de modification de l'espace acheteur**.

CANCHANGALL : permet à un demandeur de modifier tout champ d'une demande d'achat sans redémarrer le traitement d'approbation tant que la DA a le statut d'approbation en attente.

CANCHANGEDISTRIB : permet à un demandeur de modifier tout champ de répartition d'une demande d'achat sans redémarrer le traitement d'approbation tant que la DA a le statut d'approbation en attente.

CANCHANGEHEADER : permet à un demandeur de modifier tout champ d'en-tête d'une demande d'achat sans redémarrer le traitement d'approbation tant que la DA a le statut d'approbation en attente.

CANCHANGELINE : permet à un demandeur de modifier tout champ de ligne d'une demande d'achat (à l'exception de la quantité et du prix) sans redémarrer le traitement d'approbation tant que la DA a le statut d'approbation en attente.

CANCHANGESCHEDULE : permet à un demandeur de modifier tout champ d'échéancier d'une demande d'achat sans redémarrer le traitement d'approbation tant que la DA a le statut d'approbation en attente.

CANLINKWO : permet à un demandeur d'associer manuellement un échéancier de demande d'achat à un bon de travail. Tous les champs du bon de travail sont accessibles sur la page d'échéancier de la demande d'achat.

CHANGEREQBU : permet aux utilisateurs de modifier le demandeur et l'entité associés à une demande d'achat. Cette action est obligatoire pour pouvoir acheter un article de la part d'un autre demandeur.

DCSUPPLIER_SECURITY : active la sécurité des catalogues pour les fournisseurs en connexion directe.

ENFORCE_RGN_SECURITY : applique la sécurité par région à une demande d'achat en autorisant uniquement le code destinataire par défaut de cette dernière. Le demandeur ne peut pas modifier ce code destinataire.

EXPRESSFORM_SECURITY : applique la sécurité des catalogues aux formulaires express.

EXPRESSREQ_ENTRY : autorise l'utilisation de demandes d'achat express dans le composant Créer demande d'achat.

ITEM_NOTIFICATION : envoie à l'utilisateur une notification par liste de tâche en cas de demande d'un nouvel article. Les demandes d'article sont créées sur la page Créer demandes d'achat - Demande spéciale - Article spécial.

MASS_APPROVER : permet à un demandeur d'approuver plusieurs demandes d'achat en même temps. Le composant Approuver demandes d'achat permet d'activer ces actions.

NOVICEREQSTR : fournit aux demandeurs débutants une interface facile d'accès permettant d'ajouter un article à une demande d'achat et d'afficher la page Récapitulatif.

NO_CASUAL_RECV : empêche les utilisateurs d'accéder aux pages de réception de PeopleSoft eProcurement. La valeur par défaut permet à tous les utilisateurs d'accéder aux pages de réception réservées aux utilisateurs standard. Cette action supprime l'accès par défaut.

NO_DEFAULT_RESULT : aucun résultat de recherche par défaut ne s'affiche sur la page Gérer demandes d'achat ou Gérer réceptions (mode standard).

PRICEANDAVAILCHECK : permet aux utilisateurs de vérifier le prix et la quantité des articles demandés à partir d'une place de marché.

RECV_BY_SHIPTO : permet aux utilisateurs de recevoir toutes les commandes d'achat qui sont envoyées à leur site destinataire par défaut.

RECV_CASUAL_ALL : permet aux utilisateurs des pages de réception pour utilisateurs standard d'annuler des réceptions, de consulter le détail des commandes d'achat et de modifier les réceptions qui ne sont ni closes ni annulées.

Les demandeurs ou les utilisateurs associés aux actions-rôles *RECV_CASUAL_ALL* peuvent recevoir uniquement les articles de lignes de commandes d'achat qu'ils ont créés. Par exemple, après que la demande d'achat d'origine a été convertie en commande d'achat, le demandeur ne peut plus recevoir les articles des lignes de commande d'achat ajoutées après la conversion. Il ne pourra le faire que si c'est lui qui a créé ces lignes, soit en ajoutant une ligne à la demande d'achat et en l'approvisionnant à partir de la commande d'achat existante, soit en créant une demande de modification à partir de la page Gérer demandes d'achat.

RECV_POWER : les utilisateurs passent des pages de réception pour utilisateurs standard aux pages de réception PeopleSoft Gestion des Achats. Cette action est destinée aux utilisateurs des départements des réceptions ou des achats.

RESTRICT_INV : permet à un demandeur de ne voir que les articles stockés et les unités de mesure de commande quand Verity est installé. Les informations fournisseur ne s'affichent pas.

SYSTEM_ADMIN : permet aux utilisateurs d'accéder à la section **Administration système** de la page principale Administrer achats.

TEMPLATE SECURITY : applique la sécurité des catalogues aux modèles publics.

VAT_DETAILS : permet d'afficher l'échéancier et la répartition de TVA, et de modifier les champs relatifs à la TVA.

VIEW_ALL VENDORS : permet aux utilisateurs d'afficher tous les fournisseurs lorsqu'ils parcourent le catalogue ou y effectuent des recherches.

VIEW_INVENTORY_ICON : contrôle l'affichage du bouton **Article stocké** sur les pages de résultats de recherche. Si vous utilisez cette action-rôle, ce bouton est disponible si l'article est défini comme article stocké dans la table des fiches article.

VIEW_ORDERING_UOM : permet d'afficher les unités de mesure associées à un article sur la page de description d'un article de demande d'achat.

VIEW_REQ_CYCLE : permet à un demandeur d'afficher le cycle de demande d'achat sur une page séparée à partir d'une option sur la page Gérer demandes d'achat. Normalement, un demandeur peut afficher ces informations à partir de la page Gérer demandes d'achat pendant toute la durée de vie de la DA.

WF_EXPAND_APPROVER : permet aux utilisateurs de toujours afficher la section **Consulter/modifier approbateur** sur la page Approbation demande achat.

Remarque : si un utilisateur n'est pas associé à l'action-rôle *WF_EXPAND_APPROVER*, la section est réduite par défaut lors du processus d'approbation des demandes d'achat.

Remarque : toutes les actions PeopleSoft eProcurement ne sont pas destinées à être associées à des utilisateurs. Certaines actions PeopleSoft eProcurement (*DCSUPPLIER_SECURITY*, *EXPRESSFORM_SECURITY* et *TEMPLATE_SECURITY*, par exemple) doivent être utilisées sur la page Actions entité eProcurement.

Voir aussi

Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Paramétrer la sécurité des catalogues, page 93

Gérer le workflow d'approbation

PeopleSoft eProcurement dispose de son propre workflow pour l'approbation des demandes d'achat. L'utilisation de PeopleSoft Application Designer, de PeopleCode ou de l'Administrateur workflow n'est pas nécessaire.

Cette section explique comment gérer le workflow d'approbation.

Page utilisée pour gérer le workflow

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer workflow	PV_ADM_WORKFLOW	eProcurement, Administrer achats, Gérer workflow	Accéder aux pages de définition du workflow d'approbation. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.

Gérer le workflow d'approbation

Accédez à la page Gérer workflow.

Cette page donne accès à d'autres pages de paramétrage du workflow d'approbation.

Gérer workflow

[Guide paramétrage workflow](#)

Menu	Description
Définition superviseurs	Définition des superviseurs des approbations de montant pour chaque demandeur
Rôles workflow	Affectation des rôles du workflow aux utilisateurs
Définition listes utilisateurs	Définition des listes d'utilisateurs pour les approbations
Modèles notification e-mail	Modèles génériques de notification e-mail
Inscrire transactions au registre	Inscrire transactions au registre
Configurer transactions	Configurer transactions
Configuration définitions traitement	Configuration des traitements d'approbation pour les transactions d'applications
Autorisation approbation	Autorisation approbation
Console approbations	Console approbations
Types d'événement	Gestionnaire de notifications et d'événements - association d'un serveur à un type d'événement
Définition d'événement	Gestionnaire de notifications et d'événements - définition d'événement
Statut d'événement	Gestionnaire de notifications et d'événements - statut d'exécution
Planifier tâche notification	Planifier tâche notification workflow.
Registre contrôle activité	Inscrire des listes de tâches pour contrôle des activités

[Retour à Administrer achats](#)

Page Gérer workflow

Voir aussi

[Chapitre 14, "Utiliser le workflow d'approbation dans PeopleSoft eProcurement," page 309](#)

Gérer l'intégration des fournisseurs

Cette section présente l'intégration des fournisseurs et répertorie les pages utilisées pour sa gestion.

Comprendre l'intégration des fournisseurs

La page Gérer intégration fournisseurs propose des liens permettant de paramétrer l'intégration des fournisseurs et d'une place de marché. Si vous envisagez de transmettre des commandes d'achat à un fournisseur ou à une place de marché depuis PeopleSoft eProcurement, utilisez ces pages pour synchroniser les applications.

Voir aussi

[Chapitre 11, "Intégration avec des fournisseurs en connexion directe," page 243](#)

Page utilisée pour gérer l'intégration des fournisseurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer intégration fournisseurs	PV_ADM_MARKETSITE	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs	Gérer l'intégration des fournisseurs. Accéder aux pages permettant de configurer l'intégration des fournisseurs en connexion directe et ceux utilisant une place de marché. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.

Gérer l'intégration des fournisseurs

Accédez à la page Gérer intégration fournisseurs.

Gérer intégration fournisseurs

Intégration MarketPlace

Menu	Description
Corriger erreurs de chargement d'articles	Corriger les erreurs de chargement d'articles en stock
Types envoi CdA EDI	Définir les types d'envoi des CdA par EDI
Mappages valeurs intégration	Mappages valeurs intégration
Acheteurs MarketPlace	Gérer les acheteurs MarketPlace
Inscription MarketPlace	Inscription d'un partenaire commercial sur la place de marché
Fournisseurs associés	Gérer les fournisseurs associés
Test MarketPlace	Transmission d'une commande d'achat prédéfinie à un fournisseur prédéfini de la place de marché
Importer fichier catalogue articles	Importer les données du catalogue des articles externes
Valider et traiter articles importés	Valider et traiter les articles importés

Attributs articles

Menu	Description
Référence croisée noms attribut	Gérer les références croisées noms d'attribut
Table de transfert attributs	Vérifier les données sur les attributs importés dans la table de transfert
Attributs catégories	Gérer les attributs des catégories chargés à partir de la place de marché
Importer attributs	Importer les attributs dans la table de transfert depuis un fichier
Attributs articles	Gérer les attributs des articles chargés à partir de la place de marché
Charger attributs	Charger les attributs à partir de la table de transfert dans les tables d'attributs par catégorie et par article

Formulaires express

Menu	Description
Gérer profil formulaire express	Gérer le profil des formulaires express

Page Gérer intégration fournisseurs (1/2)

Connexion directe

Menu	Description
Méthodes connexion directe	Définir les méthodes et les normes d'intégration de connexion directe
Assistant point d'intégration Integration Broker	Assistant point d'intégration Integration Broker
Définition noeud Integration Broker	Définir les définitions du noeud Integration Broker
Définitions de routage Integration Broker	Définir les routages Integration Broker
Définitions de service Integration Broker	Définir les services Integration Broker
Définitions d'opération de service Integration Broker	Définir les opérations de service Integration Broker
Référence croisée valeurs fournisseur	Référence croisée des valeurs des fournisseurs

Index recherche

Menu	Description
Création collection Verity eProcurement	Créer la collection Verity eProcurement pour les recherches de type VSE. Le moteur de recherche Verity sera utilisé pour les recherches dans les catalogues d'articles lors des créations de demandes d'achat eProcurement.
Définir objets de données	Définir objets de données
Définir ensemble d'objets données	Définir les groupes d'objets données qui représentent les relations des tables source.
Définir index de recherche	Définir les index de recherche et les champs associés.
Générer index de recherche	Générer index de recherche
Définir requête de recherche	Définir la structure et les champs des requêtes de recherche.
Définir résultat de recherche	Définir le résultat de recherche permettant de mapper les résultats d'une requête sur la structure du composant.
Définir options de recherche	Définir les options de recherche disponible dans la structure du moteur de recherche.
Gérer thesaurus Verity	Créer un nouveau thesaurus ou modifier un thesaurus existant pour la recherche d'articles.

[Retour à Administrer achats](#)

Page Gérer intégration fournisseurs (2/2)

Cette page permet d'accéder à d'autres pages dédiées au paramétrage de l'intégration des fournisseurs et des places de marché.

Exécuter les traitements PeopleSoft eProcurement

Cette section présente les traitements PeopleSoft eProcurement et explique comment les exécuter.

Comprendre les traitements eProcurement

PeopleSoft a regroupé les traitements standard que vous pouvez exécuter. Ces traitements sont les suivants :

- Les traitements d'achat : envoi de commandes d'achat, approvisionnement manuel de demandes d'achat, demandes d'approvisionnement rapide et demandes de stocks.
- Les traitements de place de marché : création de la collection de recherche Verity, chargement d'articles et importation de catalogues.
- Les traitements de cartes d'achat qui utilisent les relevés bancaires et les pièces.
- Les traitements de réception et de retour fournisseur : traitement et chargement des réceptions, notification workflow et rapprochement des retours fournisseur.
- Les traitements de demandes d'achat : rapprochement des demandes d'achat, réouverture des demandes d'achat closes et création d'index de recherche par article.

Page utilisée pour exécuter les traitements PeopleSoft eProcurement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Traitements eProcurement	PV_ADM_ALL_PROCESS	eProcurement, Administrer achats, Traitements eProcurement	Exécuter les traitements de PeopleSoft eProcurement L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.

Exécuter les traitements PeopleSoft eProcurement

Accédez à la page Traitements eProcurement.

Traitements eProcurement	
Menu	Description
Traitements liés aux achats	Envoi CdA, approvisionnement manuel DA, approvisionnement rapide, demande de stocks, calcul/création/modification CdA, purge, etc.
Traitements MarketPlace	Traitement des fichiers CUP (téléchargement catalogue)
Traitements cartes d'achat	Traitement des cartes d'achat
Traitements réception et retour fournisseur	Traitement/clôture/chargement/provisions FNP, notification de réception, rapprochement retours fournisseur, etc.
Traitements demandes d'achat	Rapprocher demandes d'achat, rouvrir DA closes, créer index de recherche article, etc.
Traitements workflow	Traitement d'initialisation approbation montant ou d'initialisation approbation élément de clé
Retour à Administrer achats	

Page Traitements eProcurement

Cette page permet d'accéder à d'autres pages d'exécution des traitements standard eProcurement.

Gérer les options d'achat

Pour définir les options d'achat, utilisez les composants Catalogue par entité (PV_REQ_BU_CAT) et Instructions retour fournisseur (PV_RTV_ADMIN).

Les options d'achat contrôlent de nombreuses informations concernant les demandes d'achat, les commandes d'achat, les réceptions et les cartes d'achat.

Cette section explique comment :

- Affecter des catalogues à une entité achats.
- Définir les instructions relatives aux retours fournisseur.

Pages utilisées pour gérer les options d'achat

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Affecter un catalogue à une entité	PV_REQ_BU_CAT	eProcurement, Administrer achats, Gérer options achats, Catalogue par entité	Affecter des catalogues à une entité achats PeopleSoft. Associer un utilisateur à un catalogue afin de limiter les articles disponibles pour cet utilisateur. Vous pouvez également limiter l'accès aux articles en associant des catalogues au demandeur sur la page Param. demandeur.
Kits achat	PURCH_KIT_TBL	eProcurement, Administrer achats, Gérer options achats, Kits achat	Définir des kits d'achat pour les demandes d'achat. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Créer des demandes d'achat en ligne," Commander les articles d'un kit.
Définir instructions retour fournisseur	PV_RTV_ADMIN	eProcurement, Administrer achats, Gérer options achats, Instructions retour fournisseur	Définir les instructions relatives aux retours fournisseur.

Affecter des catalogues à une entité achats

Accédez à la page Affecter un catalogue à une entité.

Affecter un catalogue à une entité

Entité: FRA01

Liste catalogues		Personnaliser	Rechercher	Afficher tout	Premier	1 sur 1	Dernier
	Code catalogue			Activé			
1	ALL_PURCHASE_ITEMS			<input checked="" type="checkbox"/>			

[Retour à Administrer achats](#)

Page Affecter un catalogue à une entité

Entité Saisissez l'entité à laquelle vous allez affecter des catalogues. Tout utilisateur qui utilise cette entité pour saisir des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement peut sélectionner uniquement les articles des catalogues affichés dans la colonne **Code catalogue**.

Code catalogue Saisissez les catalogues d'articles.

Activé Cochez cette case afin d'indiquer que le catalogue est consultable par les demandeurs associés à cette entité.

Remarque : vous devez saisir Y dans le champ **Contrôle catalogue entité** sur la page Options d'installation eProcurement afin d'activer les données saisies sur cette page. Si vous avez choisi de protéger l'accès aux catalogues d'articles par la méthode fondée sur des règles, cette page fonctionne conjointement avec la page Sécurité catalogue.

Voir [Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Paramétrer la sécurité des catalogues, page 93](#).

Définir les instructions relatives aux retours fournisseur

Accédez à la page Définir instructions retour fournisseur.

Définir instructions retour fournisseur

Référentiel: SHARE [Ajouter](#)

< 1-2 sur 2 >

Cd instruct.:	Retour qté expéd. fournisseur	Supprimer
Description instructions	Retourner les articles endommagés à l'adresse fournisseur de provenance. Utiliser Chronopost uniquement.	

Cd instruct.:	Instr. générales (haut page)	Supprimer
Description instructions	Informez le fournisseur que les articles lui sont retournés et demandez un avoir.	

[Retour à Administrer achats](#)

Page Définir instructions retour fournisseur

Cd instruct.

Sélectionnez le mode d'affichage des instructions sur la page Retour fournisseur. Les valeurs possibles sont les suivantes :

Instr. générales (haut page) : en haut de la page, sous le premier en-tête.

Retour qté expéd. fournisseur : sous l'en-tête relatif à l'expédition et au fournisseur, si le statut du retour fournisseur est *Expédié*.

Confirmation enregistrée : lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer** sur la page Retour fournisseur.

Instruction/qté expédiée : sous l'en-tête relatif à l'expédition et au fournisseur, si le statut du retour fournisseur est *En cours*.

Description instructions

Saisissez le détail de l'instruction sélectionnée dans le champ **Cd instruct.**.

Gérer la structure comptable

Cette section explique comment gérer la structure comptable.

Page utilisée pour gérer la structure comptable

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer structure comptable	PV_ADM_ACCOUNTING	eProcurement, Administrer achats, Gérer structure comptable	Utilisez la page Gérer structure comptable pour afficher et gérer les informations permettant à PeopleSoft eProcurement d'enregistrer les transactions dans la comptabilité générale et analytique. La définition de ces codes incombe au personnel du département comptabilité. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.

Gérer la structure comptable

Accédez à la page Gérer structure comptable.

Gérer structure comptable

Comptabilité - généralités

Menu	Description
Types de compte	Définir les types de compte
Schémas d'imputation comptable	Définir les schémas d'imputation comptable
Comptes	Définir les comptes
Comptes associés	Définir les comptes associés
Départements	Définir les codes département
Produits	Définir les codes produit
Projets	Définir les codes projet
Ventilation rapide	Définir la ventilation rapide
Codes statistiques	Définir les codes statistiques

Combinaisons éléments clé

Menu	Description
Modèle validation élément de clé	Configurer le modèle de validation des éléments de clé
Définition combinaison	Configurer la définition des combinaisons
Groupe de combinaisons	Définir les groupes de combinaisons
Règles de combinaison	Définir les règles de combinaison

[Retour à Administrer achats](#)

Page Gérer structure comptable

Cette page permet d'accéder aux pages de consultation et de gestion des informations comptables pour PeopleSoft eProcurement. Vous pouvez enregistrer les transactions dans la comptabilité générale et paramétrer les différentes combinaisons d'éléments de clé correspondant à vos besoins de gestion.

CHAPITRE 4

Déterminer les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement

Ce chapitre présente les options de l'implémentation fonctionnelle et explique comment :

- Gérer les entités.
- Paramétrer et gérer les codes.
- Gérer les fournisseurs.
- Gérer les articles.
- Gérer les catalogues.
- Paramétrer les profils.
- Paramétrer et gérer les utilisateurs.

Comprendre les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement

A partir de la page Administrer achats du menu eProcurement, vous pouvez naviguer vers toutes les pages utilisées dans la gestion des options d'achat. Tous les liens nécessaires au paramétrage et à la gestion des options d'achat sont accessibles à partir de cette page de navigation centrale.

Gérer les entités

Pour définir les entités, utilisez les composants Actions entités eProcurement (PV_ACTIONS_BU), Options entité eProcurement (PV_BUS_UNIT_PM), Groupe d'enregistrements (REC_GROUP_TABLE) et Code table de référentiel (SETID_TABLE).

PeopleSoft eProcurement nécessite une entité achats, car cette dernière sert de clé lors de l'enregistrement des transactions.

Cette section explique comment :

- Créer une entité achats.
- Associer des référentiels, des entités et des groupes d'enregistrements.
- Définir des entités GL.
- Définir les options des entités pour PeopleSoft eProcurement.

Remarque : un grand nombre de pages du menu Configurer Finances/SCM - Paramétrer entités sont également accessibles à partir de la page Gérer entités.

Pages utilisées pour gérer les entités

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer entités	PV_ADM_SETUP_BU	eProcurement, Administrer achats, Gérer entités	Afficher une liste de liens vers d'autres pages de paramétrage et de gestion des informations relatives aux entités.
Définition entité	BUS_UNIT_TBL_PM	Cliquez sur le lien Définition entité de la page Gérer entités.	Créer une entité achats.
Options entité	BUS_UNIT_TBL_PM2	Cliquez sur le lien Définition entité de la page Gérer entités, puis sur l'onglet Options entité.	Définir les options liées à l'entité.
Options approbation CdA	BUS_UNIT_PO_APPR	Cliquez sur le lien Définition entité de la page Gérer entités, puis sur l'onglet Options approbation CdA.	Définir les options d'approbation d'une commande d'achat.
Numérotation documents	BUS_UNIT_TBL_PM3	Cliquez sur le lien Définition entité de la page Gérer entités, puis sur l'onglet Numérotation documents.	Consulter la numérotation des documents. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les entités achats et les options de traitement," Comprendre les entités achats.
Groupe d'enregistrements	REC_GROUP_TABLE	Cliquez sur le lien Groupe d'enregistrements de la page Gérer entités.	Ajouter un groupe d'enregistrements. Une fois le groupe ajouté, les associations doivent être créées à l'aide de la fonction de contrôle des tables de référentiels.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Groupe enregistrements	SET_CNTRL_TABLE1	Cliquez sur le lien Référentiels par déterminant de la page Gérer entités.	Regrouper les définitions d'enregistrements pour les tables à partager et les définitions d'enregistrements dépendantes. Cette fonction permet d'associer des référentiels, des entités et des groupes d'enregistrements. <i>Voir PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : System and Server Administration, "Using the PSADMIN Utility"</i>
Arbre	SET_CNTRL_TABLE2	Cliquez sur le lien Référentiels par déterminant de la page Gérer entités, puis sur l'onglet Arbre.	Associer la valeur déterminant référentiel à des arbres.
Table de référentiels	SETID_TABLE	Cliquez sur le lien Code table de référentiel de la page Gérer entités.	Créer des référentiels.
Définition entité AM	BUS_UNIT_TBL_AM	Cliquez sur le lien Définition gestion des immobilisations de la page Gérer entités.	Créer une entité Immobilisations et définir ses options de traitement par défaut. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Immobilisations, "Implémenter PeopleSoft Gestion des Immobilisations".
Mise à jour période ouverte	OPEN_PERIOD_SINGLE	Cliquez sur le lien MàJ périodes ouvertes de la page Définition entité AM.	Définir les périodes durant lesquelles les transactions peuvent être transmises pour la gestion des immobilisations.
Mappage entrepôt données	AM_WAREHOUSE_MAP	Cliquez sur le lien Mappage entrepôt données de la page Définition entité AM.	Etablir les règles de mappage par défaut des éléments de clé nécessaires au traitement des transferts/remplacements de composants d'immobilisation pour l'entité.
Paramétrage des valeurs par défaut de TVA	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur le lien TVA/dft de la page Définition entité AM.	Effectuer le paramétrage des valeurs par défaut de TVA.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Copie des valeurs par défaut de TVA	VAT_DFLT_SRCH_COPY	Cliquez sur le lien Copier val./dft de de la page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA.	Copier les spécifications par défaut de la TVA à partir d'une autre combinaison de clé pour le même inducteur de TVA.
Définition entité / journal	BU_BOOK_DEFN_01	Cliquez sur le lien Définition gestion des immobilisations de la page Gérer entités, puis sur l'onglet Définition entité / journal .	Définir les journaux et leurs options, ainsi que les options d'imputation comptable pour chaque journal utilisé par l'entité. Remarque : vous devez d'abord renseigner entièrement la page Définition entité AM, puis définir les journaux des immobilisations sur la page Journal des immos.
Centralisation élément de clé	BU_BOOK_GRP_SUM	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur le lien Définition gestion des immobilisations de la page Gérer entités. Cliquez sur l'onglet Fonction entité / journal. Cochez la case Traitement immos collectives de la page Fonction entité / journal. 	(Facultatif) Sélectionner les éléments de clé qui seront utilisés pour regrouper des immobilisations par élément d'immo.
Options d'arrondi	ROUND_OPTIONS_SEC	Cliquez sur le lien Type arrondi de la page Définition entité / journal.	Sélectionner les options d'arrondi des montants d'amortissement pour le journal - JPN.
Liste clôture amortissements	MR_AM_DEPR_CLOS	Cliquez sur le lien Liste clôture amortissements de la page Définition entité / journal.	Consulter les années et les périodes pour lesquelles l'amortissement est clos.
Définition	BUS_UNIT_TBL_GL1, BUS_UNIT_TBL_GL2, BUS_UNIT_TBL_GL3, BUS_UNIT_TBL_GL4, BUS_UNIT_TBL_GL6	Cliquez sur le lien Définition comptabilité générale et analytique de la page Gérer entités.	Définir des entités GL. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Générale et Analytique, "Définir votre structure opérationnelle," Comprendre les entités et les options du module Comptabilité Générale et Analytique.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Options devise	BUS_UNIT_TBL_GL3	Cliquez sur le lien Définition comptabilité générale et analytique de la page Gérer entités, puis sur l'onglet Options devise.	Paramétrer les options relatives à la devise au niveau entité pour l'équilibre des devises, l'ajustement de la devise base et le nombre de devises étrangères pour chaque journal. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Générale et Analytique, "Définir votre structure opérationnelle," Définir les options de devise d'une entité.
Options devise	BUSINESS_UNIT_LED3	Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Compta. générale et analytique, Livres d'une entité, Options devise	Indiquer les modalités d'enregistrement des imputations comptables non équilibrées du fait de l'arrondi d'une devise étrangère. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Générale et Analytique, "Définir votre structure opérationnelle," Définir les options de devise d'une entité.
Eléments de clé d'ajustement des arrondis	BUL_JE_RA_CFS_SEC	Cliquez sur le lien Elts de clé ajustement arrondi de la page Options devise.	Indiquer les valeurs des éléments de clé à utiliser lorsque les lignes de débit et de crédit ne s'équilibrent pas. Ce phénomène se produit lorsque le système convertit en devise de base, puis arrondi, un montant en devise étrangère. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Générale et Analytique, "Définir votre structure opérationnelle," Comprendre les entités et les options du module Comptabilité Générale et Analytique.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Options traitement achats	BUS_UNIT_OPT_PM	Cliquez sur le lien Options de traitement de la page Gérer entités.	Définir les critères de traitement des transactions d'achat. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les entités achats et les options de traitement".
Méthode envoi	BU_OPT_PM_DISP	Cliquez sur le lien Méthode envoi de la page Options traitement achats.	Définir les méthodes d'envoi des transactions pour les commandes d'achat, les demandes de prix, les retours fournisseur, les contrats et les demandes de réapprovisionnement. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les entités achats et les options de traitement".
Option port	BU_OPT_PM_FREIGHT	Cliquez sur le lien Option port de la page Options traitement achats.	Définir les options de port, les codes des règles et les méthodes de tarification. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les entités achats et les options de traitement".
Paramétrage des valeurs par défaut de TVA	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur le lien Paramétrage/défaut TVA de la page Options traitement achats.	Définir les options de TVA par défaut pour toutes les transactions au sein d'une entité. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les entités achats et les options de traitement".
Paramétrage val./dft pour traitement TVA service	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur le lien TVA service par défaut de la page Options traitement achats.	Définir les options de TVA par défaut sur les services pour toutes les transactions relatives aux services au sein d'une entité. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les entités achats et les options de traitement".

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Paramètres AR CdA	POA_DEF_BU_SP	Cliquez sur le lien Paramètres AR CdA de la page Options traitement achats.	Définir les exigences en matière d'accusés de réception de commande d'achat, ainsi que les paramètres de tolérance. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les entités achats et les options de traitement".
Options entité eProcurement	PV_BUS_UNIT_PM	Cliquez sur le lien Options entité eProcurement de la page Gérer entités.	Définir les options des entités pour PeopleSoft eProcurement.
Actions entités eProcurement	PV_ACTIONS_BU	Cliquez sur le lien Actions entités eProcurement de la page Gérer entités.	Identifier les actions PeopleSoft eProcurement à utiliser pour chaque entité. Les actions PeopleSoft eProcurement appropriées permettent d'activer la sécurité sur les articles depuis les modèles société, les formulaires express et les fournisseurs en connexion directe.

Créer une entité achats

Accédez à la page Définition entité.

Définition entité		Options entité		Options approbation CdA		Options approbation DA		Numérotation documents	
Entité:	US001								
Description:	US001 NEW YORK OPERATIONS				Desc. abrégée:	US001			
Option traitement:	US001				<input checked="" type="checkbox"/> GL				
Site:	US001				Entité GL:	US001 US001 NEW YORK OPERATIONS			
Site facturation:	US001				Entité AM:	US001 <input checked="" type="checkbox"/> Capitaliser			
Jrs av. clôture:					Entité AP:	US001 <input checked="" type="checkbox"/> Taxe CA/Loc. - cdes RAFF			
Jrs annulation:					Ent. sourcing stratégique:	US001			
Devise:	USD				Cours:	CRRNT			
Règle demande prix obligatoire									
Seuil montant ligne:					USD				
Règle DDP:									
Modifier commentaires Rapprochement Définir images Val/défaut saisie automatique Paramétrage/défaut TVA									

Page Définition entité

Toutes les transactions de PeopleSoft eProcurement sont enregistrées dans une entité achats. Vous devez paramétrer une entité achats même si vous n'utilisez pas PeopleSoft Gestion des Achats (installation autonome).

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les entités achats et les options de traitement"

Associer des référentiels, des entités et des groupes d'enregistrements

Accédez à la page Référentiels par déterminant - Groupe enregistrements.

Groupe enregistrements

Arbre

Val. déterminant référentiel: FRA01

Référentiel

*Référentiel: PARTAGE

Groupe enregistrements

[Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher 100](#) |

Premier 1-10 sur 354 Dernier

Code groupe	Description	*Référentiel	Desc. abrégée		
AM_01	Agencies	SHARE	PARTAGE		
AM_02	Book Definition	FRA01	FRANCE OPS		
AM_03	Asset Property	SHARE	PARTAGE		
AM_04	C.A.P. Types	SHARE	PARTAGE		
AM_05	AM Indexes	SHARE	PARTAGE		
AM_06	Units of Production Tables	SHARE	PARTAGE		
AM_09	Depreciation Tables	SHARE	PARTAGE		
AM_10	Accounting Entry Templates	FRA01	FRANCE OPS		
AM_12	Repair/Service	SHARE	PARTAGE		
AM_13	Maintenance Types	FRA01	FRANCE OPS		

Page Référentiels par déterminant - Groupe enregistrements

Si vous intégrez PeopleSoft eProcurement et une place de marché, vous devez utiliser la page Référentiels par déterminant - Groupe enregistrements pour associer le groupe d'enregistrements PV_01 de PeopleSoft eProcurement en tant qu'acheteur Marketplace.




Voir aussi

[Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," page 125](#)

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les entités achats et les options de traitement"

Définir des entités GL

Accédez à la page Définition.

Définition	Options écriture	Options devise	Options approbation	Intra/inter-entités
Entité: US001				
Description:	US001 NEW YORK OPERATIONS		*En date du:	01/01/1900 
Desc. abrégée:	US001			
*Devise base:	USD 			
Jours fériés:	New York & Massachusetts 			
<input type="checkbox"/> Filiale client/fournisseur				
<input type="checkbox"/> Activer numérotation doc. <input type="checkbox"/> Consol.- pr éliminations seult				
Numéros entité		Calcul par incrémentation SMQ		

Page Définition comptabilité générale et analytique - Définition

Vous devez paramétrer une entité GL même si vous n'utilisez pas PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les entités achats et les options de traitement"

Définir les options des entités pour PeopleSoft eProcurement

Accédez à la page Options entité eProcurement.

Options entité eProcurement

Entité: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS

Options demande achat	
<input type="checkbox"/>	Activer sécurité région DA
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser modif. DA ds DPO

Options workflow	
<input type="checkbox"/>	Approbation workflow requise

Option source article	
Source article:	Articles principaux seult

Options cycle demande achat	
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher icone AR CdA
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher icone notif. ASN

Option intégration	
Type intégration:	
Type code CdA:	

Options intégration	
Personnaliser Rechercher	
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier	
	Option intégration
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> [dropdown menu] </div> <div style="float: right; text-align: right;"> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> </div>

[Retour à Administrer achats](#)

Page Options entité eProcurement

Activer sécurité région DA

Cochez cette case pour indiquer que la sécurité par région est activée pour les demandes d'achat associées à l'entité. Ainsi, au cours d'une recherche d'articles, seuls les articles et les fournisseurs correspondant aux régions du demandeur s'affichent.

Autoriser modif. DA ds DPO

Cochez cette case pour indiquer que les demandes d'achat de l'entité peuvent être modifiées via PeopleSoft Gestion des Achats.

Approbation workflow requise

Cochez cette case pour indiquer que les demandes d'achat de l'entité doivent être soumises aux règles d'approbation workflow pour pouvoir être approuvées.

Si vous ne sélectionnez pas cette option, la demande d'achat est enregistrée avec le statut sélectionné dans le cartouche **Statut DA** de la page Param. demandeur, en tenant compte de la capacité du demandeur à approuver les demandes d'achat, ce qui est défini sur la page Autorisations DA. Par exemple, si le statut DA par défaut pour le demandeur est *En attente* et que ce dernier est habilité à approuver les demandes d'achat, la DA est enregistrée comme étant approuvée. Si le demandeur n'est pas autorisé à approuver les demandes d'achat, la DA est enregistrée avec le statut défini sur la page Param. demandeur.

Source article	Sélectionnez le catalogue associé à cette entité. Les articles peuvent provenir des tables d'articles, du catalogue express ou des deux. Ce champ peut être sélectionné lorsque le champ Option source article de la page Options d'installation eProcurement a la valeur <i>Articles principaux et express</i> .
Afficher icône AR CdA	Cochez cette case pour afficher un icône permettant de consulter les informations contenues dans les accusés de réception (AR) de commandes d'achat envoyés par les fournisseurs via un système d'échange de données électronique. Vous pourrez ainsi les comparer aux commandes d'achat d'origine.
Afficher icône notif. ASN	Cochez cette case pour que l'icône de notification anticipée d'expédition (notif. ASN) soit disponible sur les pages PeopleSoft eProcurement. Ce type de notification est envoyé par les utilisateurs internes au système PeopleSoft pour signaler une expédition à une partie externe.
Type intégration	Sélectionnez le type d'intégration que vous souhaitez utiliser (Oracle, PeopleSoft 8.4 ou SAP, par exemple).
Type code CdA	Sélectionnez le type de code de la commande d'achat que vous souhaitez utiliser (Code CdA - déf./utilisateur, Code CdA - par défaut, Code CdA par entité ou Code CdA par installation).
Options intégration	<p>Sélectionnez une option pour définir le comportement de l'entité en matière de demandes d'achat. Les valeurs comprennent :</p> <p><i>Ne pas consolider DA</i> : indique que le système doit créer toutes les lignes de demandes d'achat sans consolidation de l'entité.</p> <p><i>Factures externes</i> : indique que le cycle des demandes d'achat doit extraire les données de facturation de tables de transfert pouvant être renseignées depuis un système de comptabilité externe.</p> <p><i>Paielements externes</i> : indique que le cycle des demandes d'achat doit extraire les données de paiement de tables de transfert pouvant être renseignées depuis un système de comptabilité externe.</p> <p><i>Réception externe</i> : indique que le cycle des demandes d'achat doit extraire les données de réception de tables de transfert pouvant être renseignées depuis un système externe.</p> <p><i>Aucune suppr. après intégr.</i> : indique qu'aucune suppression ne sera effectuée après les traitements d'intégration.</p> <p><i>Une répartition/éch.</i> : indique que les utilisateurs ne peuvent pas créer des demandes d'achat comportant plusieurs répartitions par échancier.</p> <p><i>Un échancier/ligne</i> : indique que les utilisateurs ne peuvent pas créer des demandes d'achat comportant plusieurs échanciers par ligne.</p> <p><i>Cd CdA PeopleSoft utilisé</i> : lors de l'intégration avec un système externe, celui-ci utilisera le même code de commande d'achat que la commande PeopleSoft.</p>

Remarque : vous pouvez sélectionner plusieurs options d'intégration à la fois en ajoutant des lignes dans le cartouche **Options intégration** (en cliquant sur le +).

Paramétrer et gérer les codes

Pour paramétrer et gérer les codes, utilisez les composants suivants :

- Transporteurs (CARRIER_TBL).
- Codes devise (CURRENCY_CD_TABLE)
- Emplacement fichiers (FILE_LOC)
- Conditions de transport (FREIGHT_TERMS)
- Codes site (LOCATION_TBL)
- Codes motif (REASON_CD)
- Sites destinataires (SHIP_TO_CODES)
- Modes d'expédition (SHIP_VIA_CD)
- Etats (STATE_DEFN)
- Types de commentaires (STD_COMMENT_TYPE)
- Administrations fiscales (TAX_AUTHORITY)
- Codes taxe (TAX_CODE)
- Unités de mesure (UNITS_OF_MEASURE)

Cette section présente les codes achats et dresse la liste des pages utilisées pour leur paramétrage et leur gestion.

Comprendre les codes achats

Les codes achats contrôlent les informations utilisées au cours du traitement des achats. Ils concernent notamment les transporteurs, les devises, les codes marchandise, le transport, les sites et les taxes.

Si vous utilisez l'intégration des fournisseurs, assurez-vous que les codes pays, devise et unité de mesure définis sont identiques à ceux qui existent sur le site web des fournisseurs. Nous vous recommandons d'utiliser les normes ISO.

Remarque : vous pouvez en outre accéder à de nombreuses pages en suivant les chemins Configurer Finances/SCM, Définitions communes et Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits.

Pages utilisées pour paramétrer et gérer les codes

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer codes	PV_ADM_SETUP_CODES	eProcurement, Administrer achats, Gérer codes	Afficher une liste de liens vers d'autres pages de paramétrage et de gestion des informations relatives aux codes achats.
Transporteur	CARRIER_TBL	Cliquez sur le lien Transporteurs de la page Gérer codes.	Définir les transporteurs auxquels l'organisation fait appel pour les mouvements de fret.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Type comment. std	STD_COMM_TYPE_PO	Cliquez sur le lien Types de commentaire de la page Gérer codes.	Définir les types de commentaire standard utilisés pour définir l'objet d'un commentaire particulier.
Commentaire std	STD_COMMENTS_PO	Cliquez sur le lien Commentaires de la page Gérer codes.	Créer des commentaires standard pouvant être affectés à une commande d'achat.
Codes marchandise	COMMOD_CODE	Cliquez sur le lien Codes marchandise de la page Gérer codes.	Définir des codes marchandise. Les codes marchandise, indiqués sur les connaissances, permettent de regrouper et identifier les produits expédiés, pour des raisons de classification de fret et d'assurances.
Description pays	COUNTRY_DEFN	Cliquez sur le lien Pays de la page Gérer codes.	Ajouter ou consulter les descriptions de pays.
Format adresse	ADDR_FORMAT_TABLE	Cliquez sur le lien Pays de la page Gérer codes, puis sur l'onglet Format adresse.	Sélectionner les champs d'adresse d'un pays, de sorte que le système les affiche dans le format souhaité.
Code devise	CURRENCY_CD_TABLE	Cliquez sur le lien Codes devise de la page Gérer codes.	Définir les devises à utiliser dans l'application eProcurement.
Emplacement fichiers	FILE_DIR_FS	Cliquez sur le lien Emplacement fichiers de la page Gérer codes.	Définir les extensions de fichiers que votre système doit reconnaître, les emplacements système des fichiers de transactions, les extensions des fichiers d'e-mail et de fax et les répertoires des serveurs de fichiers.
Conditions de transport	FREIGHT_TERMS	Cliquez sur le lien Conditions de transport de la page Gérer codes.	Paramétrer les conditions de transports.
Définition site	LOCATION_TBL	Cliquez sur le lien Codes site de la page Gérer codes.	Définir un code site (agence, site d'expédition, etc.)
Détail site	LOCATION_TBL2	Cliquez sur le lien Codes site de la page Gérer codes, puis sur l'onglet Détail site.	Préciser la définition d'un site.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Codes motif	REASON_CD	Cliquez sur le lien Codes motif de la page Gérer codes.	Définir les codes motif, qui expliquent les raisons des retours de stock ou des changements d'en-têtes, de lignes ou d'échéanciers des commandes. Vous pouvez par exemple définir un code motif CUST-CA pour les commandes qui ont été annulées à la demande du client. Vous pouvez en outre définir des codes motif de retour et de refus pour les articles reçus dans PeopleSoft Gestion des Achats.
Sites dest.	SHIPTO_HDR	Cliquez sur le lien Sites destinataire de la page Gérer codes.	Associer la région d'approvisionnement au site destinataire approprié.
Taxe CA/locale	SUT_DFLT_TBL	Cliquez sur le lien Sites destinataire de la page Gérer codes, puis sur le lien Taxe sur CA/locale .	Saisir les informations par défaut sur les taxes sur le CA et les taxes locales pour chaque site destinataire. Les taxes sur le CA et les taxes locales dépendent normalement de la destination finale de l'expédition.
Site de commande fournisseur destinataire	SHIPTO_VNDR_LOC	Cliquez sur le lien Sites destinataire de la page Gérer codes, puis sur le lien Site commande chez fourn.	Associer des sites fournisseur à des sites de commande fournisseur, des référentiels fournisseur et des codes fournisseur.
Mode d'expédition	SHIP_VIA_CD	Cliquez sur le lien Modes d'expédition de la page Gérer codes.	Paramétrer les codes d'expédition.
Etat	STATE_DEFN	Cliquez sur le lien Etats de la page Gérer codes.	Ajouter ou consulter les codes d'un état ou d'un département.
Administrations fiscales	TAX_AUTHORITY	Cliquez sur le lien Administrations fiscales de la page Gérer codes.	Ajouter ou mettre à jour les administrations fiscales.
Codes taxe	TAX_CODE	Cliquez sur le lien Codes taxe de la page Gérer codes.	Ajouter ou mettre à jour les codes des taxes sur CA/locales.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Unités de mesure	UNITS_OF_MEASURE	Cliquez sur le lien Unités de mesure de la page Gérer codes.	Paramétrer des unités de mesure pour les ressources.

Gérer les fournisseurs

Pour gérer les fournisseurs, utilisez les composants Gestion URL fournisseur (PV_VNDR_URL_MAINT), Emetteurs cartes achat (CC_CARD_TBL), Contrôle fournisseur (VENDOR_CONTROL) et Informations fournisseur (VNDR_ID).

Cette section explique comment gérer les fournisseurs.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Gérer les cartes d'achat"

Pages utilisées pour gérer les fournisseurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer fournisseurs	PV_ADM_VNDR	eProcurement, Administrer achats, Gérer fournisseurs	Accéder aux pages utilisées pour gérer les fournisseurs.
Gérer URL fournisseur	PV_VNDR_URL_MAINT	Cliquez sur le lien Gestion URL fournisseur de la page Gérer fournisseurs.	Saisir les URL des sites web des fournisseurs. Cliquez sur le lien correspondant au Fournisseur de la page de description de l'article pour accéder au site web du fournisseur.
Emetteur carte	CC_CARD_TBL	Cliquez sur le lien Emetteurs cartes achat de la page Gérer fournisseurs.	Définir un émetteur de cartes d'achat associé à un fournisseur PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.
Contrôle fournisseur	VNDR_CNTRL	Cliquez sur le lien Contrôle fournisseur de la page Gérer fournisseurs.	Définir les données de contrôle fournisseur telles que la numérotation automatique, les informations relatives à la TVA, les jours d'attente et la vérification des fournisseurs en double.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Récapitulatif	VNDR_ID1_SUM	Cliquez sur le lien Informations fournisseur de la page Gérer fournisseurs.	Consulter le récapitulatif des informations concernant un fournisseur, notamment l'utilisateur qui a créé ce fournisseur, la date de dernière modification de l'enregistrement et l'auteur de cette dernière. Remarque : cette page n'apparaît que si vous avez enregistré le fournisseur.
Infos identification	VNDR_ID1	Cliquez sur le lien Informations fournisseur de la page Gérer fournisseurs, puis sur l'onglet Infos identification.	Saisir les informations identifiant un fournisseur, telles que son nom et son nom abrégé, sa classification, son statut, la fréquence à laquelle il est fait appel à lui, les retenues et l'assujettissement à la TVA, les relations avec d'autres fournisseurs, les paramètres de vérification des factures en double, ainsi que d'autres éléments d'identification requis par le secteur public.
Détail immatriculation TVA	VNDR_VAT_RGSTRN	Cliquez sur le lien Immatriculation de la page Infos identification.	Indiquer les informations relatives à l'immatriculation à la TVA pour tous les pays avec lesquels le fournisseur réalise des opérations commerciales.
Paramétrage des valeurs par défaut de TVA	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur le lien Paramétrage/défaut TVA de la page Infos identification.	Indiquer et consulter le paramétrage par défaut de TVA au niveau fournisseur.
Paramétrage val./dft pour traitement TVA service	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur le lien TVA service par défaut de la page Infos identification.	Indiquer et consulter le paramétrage par défaut de TVA sur les services au niveau fournisseur.
Informations générales	CUST_GENERAL1	Cliquez sur le lien Détail client facturé de la page Infos identification.	Définir les informations liées au client facturé. Remarque : le lien Détail client facturé n'est visible que si l'option permettant de créer automatiquement des clients facturés est cochée dans le composant de définition du fournisseur.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Utilisateur fournisseur	VENDOR_USER	Fournisseurs, Informations fournisseurs, Créer/mettre à jour, Utilisateur fournisseur	Identifier les utilisateurs autorisés à accéder aux informations fournisseur.

Saisir les URL des sites web des fournisseurs

Accédez à la page Gérer URL fournisseur.

Référéntiel	Cd fournisseur	Nom fournisseur	Accueil fournisseur
1 SHARE	0000000044	Mel's Diner	http://www.mels.com
2 SHARE	AUS0000001	Computers Unlimited	http://www.comunlim.com
3 SHARE	AUS0000002	Northern Computers	http://www.northcomp.com
4 SHARE	AUS0000003	Romulus High Tech Suppliers	http://www.romulus.com
5 SHARE	AUS0000004	Corporate Business Technology	http://www.cbt.com

Page Gérer URL fournisseur

Pour saisir l'URL d'un site web fournisseur :

1. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour liste fournisseurs** afin d'afficher les fournisseurs associés au référentiel indiqué.
Ce bouton disparaît à l'affichage des fournisseurs.
2. Saisissez l'URL du fournisseur dans le champ **Accueil fournisseur**.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Cliquez sur le fournisseur en hyperlien de la page Rechercher catalogue pour accéder au site web du fournisseur.

Gérer les articles

Cette section présente la gestion des articles et dresse la liste des pages utilisées à cet effet.

Comprendre la gestion des articles

Vous pouvez paramétrer les articles utilisés dans les demandes et commandes d'achat PeopleSoft eProcurement, ainsi que dans d'autres transactions. Vous pouvez également exécuter les tâches suivantes :

- Affecter un ou plusieurs catalogues à une entité.
- Définir des catégories d'articles et des attributs d'achat tels que l'acheteur principal, les contrôles de réception et les tolérances de prix.
- Définir des familles d'articles.
- Définir des groupes d'articles.

- Définir le contrôle de numérotation des articles pour que le système puisse attribuer des codes article séquentiels.
- Ajouter et gérer les informations relatives aux fabricants des articles.
- Approuver de nouveaux articles et établir leur définition, leurs unités de mesure et leurs sites destinataires.
- Gérer les prix et les attributs d'achat des articles.
- Définir des kits d'achat pour les articles et charger les données d'arbre pour les catalogues.
- Gérer les champs des attributs d'achat et des articles qui déclenchent le traitement de mise à jour en ligne Verity.
- Paramétrer le moteur de recherche Verity pour activer la recherche dans les catalogues lors de la création de demandes d'achat PeopleSoft eProcurement.

Remarque : vous pouvez en outre accéder à de nombreuses pages en suivant les chemins Articles, Définir contrôles et Articles, Définir articles et attributs.

Pages utilisées pour gérer les articles

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer articles	PV_ADM_DEFINE_ITEM	eProcurement, Administrer achats, Gérer articles	Afficher les liens vers les pages de gestion des articles. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.
Affecter un catalogue à une entité	PV_REQ_BU_CAT	Cliquer sur le lien Catalogue par entité sur la page Gérer articles.	Affecter un ou plusieurs catalogues à une entité.
Définition catégorie	CATEGORY_TBL	Cliquez sur le lien Catégories d'article de la page Gérer articles.	Définir des catégories d'articles.
Mise à jour arbre catalogue	CAT_PNLS_CATLG_SEC	<ul style="list-style-type: none"> • Sur la page Définition catégorie, modifier une catégorie d'articles ou ajouter-en une nouvelle, puis cliquez sur Enregistrer. • Cliquez sur Oui pour indiquer que vous voulez mettre à jour les catalogues avec les modifications de catégorie saisies. 	Sélectionnez l'arbre de catalogue auquel vous souhaitez appliquer le nouveau code de catégorie.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Attributs spécifiques entité	ITM_CAT_BU_SEC	Cliquez sur le lien Attributs entité de la page Définition catégorie.	Affecter un acheteur à la catégorie pour chaque entité. Cette fonction est utile si par exemple vous commandez par description et souhaitez paramétrer un acheteur par défaut pour la catégorie et par entité. Ce paramétrage est facultatif. Le système utilise les valeurs définies pour l'acheteur au niveau catégorie d'articles pour toutes les entités non spécifiées ici.
Afficher hiérarchie catégories	CAT_PARENTAGE_SEC	Cliquez sur le lien Hiérarchie de la page Définition catégorie.	Consulter l'emplacement d'une catégorie dans la hiérarchie de l'arbre de catalogue.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définition catégorie 2	CATEGORY_TBL2	Cliquez sur le lien Catégories d'article de la page Gérer articles. puis sur l'onglet Définition catégorie 2.	<p>Définir les contrôles de rapprochement et de réception, les contrôles d'approvisionnement, ainsi que les options et contrôles divers d'une catégorie.</p> <p>Vous pouvez également utiliser cette page pour le paramétrage de la tolérance des prix afin de générer des notifications d'exception de workflow.</p> <p>PeopleSoft Gestion des Achats et PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs utilisent des contrôles de rapprochement afin de rapprocher les réceptions, les commandes d'achat et les pièces.</p> <p>Les contrôles de réception indiquent comment les utilisateurs chargés de la réception traitent les articles appartenant à cette catégorie.</p> <p>Ces valeurs font partie de la hiérarchie par défaut de l'article et peuvent être affichées dans les lignes de la commande d'achat si la catégorie est indiquée.</p>
Priorités approvisionnement fournisseur	ITM_CAT_VND_PR_SEC	Cliquez sur le lien Priorités de la page Définition catégorie 2.	Paramétrer la priorité du fournisseur et ventiler le pourcentage d'affectation de l'approvisionnement pour les fournisseurs de la catégorie.
Familles d'articles	PROD_FAMILY_INV	Cliquez sur le lien Familles d'articles de la page Gérer articles.	Paramétrer les options de familles d'articles.
Groupes d'articles	INV_ITEM_GROUP	Cliquez sur le lien Groupes d'articles de la page Gérer articles.	Regrouper les articles similaires.
Contrôle numéro article	ITEM_NBR_CONTROL	Cliquez sur le lien Contrôle numérotation articles de la page Gérer articles.	Définir le type de numérotation des nouveaux articles (séquentiel ou manuel).

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fabricants	MANUFACTURER	Cliquez sur le lien Fabricants de la page Gérer codes.	Sélectionner un code article universel par défaut pour un fabricant et déterminer si ce dernier est une entreprise locale.
Approbation article	INV_ITEM_APPROVAL	Cliquez sur le lien Approbation articles de la page Gérer articles.	Approuver manuellement la définition des articles que vous avez créés au niveau référentiel.
Généralités - Commun	INV_ITEMS_DEFIN1	Cliquez sur le lien Définition article de la page Gérer articles.	Définir un article stocké au niveau référentiel.
Image article	INV_ITEM_IMAGE_SEC	Cliquez sur le lien Image article de la page Généralités - Commun.	Gérer l'image d'un article.
Fabricants de l'article	ITM_MFG_SP	Cliquez sur le lien Fabricants de la page Généralités - Commun.	Définir les informations relatives au fabricant de l'article.
Généralités - Classifications	INV_ITEMS_DEFIN4	Cliquez sur le lien Classifications de la page Généralités - Commun.	Définir les attributs de l'article.
Généralités - Dimensions	INV_ITEMS_DEFIN3	Cliquez sur le lien Dimensions de la page Généralités - Commun.	Effectuer le suivi des dimensions, de la taille et de la couleur de l'article.
Généralités - Utilisation	INV_ITEMS_DEFIN8	Cliquez sur le lien Utilisation de la page Généralités - Commun.	Définir les attributs d'utilisation d'un article au niveau référentiel.
Stocks - Suivi/description	INV_ITEMS_DEFIN2	Sur la page Gérer articles, cliquez sur Définition article, puis sur l'onglet Stocks.	Paramétrer ou gérer la description des articles et les attributs de gestion par lots.
Stocks - Expédition/traitement	INV_ITEMS_DEFIN5	Cliquez sur le lien Expédition/traitement de la page Stocks - Suivi/description.	Etablir ou gérer les attributs d'expédition et de traitement.
Articles de remplacement	INV_ITEMS_DEFIN7	Sur la page Gérer articles, cliquez sur Définition article, puis sur l'onglet Articles de remplacement.	Définir ou mettre à jour les articles de remplacement.
Configuration	INV_ITEMS_DEFIN6	Sur la page Gérer articles, cliquez sur Définition article, puis sur l'onglet Configuration.	Définir les attributs de distribution d'articles et de configuration de production (si vous utilisez PeopleSoft Configurateur Produits).

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Personnalisation - Caractère	INV_ITEMS_DEFIN9	Sur la page Gérer articles, cliquez sur Définition article, puis sur l'onglet Personnalisation.	Définir les valeurs des champs alphanumériques au niveau référentiel pour les attributs d'articles uniques à l'entreprise.
Personnalisation - Numérique	INV_ITEMS_DEFIN10	Cliquez sur le lien Numérique de la page Personnalisation - Caractère.	Définir les valeurs des champs numériques au niveau référentiel pour les attributs d'articles uniques à l'entreprise.
Unités de mesure	INV_ITEM_UOM	Cliquez sur le lien Unités de mesure article de la page Gérer articles.	Affecter une unité de mesure (U.M.) à un article. Pour chaque combinaison article/unité de mesure que vous définissez, indiquez la quantité et les règles d'arrondi qui seront utilisées dans les calculs effectués par le système.
Unité de mesure poids/volume	INV_ITEM_WTVOL	Cliquez sur le lien U.M poids/volume de la page Unités de mesure.	Affecter des codes emballage, ainsi que des poids et des volumes de stockage et d'expédition à une combinaison article/unité de mesure.
Code GTIN	ITM_MFG_GTIN_SP	Cliquez sur le lien Code GTIN de la page Unités de mesure.	Affecter un code GTIN à la combinaison article/unité de mesure en utilisant un préfixe société EAN/UCC (fabricant).
Ajustement de prix	PRICE_ADJUSTMENT	Cliquez sur le lien Ajustement prix de la page Gérer articles.	Définir les règles à suivre par le système lors du calcul de l'ajustement du prix fournisseur à partir de son prix de base. Vous pouvez définir des séquences de règles d'ajustement avec une date d'effet pour chaque combinaison article-fournisseur.
Détail ajustement de prix	PRICE_ADJUST_DTLS	Sur la page Gérer articles, cliquez sur Ajustement prix, puis sur l'onglet Détail ajustement de prix.	Définir les quantités et les méthodes d'ajustement pour chaque règle d'ajustement de prix.
Attributs achat	ITM_TBL_PUR	Cliquez sur le lien Attributs achat de la page Gérer articles.	Saisir les informations d'achat principales d'un article.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Spécifications article	ITEM_SPEX_PUR	Cliquez sur le lien Spécifications article de la page Attributs achat.	Enregistrer les informations standard d'un article. Ces spécifications peuvent être envoyées au fournisseur à l'aide de la commande d'achat.
Détails emballage	ITM_PKG_PUR_SEC, ITM_VUOM_PKG_SEC	Cliquez sur le lien Détail emballage de la page Attributs achat.	Saisir le volume et le poids de l'emballage d'un article. Quand vous accédez à cette page via la page Données U.M. & tarification fournisseur, la page Détails emballage permet également de définir les dimensions des emballages, ce qui peut être utile si ces dernières varient en fonction des fournisseurs.
Paramétrage des valeurs par défaut de TVA	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur Paramétrage/défaut TVA de la page Attributs achat ou Attributs entité achats.	Saisir les valeurs par défaut de TVA pour cet article dans les tables de la hiérarchie.
Paramétrage val./dft pour traitement TVA service	VAT_DEFAULTS_DTL	Cliquez sur TVA service par défaut de la page Attributs achat ou Attributs entité achats.	Saisir les valeurs de TVA sur les services applicables à l'article dans les tables de la hiérarchie des valeurs par défaut de TVA.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Contrôles achat	ITM_TBL_PUR2	Sur la page Gérer articles, cliquez sur Attributs achat, puis sur l'onglet Contrôles achat.	<p>Indiquer les valeurs par défaut de rapprochement et de réception d'un article.</p> <p>Définir les contrôles d'approvisionnement et les contrôles divers, ainsi que les options des articles.</p> <p>Paramétrer les tolérances de prix par défaut des articles achetés. Ces tolérances sont renseignées selon la catégorie de l'article. Vous pouvez les modifier durant le paramétrage en ligne de l'article.</p> <p>Utilisez ces tolérances conjointement avec la règle d'exception de modification des prix. Les traitements de chargement d'articles comparent les prix article-fournisseur de la table de transfert du chargeur d'articles avec les anciens prix article-fournisseur. Si le nouveau prix est supérieur aux tolérances, le système génère une exception.</p>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Attributs entité achats	ITM_BU_PUR	Cliquez sur le lien Attributs entité de la page Contrôles achat.	<p>Définir les attributs d'articles par entité.</p> <p>Si vous ne précisez pas de valeurs de tolérance pour l'entité, le système utilise les valeurs définies dans les attributs d'achat de l'article.</p> <p>Quand vous accédez à cette page pour indiquer les attributs spécifiques d'une entité, les valeurs de tolérance sont également dérivées des attributs d'achat de l'article. Pour définir des tolérances zéro sur cette page, vous devez effacer manuellement le contenu des champs de tolérance.</p> <p>Si vous accédez à cette page et saisissez une entité sans aucune autre valeur, avant de cliquer sur OK pour quitter la page, le système utilise les valeurs de tolérance des attributs d'achat afin de créer celles de l'entité. Pour éviter cela, cliquez sur Annuler.</p> <p>Les champs de cette page correspondent à ceux des pages Attributs achat et Options entité.</p> <p>Cette page n'est disponible que si au moins l'une des entités PeopleSoft Gestion des Achats a l'option Autoriser attributs art. ent. cochée sur la page Options entité.</p>
Fournisseurs article	ITM_VENDOR	Sur la page Gérer articles, cliquez sur Attributs achat, puis sur l'onglet Fournisseurs article.	Définir et mettre à jour les combinaisons article-fournisseur prioritaires.
Recherche fournisseur	VENDOR_LOOKUP_SEC	Cliquez sur le lien Recherche fourn. de la page Fournisseurs article.	Rechercher des fournisseurs.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Données U.M. & tarification fournisseur	ITM_VENDOR_UOM	Cliquez sur le lien U.M. article-fournisseur de la page Fournisseurs article.	Définir des unités de mesure valides pour les commandes d'articles chez le fournisseur, ainsi que les informations tarifaires de chaque unité de mesure valide.
U.M. gérée à date d'effet	ITM_VNDR_UOMCHG	Cliquez sur le lien U.M. à date effet de la page Données U.M. & tarification fournisseur.	Saisir les modifications des taux de conversion en U.M. de base ainsi que les informations relatives au détail de l'emballage.
Mettre à jour commande d'achat	PO_EDUOM_UPDPO_SEC	Cliquez sur le lien Mettre à jour CdA de la page U.M. gérée à date d'effet ou Données U.M. & tarification fournisseur.	Mettre à jour les échéanciers des commandes d'achat d'après les modifications apportées au taux de conversion à date d'effet.
Gérer commandes d'achat - Commande d'achat	PO_LINE	Cliquez sur le lien Cd CdA de la page Mettre à jour commande d'achat.	Gérer la commande d'achat et l'ensemble de ses détails.
Infos fabricant article	ITM_VENDOR_MFG	Cliquez sur le lien Fabricant article-frn de la page Fournisseurs article.	Enregistrer les fabricants autorisés pour une combinaison article-fournisseur.
Frais de retour article-fournisseur	ITM_VND_RTV_FEE	Cliquez sur le lien Frais retour fournisseur de la page Fournisseurs article.	Ajouter des frais imputés par le fournisseur pour le retour de l'article.
Contrats fournisseur article	ITM_VNDR_CNTRCT	Cliquez sur le lien Contrats fournisseur article de la page Fournisseurs article.	Afficher tous les contrats de chaque combinaison article-fournisseur indiquée.
Kits achat	PURCH_KIT_TBL	Cliquez sur le lien Kits achat de la page Gérer articles.	Définir des kits achat.
Charger données arbre	PV_RUN_SRCH_UPDT	Cliquez sur le lien Chargement données arbre de la page Gérer articles.	Charger les données d'arbre associées aux catalogues d'articles. Cette procédure est obligatoire pour pouvoir utiliser les types de recherche TSE (Tools Search Engine) et VSE (Verity Search Engine).

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Générer index de recherche	PV_IDX_RUN_CTRL	Cliquez sur le lien Création collection Verity eProcurement de la page Gérer articles.	Saisir les paramètres de contrôle d'exécution pour le traitement de création d'une collection Verity eProcurement avec le type de recherche VSE. Cet index est utilisé pour la recherche d'articles dans les catalogues lorsque vous créez des demandes d'achat eProcurement.
eProc - demande de création d'article	PV_ITEM_REQUEST	Cliquez sur le lien Demande de création d'article eProcurement de la page Gérer articles.	Approuver ou refuser une demande de création d'article. Vous devez pour ce faire indiquer le référentiel et le code article, puis cliquer sur le bouton Notif. création article .

Gérer les catalogues

Cette section présente les catalogues et indique la page utilisée pour les gérer.

Comprendre les catalogues

Les catalogues déterminent les articles disponibles pour les utilisateurs lors de la création de demandes d'achat. A l'aide de la fonction de gestion des catalogues, vous pouvez :

- Définir l'implémentation de la sécurité catalogue pour les demandes d'achat PeopleSoft eProcurement.
- Définir des types de catalogue : catalogues d'articles, modèles, formulaires express et fournisseurs en connexion directe.
- Définir des types de sécurité de catalogue avec des attributs et des informations par défaut pour chaque type.
- Accorder l'accès à différents types de catalogue en fonction des types de sécurité.

Page utilisée pour gérer les catalogues

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer catalogues	PV_ADM_CATALOGS	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues	Gérer les catalogues en définissant des types de sécurité et de catalogue. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.

Voir aussi

Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Paramétrer la sécurité des catalogues, page 93

Gérer les catalogues

Accédez à la page Gérer catalogues.

Gérer catalogues

Sécurité catalogue

Menu	Description
Options sécurité catalogue eProcurement	Définir l'implémentation de la sécurité du catalogue pour utiliser les demandes d'achat eProcurement.
Types catalogue	Définir les types de catalogue, catalogues article, modèles, fournisseurs connexion directe, etc.
Types sécurité catalogue	Définir les types de sécurité des catalogues
Actions entités eProcurement	Affecter des actions aux entités eProcurement

Sécurité région article

Menu	Description
Options entité eProcurement	Gérer les options des entités eProcurement
Fournisseurs par article-région	Définir les fournisseurs à retenir en priorité par article-région.
Attributs achat	Définir les informations article spécifiques des achats, comme le fournisseur habituel, le prix, les instructions pour la réception, etc.

[Retour à Administrer achats](#)

Page Gérer catalogues

Les liens de cette page permettent d'accéder à d'autres pages de gestion de la sécurité des catalogues et de leurs types au sein de l'application CRM (Customer Relationship Management).

Définir des profils

Cette section répertorie les pages utilisées pour définir des profils et explique comment :

- Gérer les modèles personnels d'un profil.
- Copier des modèles personnels d'un profil.
- Gérer les groupes de favoris d'un profil.
- Copier des groupes de favoris d'un profil.

Pages utilisées pour définir des profils

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Mon profil	PV_ADM_MY_PROFILE	eProcurement, Mon profil	Définir les informations relatives aux utilisateurs : adresses e-mail, mots de passe, codes autre utilisateur et langues préférées.
Gérer modèles personnels	PV_REQ_TEMP_MGR	eProcurement, Mon profil Cliquez sur le lien Gérer modèles personnels .	Ajouter des modèles d'articles à l'utilisateur, autoriser le partage des modèles avec d'autres rôles et utilisateurs, consulter le détail des articles de chaque modèle et copier les modèles créés par d'autres utilisateurs.
Copier des modèles personnels	PV_REQ_TEMPL_COPY	eProcurement, Mon profil Cliquez sur le lien Gérer modèles personnels . Cliquez sur le lien Copier modèle personnel .	Copier des modèles personnels d'un profil.
Demande carte d'achat	PV_CC_REQUEST	Cliquez sur le lien Demander carte d'achat de la page Mon profil.	Définir les informations utilisateur pour une carte d'achat, notamment les limites de montant et de transaction.
Gestion des groupes de favoris	PV_REQ_FAV_GRP	eProcurement, Mon profil Cliquez sur le lien Gestion des groupes de favoris .	Ajouter des groupes de favoris à l'utilisateur, autoriser le partage des favoris avec d'autres rôles et utilisateurs, consulter le détail des articles de chaque groupe de favoris et copier les groupes de favoris créés par d'autres utilisateurs.
Copier groupe favoris	PV_REQ_GRP_COPY	eProcurement, Mon profil Cliquez sur le lien Gestion des groupes de favoris . Cliquez sur le lien Copier groupe favoris .	Copier des groupes de favoris pour d'un profil.

Gérer les modèles d'un profil

Accédez à la page Gérer modèles personnels. Pour créer des modèles personnels, utilisez la page Créer une demande d'achat - Ajouter des articles et des services - Favoris.

Voir [Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," Créer des demandes d'achat, page 177.](#)

Autoriser partage	Cochez cette case pour indiquer que ce modèle peut être copié par d'autres rôles et utilisateurs. Si l'option n'est pas sélectionnée, le modèle ne peut pas être copié.
Détail partage	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail partage. Cochez la case Partager avec tous rôles et demandeurs pour partager ce modèle avec tous ou sélectionnez les rôles et les demandeurs spécifiquement autorisés à utiliser le modèle.
Afficher détail	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Afficher détail. Cette page permet de supprimer des articles, mais pas d'en ajouter.
Copier modèle personnel	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Copier des modèles personnels, qui vous permet de copier un modèle qu'un autre demandeur a accepté de partager.

Copier des modèles personnels d'un profil

Accédez à la page Copier des modèles personnels.

Modèle source

Demandeur	Sélectionnez un demandeur qui vous a autorisé à accéder à l'un de ses modèles, sur la page Détail partage.
Nom modèle	Sélectionnez un modèle auquel le demandeur vous a autorisé à accéder.

Modèle cible

Nom modèle	Saisissez un modèle qui sera utilisé pour le profil. Appuyez sur la touche Tab après avoir renseigné ce champ.
Description	Saisissez une description qui sera utilisée pour le profil. Ce champ apparaît lorsque vous appuyez sur la touche Tab après avoir renseigné le champ Nom modèle .
Copier vers modèle cible	Cliquez sur ce bouton pour copier les articles sélectionnés dans la section Modèle source vers la section Modèle cible.

Gérer les groupes de favoris d'un profil

Accédez à la page Gestion des groupes de favoris. Pour créer des groupes de favoris, utilisez la page Créer une demande d'achat - Ajouter des articles et des services - Favoris.

Voir [Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," Sélectionner des articles et groupes d'articles favoris à inclure dans les demandes d'achat, page 186.](#)

Voir [Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," Rechercher des articles, page 182.](#)

Autoriser partage	Cochez cette case pour indiquer que ce groupe de favoris peut être copié par d'autres rôles et utilisateurs. Si l'option n'est pas sélectionnée, le groupe de favoris ne peut pas être copié.
--------------------------	---

Détail partage	Cliquez sur cette option pour accéder à la page Détail partage. Cochez la case Partager avec tous rôles et demandeurs pour partager ce groupe de favoris avec tous ou sélectionnez les rôles et les demandeurs spécifiquement autorisés à utiliser le groupe de favoris.
Afficher détail	Cliquez sur cette option pour accéder à la page Afficher détail. Cette page permet de supprimer des articles, mais pas d'en ajouter.
Copier groupe favoris	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Copier groupe favoris, qui vous permet de copier un groupe de favoris qu'un autre demandeur a accepté de partager.

Copier des groupes de favoris d'un profil

Accédez à la page Copier groupe favoris.

Groupe favoris source

Demandeur	Sélectionnez un demandeur qui vous a autorisé à accéder à l'un de ses groupes de favoris, sur la page Détail partage.
Nom groupe	Sélectionnez un groupe de favoris auquel le demandeur vous a autorisé à accéder.

Groupe favoris cible

Nom groupe	Saisissez un nom qui sera utilisé pour le profil. Appuyez sur la touche Tab après avoir renseigné ce champ.
Description	Saisissez une description qui sera utilisée pour le profil. Ce champ apparaît lorsque vous appuyez sur la touche Tab après avoir renseigné le champ Nom groupe .
Copier vers gpe cible	Cliquez sur ce bouton pour copier les articles sélectionnés dans la section Groupe favoris source vers la section Groupe favoris cible.

Paramétrer et gérer les utilisateurs

Pour paramétrer et gérer les utilisateurs, utilisez le composant Préférences utilisateur - Gestion des Achats (PV_OPR_DEFAULT).

Cette section présente la définition des préférences utilisateur dans PeopleSoft eProcurement.

Pages utilisées pour définir et gérer les utilisateurs dans PeopleSoft eProcurement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer utilisateurs eProc	PV_ADM_PROCU_USERS	eProcurement, Administrer achats, Gérer utilisateurs eProc	Paramétrer et gérer les utilisateurs dans PeopleSoft eProcurement (acheteurs, profils salarié, demandeurs et préférences utilisateur). L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.
Gestion des Achats	OPR_DEF_TABLE_PM1	Cliquez sur le lien Préférences utilisateur la page Gérer utilisateurs eProc, puis sur le lien Gestion des Achats .	Définir les préférences utilisateur pour PeopleSoft eProcurement.

Définir les préférences utilisateur pour PeopleSoft eProcurement

Accédez à la page Gestion des Achats.

Préférences utilisateur

Gestion des Achats

Code utilisateur: CARRIECONYERS Conyers, Carrie

Site:

Origine:

Département:

Site destinataire:

Demandeur:

Acheteur:

[Traitement contrat](#)
[Autorisations ristourne](#)
[Traitement demande prix](#)
[Création en lgn pièces fourn.](#)
[Définition réception](#)

[Autorisations demande achat](#)
[Autorisations commande achat](#)
[Autorisations trait. fourn.](#)
[Autorisations tolérance doc.](#)

Page Gestion des Achats

Cette page permet de saisir les préférences de l'utilisateur relatives au site, à l'origine, au département et au site destinataire. Vous pouvez également saisir le demandeur et l'acheteur généralement associés à l'utilisateur.

CHAPITRE 5

Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches

Ce chapitre présente les données fournisseur et explique comment :

- Charger des catalogues PeopleSoft Gestion de Catalogues dans PeopleSoft eProcurement.
- Définir des catalogues.
- Paramétrer la sécurité des catalogues.
- Paramétrer les recherches par attributs d'articles.
- Paramétrer et utiliser le catalogue express.

Comprendre les données fournisseur

Les données fournisseur comprennent les catalogues et les articles que vous chargez dans le système PeopleSoft eProcurement, afin de les utiliser lors de la création de demandes et de commandes d'achat. Le système de gestion de catalogues permet d'importer les données fournisseur en provenance des fournisseurs ou des partenaires commerciaux. Ce chapitre décrit les composants PeopleSoft eProcurement permettant d'importer, de charger, d'interroger et de sécuriser les catalogues que vous utilisez pour effectuer vos achats.

Ces composants sont paramétrés à partir de la page Administrer achats. La fonctionnalité Fournisseurs en connexion directe permet également de gérer les données fournisseur.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," page 125](#)

[Chapitre 11, "Intégration avec des fournisseurs en connexion directe," page 243](#)

Charger des catalogues PeopleSoft Gestion de Catalogues dans PeopleSoft eProcurement

Cette section présente les catalogues PeopleSoft eProcurement et explique comment :

- Importer des catalogues achats.
- Saisir les valeurs par défaut des articles.
- Valider et traiter les articles importés.

Comprendre les catalogues PeopleSoft eProcurement

Les catalogues et les hiérarchies de catégories peuvent être intégrés dans PeopleSoft eProcurement. Les articles peuvent alors être saisis sur des demandes ou des commandes d'achat eProcurement. Après avoir chargé les articles, vous devez planifier des mises à jour régulières afin d'enregistrer les changements éventuels tels que les modifications de prix, le déréférencement de certains articles ou l'apparition de nouveaux articles.

Lors de l'intégration du système de gestion de catalogues, tenez compte des points suivants :

- Le référentiel catalogue correspond au référentiel article.
Par conséquent, ce référentiel doit être identique à celui de la table des fiches article.
- Toutes les hiérarchies peuvent être intégrées dans eProcurement indépendamment des articles.
Ainsi, vous pouvez mettre à jour les attributs des catégories avant de charger les articles.
- Au cours du chargement, le système crée l'arbre, si ce dernier n'existe pas déjà.
- Au cours du chargement, vous pouvez choisir de créer ou non le code hiérarchie en tant que noeud de l'arbre sélectionné.
- Une catégorie ne peut apparaître qu'une fois dans une hiérarchie ; il s'agit de la seule restriction concernant les hiérarchies.
Si deux occurrences de la même catégorie sont détectées lors du chargement des hiérarchies dans eProcurement, le noeud n'apparaît qu'une seule fois.
- Les catégories sont créées lors du chargement de l'arbre.
- Les partenaires commerciaux non associés à un fournisseur doivent être définis sur la page Fournisseurs associés.
- Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Catalogues pour le mappage, ne renseignez pas le champ du code article.
Ainsi, le module Gestion de Catalogues affectera un code généré automatiquement.
- Lors du chargement des articles, vous pouvez utiliser l'option permettant d'exécuter tous les traitements, disponible à partir du composant Importer fichier catalogue articles.
Pour ce faire, vous devez préciser le compte et le code devise. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous devez accéder à la page Valider et traiter articles importés pour préciser le compte, puis poursuivre le traitement de chargement.

Pages utilisées pour charger les catalogues dans PeopleSoft eProcurement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Charger catalogue achats	PV_CP_IMPORT_RUN	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Importer fichier catalogue articles, Charger catalogue achats	Importer des catalogues achats.
Valeurs par défaut article	PV_CP_RUN_DEFAULTS	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Importer fichier catalogue articles, Valeurs par défaut article	Saisir les valeurs par défaut des articles.
Valider et traiter articles importés	PV_CP_PROCESS	Cliquez sur le lien Traiter articles importés de la page Charger catalogue achats.	Valider et traiter les articles importés.
Fournisseurs article (page)	ITM_VENDOR	Articles, Définir articles et attributs, Attributs achat Cliquez sur l'onglet Fournisseurs article .	Afficher et modifier les exigences liées aux fournisseurs.
Fournisseurs associés	PV_MS_SEC_SUPPLIER	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Fournisseurs associés	Etablir une relation entre le code fournisseur et le code partenaire.

Charger des catalogues PeopleSoft Gestion de Catalogues dans PeopleSoft eProcurement

PeopleSoft Gestion de Catalogues permet d'agrégier plusieurs catalogues des fournisseurs qu'un demandeur peut ensuite parcourir.

1. Créez des codes de partenaires commerciaux.
2. Créez un catalogue entreprise.
3. Associez un partenaire à un catalogue entreprise.
4. Liez le code du partenaire commercial aux fournisseurs à l'aide de la page Fournisseurs associés.
5. Importez le catalogue des fournisseurs à l'aide de la page Charger catalogue achats.

Importer des catalogues achats

Accédez à la page Charger catalogue achats.

Remarque : la source que vous sélectionnez détermine les champs et les options obligatoires sur cette page. Les champs qui s'affichent dépendent de votre sélection.

Source Sélectionnez la source du catalogue.

Le système ajoute tous les attributs disponibles pour l'intégration des catalogues.

Les sources possibles sont :

- *Fichier CUP (base Access)*

Voir Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," Charger les articles des catalogues d'une place de marché dans PeopleSoft eProcurement, page 141.

- *Gestion de catalogues*
- *Catalogue express*

Remarque : l'option Catalogue express n'apparaît dans la liste que si vous avez activé l'option correspondante sur la page Options d'installation eProcurement. Pour y accéder, suivez le chemin eProcurement, Administrer achats, Gérer options système, Options d'installation eProcurement.

Voir Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Paramétrer et utiliser le catalogue express, page 115.

- *Liste prix article*
- *Fichier xCBL 3.0 XML*

Référentiel article

Correspond au référentiel du catalogue Gestion de Catalogues en cours d'importation.

Si vous chargez des articles, sélectionnez le référentiel article et le référentiel fournisseur du catalogue.

Référentiel fournisseur

Limite l'importation à certains fournisseurs en fonction de leur référentiel.

Cd fournisseur

Limite l'importation à certains fournisseurs en fonction de leur code.

Site fournisseur

Limite l'importation à un site fournisseur spécifique.

Catalogue

Sélectionnez un catalogue de base pour l'importation.

Cd hiérarchie

Sélectionnez une hiérarchie sur laquelle baser l'importation associée au catalogue entreprise.

Charger articles

Permet d'exécuter tous les traitements de chargement nécessaires à la création des articles. Cette option n'est disponible que si la case **Importer catégories seulement** n'est pas cochée. Si vous ne sélectionnez pas cette option, cliquez sur le lien **Traiter articles importés** pour valider les articles.

Importer catégories seulement

Permet de sélectionner uniquement les catégories associées au code hiérarchie. Les catégories seront créées et l'arbre indiqué sera alimenté.

Remarque : si vous importez seulement des catégories, le référentiel fournisseur et le code fournisseur ne sont pas disponibles.

Art. index

Cochez cette case pour réaliser l'indexation Verity au moment de l'importation des articles.

Ajouter cd hiérar. comme noeud

Cochez cette case pour créer le code hiérarchie en tant que noeud. Si vous ne la sélectionnez pas, le système ne tient pas compte du code hiérarchie.

Remarque : en l'absence d'une hiérarchie, les articles ne seront pas chargés.

Traiter par date/heure	Permet de charger les articles de manière incrémentielle. Si ceux-ci ont déjà été importés, l'importation suivante ne concernera que les articles modifiés dans PeopleSoft Gestion de Catalogues.
Cd langue de base	Sélectionnez la langue à utiliser pour l'affichage des articles.
Niveau inactif	Sélectionnez le niveau de désactivation d'un article. Les valeurs comprennent : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Article-fournisseur</i> • <i>Prix article-fourn.</i>
Nom arbre	Sélectionnez l'arbre que les catégories doivent alimenter. Si le nom indiqué n'existe pas, vous serez invité à indiquer si vous souhaitez le créer. Dans l'affirmative, l'arbre sera créé. Sinon, vous serez invité à sélectionner un nom d'arbre différent.

Saisir les valeurs par défaut des articles

Accédez à la page Valeurs par défaut article.

Le traitement Importer catalogue utilise les traitements de chargement des tarifs (liste de prix) et des articles. Si nécessaire, le traitement de chargement des tarifs affecte une priorité aux fournisseurs et un code article. Il définit la date d'effet de la tarification et les actions d'audit.

Le traitement de chargement des articles valide les données et les insère dans la table des fiches article en production.

Dernière MàJ	Moment auquel les articles ont été chargés pour la dernière fois.
Sous-répertoire image article	Sous-répertoire dans lequel les images sont stockées.
Article stocké	Cochez cette case pour que le système crée les articles en tant qu'articles stockés. Par défaut, cette case n'est pas cochée.
Compte	Saisissez un code pour toutes les catégories créées afin de garantir le succès des traitements ultérieurs.
Devise	Saisissez un code devise pour toutes les catégories créées afin de garantir le succès des traitements ultérieurs.

Valider et traiter les articles importés

Accédez à la page Valider et traiter articles importés.

Cette page permet de consulter les informations relatives au fournisseur d'une place de marché avant chargement des articles associés. Vous pouvez également afficher les nouvelles catégories et le statut des articles avant de les charger dans un catalogue.

Fournisseur MarketPlace	Fournisseur auquel appartient la ligne de données. Le nom du fournisseur s'affiche également.
Nombre	Nombre d'articles du fournisseur déjà chargés ou à charger.

Catégories	Permet d'afficher les catégories dans lesquelles les articles importés seront placés.
Affich. art.	Permet d'accéder à la page Statut article importé, sur laquelle vous pouvez consulter le statut de chacun des articles.

Définir des catalogues d'articles

Pour définir des catalogues d'articles, utilisez les composants Gestionnaire d'arbres (PSTREEMGR) et Chargement données arbre (PV_RUN_SRCH_UPDT).

Cette section présente les catalogues d'articles et explique comment charger les données d'arbre.

Comprendre les catalogues d'articles

Les données d'arbre sont définies à partir du composant Chargement données arbre.

Les catalogues d'articles limitent l'accès aux articles de la table des fiches article PeopleSoft et sont utilisés à la fois pour la sécurité de niveau entité/demandeur et par la méthode fondée sur des règles.

Pour utiliser les catalogues, vous devez :

1. Définir les catalogues d'articles à l'aide du Gestionnaire d'arbres PeopleSoft.
2. Regrouper les catégories d'articles par code catalogue.
3. Charger les données d'arbre associées aux catalogues.

Cette procédure est obligatoire pour pouvoir utiliser les types de recherche TSE et VSE.

Pages utilisées pour définir les catalogues d'articles

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gestionnaire d'arbres	PSTREEMGR	Gestionnaire d'arbres, Gestionnaire d'arbres	Définir les catalogues et leur affecter des articles.
Charger données arbre	PV_RUN_SRCH_UPDT	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Espace acheteur, Gérer articles, Chargement données arbre eProcurement, Administrer achats, Gérer articles, Chargement données arbre eProcurement, Administrer achats, Traitements eProcurement, Traitements demandes d'achat, Création collection Verity eProcurement <p>Cochez la case MàJ/recharger table arbre.</p>	Charger les données d'arbre. Exécutez le traitement pour combiner les données d'arbre provenant de plusieurs tables et les charger dans les tables eProcurement. Cette opération permet d'optimiser les performances des recherches TSE (table arbres) et VSE (moteur de recherche Verity).

Charger des données d'arbre

Accédez à la page Charger données arbre.

Charger données arbre

Ctrl exé.: CHARGERARBRE
[Gestionnaire des états](#)
[Console de traitements](#)

Exé.

Page Charger données arbre

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Tree Manager, "Using PeopleSoft Tree Manager"

Paramétrer la sécurité des catalogues

Pour paramétrer la sécurité des catalogues, utilisez les composants Options sécurité catalogue eProcurement (PV_CAT_FACTORY), Types catalogue (PV_CAT_SOURCE) et Types sécurité catalogue (PV_CAT_SEC_TYPE).

Cette section présente la sécurité des catalogues et explique comment :

- Définir les options de sécurité des catalogues.

- Définir les types de catalogue.
- Définir les types de sécurité des catalogues.
- Affecter des catalogues autorisés à des types de sécurité.
- Définir la sécurité des catalogues pour les entités.

Comprendre la sécurité des catalogues

La sécurité des catalogues permet de contrôler les utilisateurs ayant accès à un catalogue. Les méthodes suivantes sont disponibles pour contrôler l'accès aux catalogues :

- Appliquer la sécurité au niveau de l'entité et du demandeur.
- Appliquer la sécurité fondée sur des règles.

Sécurité au niveau de l'entité et du demandeur

Vous pouvez contrôler les articles disponibles pour l'entité achats, le demandeur ou les deux. Cette méthode ne peut être utilisée que si les articles sont chargés dans la table des fiches article. Cela signifie que les formulaires express, les fournisseurs en connexion directe et les modèles société (kits achat) ne sont pas inclus dans la fonction de recherche et de consultation de la page de recherche dans les catalogues. Avec cette méthode, vous pouvez utiliser l'option de recherche *VSE* (Verity Search Engine).

La sécurité au niveau de l'entité est gérée depuis les pages Options d'installation eProcurement et Affecter un catalogue à une entité. Pour activer ce type de sécurité, saisissez Y dans le champ **Contrôle catalogue entité** sur la page Options d'installation eProcurement. Lorsque cette option est activée, les demandeurs ont accès uniquement aux catalogues affectés à l'entité associée à la demande d'achat.

Utilisez la page Affecter un catalogue à une entité pour définir les catalogues disponibles pour chaque entité achats. Si vous ne complétez pas cette page et que vous activez le contrôle des catalogues par entité, aucun article ne peut faire l'objet d'une demande d'achat. La sécurité au niveau de l'entité ne s'applique qu'aux demandes d'achat eProcurement.

La sécurité au niveau du demandeur est gérée à partir de la page Param. demandeurs. Cochez la case **Catalogues affectés seult** et saisissez les codes catalogue admis dans la section **Données catalogue** située au bas de la page. Lorsque cette case est cochée, le demandeur a accès uniquement aux catalogues qui lui sont affectés. Les catalogues disponibles doivent être définis individuellement pour chaque demandeur auquel ce type de sécurité s'applique. La sécurité au niveau du demandeur s'applique à la fois aux demandes d'achat PeopleSoft eProcurement et PeopleSoft Gestion des Achats.

En outre, si les deux niveaux de sécurité (demandeur et entité) sont activés, seuls les catalogues associés aux deux niveaux sont disponibles pour les demandeurs.

Sécurité fondée sur des règles

La méthode de sécurité des catalogues fondée sur des règles définit la structure d'implémentation des autorisations liées aux catalogues. La souplesse de cette architecture permet d'implémenter différents types de sécurité en fonction de différents impératifs. Vous pouvez ainsi implémenter une politique d'accès spécifique à votre organisation sans modifier le code et les objets fournis. La méthode de sécurité fondée sur des règles utilise le moteur de recherche Verity.

Cette méthode met en oeuvre différents niveaux (types) de sécurité pour contrôler l'accès aux catalogues d'articles. La méthode décrite plus haut permet de contrôler la sécurité au niveau de l'entité et du demandeur. La seconde, quant à elle, permet de contrôler la sécurité à n'importe quel niveau. Quelle que soit la méthode choisie, l'utilisateur n'a accès qu'aux catalogues d'articles ayant satisfait à tous les contrôles de sécurité.

la méthode fondée sur des règles peut élargir le contrôle de sécurité à des sources telles que les modèles société (kits achat), les fournisseurs en connexion directe et les formulaires express.

Pour appliquer la méthode de sécurité fondée sur des règles, vous disposez des deux options suivantes :

- *Niveau entité, rôle utilisateur et demandeur* : PeopleSoft fournit un exemple prédéfini que vous pouvez adapter à votre société.

La plupart des paramètres requis étant déjà définis, l'implémentation de cette méthode vous demandera peu d'efforts. Cette méthode applique des restrictions aux niveaux suivants : entité, rôle utilisateur et demandeur individuel. Elle permet d'effectuer des recherches dans la table des fiches article, les formulaires express, les catalogues des fournisseurs en connexion directe et les modèles société (kits achat). L'ajout du rôle utilisateur permet de contrôler l'accès des demandeurs sans avoir à les définir individuellement, ce qui réduit et facilite les tâches de gestion.

- *Méthode de sécurité fondée sur des règles adaptée à des besoins uniques* : La méthode fondée sur des règles permet de définir une politique de sécurité pour toutes les sources d'articles et tous les niveaux de restriction.

Elle peut s'adapter aux besoins de toutes les organisations, mais au prix d'un effort de configuration plus important.

Pour paramétrer la méthode de sécurité fondée sur des règles :

1. Utilisez la page Options sécurité catalogue eProcurement pour définir les paramètres système de création de demandes d'achat eProcurement.
N'activez pas les types de classe AccessPolicy et GUI avant d'avoir terminé la configuration.
2. Utilisez la page Types catalogue pour définir les sources de catalogues d'articles telles que la table des fiches article, les formulaires express, les fournisseurs en connexion directe et les modèles société.
3. Créez des types de sécurité catalogue identifiant les niveaux auxquels la sécurité doit être appliquée (entité, rôle utilisateur ou demandeur).
Les types de sécurité entité, demandeur et rôle utilisateur sont définis sur la page Valeurs par défaut.
4. Utilisez la page Sécurité catalogue pour définir les catalogues autorisés pour chaque type de sécurité.
Dans le cas du type de sécurité BUSINESS_UNIT, vous pouvez utiliser la page Sécurité catalogue ou la page Affecter un catalogue à une entité accessible à partir du composant Gérer articles. Pour le type de sécurité REQUESTOR_ID, vous pouvez utiliser la page Sécurité catalogue ou Param. demandeurs.
5. Utilisez la page Actions entités eProcurement pour déterminer les actions eProcurement, telles que les formulaires express (EXPRESSFORM_SECURITY), les fournisseurs en connexion directe (DCSUPPLIER_SECURITY) et les modèles société (TEMPLATE_SECURITY) à utiliser pour chaque entité.
6. Revenez à la page Options sécurité catalogue eProcurement pour activer les types de classe AccessPolicy et GUI.

Voir aussi

Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Paramétrer les recherches par attributs d'articles, page 104

Pages utilisées pour paramétrer la sécurité des catalogues

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Options d'installation eProcurement	PV_INSTALLATION_PV	eProcurement, Administrer achats, Gérer options système, Options d'installation eProcurement	Définir le type de recherche dans le catalogue. Pour activer la sécurité au niveau entité, saisissez <i>Y</i> dans le champ Contrôle catalogue entité .
Options sécurité catalogue eProcurement	PV_CAT_FACTORY	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Options sécurité catalogue eProcurement	Définir les options de sécurité des catalogues. Il s'agit de politiques d'accès et de formats GUI définis au niveau du système pour la méthode de sécurité fondée sur des règles.
Types catalogue	PV_CAT_SOURCE	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Types catalogue	Définir les types de catalogue.
Types de sécurité	PV_CAT_SEC_TYPE	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Types sécurité catalogue	Définir les types de sécurité des catalogues. Il s'agit des niveaux auxquels la sécurité des catalogues est appliquée (rôle utilisateur ou demandeur individuel, par exemple).
Attributs	PV_CAT_ST_ATTR	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Types sécurité catalogue Cliquez sur l'onglet Attributs .	Définir les attributs des types de sécurité, tels que les requêtes ou les tables d'invite.
Sécurité catalogue	PV_CAT_SECURITY	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Types sécurité catalogue Cliquez sur le lien Sécurité catalogue .	Affecter des catalogues d'articles autorisés à des types de sécurité.
Actions entités eProcurement	PV_ACTIONS_BU	eProcurement, Administrer achats, Gérer entités, Actions entités eProcurement	Définir la sécurité des catalogues pour les entités. Les actions eProcurement appropriées permettent d'activer la sécurité des articles des modèles société, des formulaires express et des fournisseurs en connexion directe.

Définir les options de sécurité des catalogues

Accédez à la page Options sécurité catalogue eProcurement.

Options sécurité catalogue eProcurement						
Options sécurité catalogue				Afficher tout	Premier	Dernier
	Type classe	Cd package racine	Chemin classe application	Description complète	Activé	
1	AccessPolicy	PV_CATALOG_SECURITY	AccessPolicy:IntersectPolicy	Intersection autorisation catalogues	<input type="checkbox"/>	+ -
2	GUI	PV_CATALOG_SECURITY	GUI:CatalogSecurityGUI	Implémentation IUG	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
3	RegionFilter	PV_CATALOG_SECURITY	Catalogs:VendorRegionFilter	Sécurité régionale par sites fournisseur	<input type="checkbox"/>	+ -

Page Options sécurité catalogue eProcurement

Utilisez cette page pour définir la politique d'accès aux catalogues d'articles et la présentation de l'interface graphique du composant Sécurité catalogue. Si vous personnalisez ces éléments, insérez une ligne avec une nouvelle classe d'application d'implémentation.

Voir *PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleCode Developer's Guide, "Creating Application Packages and Classes"*

Type classe

Saisissez les classes d'interface à utiliser pour la politique d'accès et la présentation de l'interface graphique. Ces types de classe sont prédéfinis sur le système. Vous pouvez toutefois les personnaliser et en ajouter de nouvelles versions. Les classes fournies sont :

1. *AccessPolicy* : définit la logique de traitement pour l'accès des utilisateurs aux catalogues.

Lorsqu'un demandeur saisit une demande d'achat, les articles disponibles dépendent de cette logique. Ce type de classe permet au système de ne récupérer que les articles autorisés par les types de sécurité utilisés.

2. *GUI* : définit la présentation de l'interface graphique du composant Sécurité catalogue (PV_CAT_SECURITY).

Ce type de classe fournit une interface permettant de créer une présentation personnalisée pour la page Sécurité catalogue via la mise en oeuvre d'une classe d'application d'implémentation.

3. *RegionFilter* : activer la sécurité par région des articles et des fournisseurs pour la consultation et la recherche.

Cd package racine

Sélectionnez le package de la classe PeopleCode que vous avez créée.

Chemin classe application

Saisissez une classe d'application permettant de préciser la définition de l'implémentation (types de classe). Vous devez saisir des classes d'application d'implémentation pour les types de classe *AccessPolicy* et *GUI*. Le système est fourni avec deux classes d'application d'implémentation. Vous pouvez les remplacer par des versions personnalisées.

1. *IntersectPolicy* (pour le type de classe *AccessPolicy*) : définit la façon dont un utilisateur peut accéder aux catalogues d'articles.

Avec cette classe d'application, le demandeur ne peut consulter que les catalogues autorisés par les types de sécurité utilisés. En d'autres termes, il s'agit de l'intersection des catalogues récupérés par tous les types de sécurité. Si vous souhaitez mettre en oeuvre une autre stratégie d'extraction des articles, vous pouvez définir une classe d'application d'implémentation.

2. *CatalogSecurityGUI* (pour le type de classe GUI) : définit la présentation des pages du composant Sécurité catalogue.

Pour utiliser une présentation différente, créez une nouvelle classe d'application d'implémentation.

3. *Catalogs:VendorRegionFilter* : définit la sécurité régionale par site fournisseur.

Description complète

Saisissez une description explicitant la finalité du type de classe et de la classe d'application d'implémentation.

Activé

Cochez cette case pour activer la combinaison du type de classe et de la classe d'application d'implémentation pour la ligne. Ne la cochez pas avant d'avoir terminé le paramétrage de la sécurité des catalogues.

Définir les types de catalogue

Accédez à la page Types catalogue.

Types catalogue						
Types catalogue			Afficher tout	Premier	1-4 sur 4	Dernier
	Type	Description	Nom enregistrement	Activé		
1	C	Catalogue articles principaux	PV_CAT_CATID_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 1150 1377 1182" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1393 1150 1425 1182" type="button" value="-"/>
2	D	Connexion directe fournisseurs	PV_DC_SUPP_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 1199 1377 1230" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1393 1199 1425 1230" type="button" value="-"/>
3	E	Formulaire express	PV_EF_SUPP_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 1247 1377 1278" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1393 1247 1425 1278" type="button" value="-"/>
4	T	Modèle société	PV_CAT_TEMPL_VW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input data-bbox="1344 1295 1377 1327" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1393 1295 1425 1327" type="button" value="-"/>

Page Types catalogue

Utilisez cette page pour identifier les types de source d'articles disponibles lors de la saisie de demandes d'achat ou pour la recherche et la consultation. Saisissez l'ensemble des types de catalogue utilisés dans la société ; cette page s'applique à tout le système. Les types de catalogue activés sur cette page s'affichent dans le champ **Type catalogue** de la page Sécurité catalogue.

Type

Saisissez le type de catalogue. Indiquez une ou plusieurs options parmi les suivantes :

- *C* : articles enregistrés dans la table des fiches article PeopleSoft. Ils peuvent englober les articles de la place de marché ou du catalogue express.
- *D* : articles des fournisseurs en connexion directe.
- *E* : formulaires express.
- *T* : modèles société.

Nom enregistrement

Saisissez la définition d'enregistrement contenant toutes les valeurs de la source d'articles. Le système est fourni avec des enregistrements correspondant à la table des fiches article, aux fournisseurs en connexion directe, aux formulaires express et aux modèles société. Vous pouvez modifier le nom d'enregistrement si vous personnalisez cette partie.

Activé

Cochez cette case pour autoriser l'accès à cette source d'articles depuis la page Sécurité catalogue. Le système utilise automatiquement la valeur *Y* (oui) pour le type *C* et la valeur *N* (non) pour tous les autres types de catalogue.

Définir les types de sécurité de catalogue

Accédez à la page Types de sécurité.

Types de sécurité
Attributs
Valeurs par défaut

Types sécurité catalogue

Référentiel type sécurité: SHARE

Type sécurité	Cd package racine	Chemin classe application	Description	Actif	
BUSINESS_UNIT	PV_CATALOG_SECURITY	SecurityType:BusinessUnitSecurityType	Business Unit Security Type	<input type="checkbox"/>	Sécurité catalogue + -
REQUESTOR_ID	PV_CATALOG_SECURITY	SecurityType:RequestorSecurityType	Requestor Security Type	<input type="checkbox"/>	Sécurité catalogue + -
ROLENAM	PV_CATALOG_SECURITY	SecurityType:QuerySecurityType	Role Security Type	<input type="checkbox"/>	Sécurité catalogue + -

Page Types de sécurité

Utilisez cette page pour définir les niveaux auxquels la sécurité doit être appliquée. Par exemple, si les articles accessibles doivent être limités en fonction de l'entité utilisée pour saisir la demande d'achat, activez la ligne correspondant à l'entité sur cette page. Plusieurs niveaux de sécurité peuvent être définis.

Le système est fourni avec trois types de sécurité : BUSINESS_UNIT (entité), REQUESTOR_ID (code demandeur) et ROLENAM (nom de rôle). Pour en ajouter d'autres, le site destinataire par exemple, insérez une nouvelle ligne sur cette page. Lorsqu'un utilisateur saisit une demande d'achat, les catalogues auxquels il a accès sont ceux situés à l'intersection des catalogues autorisés pour chaque type de sécurité appliqué.

Type sécurité

Saisissez un nom descriptif pour le type de sécurité. Le système est fourni avec les noms suivants : *BUSINESS_UNIT*, *REQUESTOR_ID* et *ROLENAM*.

Cd package racine

Saisissez le package de classes parent.

Chemin classe application

Saisissez une classe d'interface contenant la logique de traitement associée au type de sécurité. Le système est fourni avec les classes *BusinesUnitSecurityType*, *RequestorSecurityType* et *QuerySecurityType*. Les classes d'application d'implémentation de l'entité et du demandeur sont spécifiques à ces types de sécurité. Elles sont associées au système de sécurité des catalogues existant via les pages Affecter un catalogue à une entité et Param. demandeurs. Toutefois, la classe *QuerySecurityType* n'est pas propre au rôle utilisateur ; elle peut être utilisée avec tout type de sécurité supplémentaire ajouté sur cette page. Par exemple, si vous ajoutez le site destinataire comme type de sécurité, vous pouvez utiliser la classe *QuerySecurityType* à la fois pour le rôle utilisateur et pour le site destinataire.

Description

Saisissez la description du type de sécurité.

Actif

Cochez cette case pour activer le type de sécurité correspondant pour le référentiel. Si le type de sécurité est *BUSINESS_UNIT*, le système :

1. Attribue la valeur *Y* à l'option **Contrôle catalogue entité** sur la page Options d'installation eProcurement et met ce champ en grisé.
2. Identifie les catalogues autorisés sur les pages Affecter un catalogue à une entité et Sécurité catalogue.

Si vous activez le type de sécurité *REQUESTOR_ID*, le système :

1. Identifie les catalogues autorisés sur les pages Param. demandeurs et Sécurité catalogue.
2. N'utilise pas le champ **Accès par défaut** de la page Attributs.

Sécurité catalogue

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sécurité catalogue afin de mettre à jour les paramètres de sécurité.

Définir les attributs des types de sécurité

Accédez à la page Attributs.

Types de sécurité
Attributs
Valeurs par défaut

Attributs types sécurité

Référentiel type sécurité: SHARE

Type sécurité	Accès par défaut	Nom requête	Table invite	Contrôle référentiel
BUSINESS_UNIT	Y		SP_BU_PM_NONVW	<input type="checkbox"/>
REQUESTOR_ID	Y		RQSTR_ACTIVE_VW	<input type="checkbox"/>
ROLENAME	Y	PV_CAT_ROLENAME_QR	PV_CAT_ROLE_VW	<input type="checkbox"/>

Page Attributs

Utilisez cette page pour indiquer les attributs de chaque niveau de sécurité défini sur la page Types sécurité.

Accès par défaut

Détermine l'accès aux catalogues lorsque aucune donnée relative au type de sécurité n'a été saisie sur la page Sécurité catalogue. Saisissez *Y* pour accéder à tous les catalogues d'articles et *N* pour qu'aucun catalogue ne soit accessible. Par exemple, dans le cas du type de sécurité entité, si vous ne saisissez pas l'entité *AUS01* sur la page Sécurité catalogue, la valeur par défaut *Y* accorde à l'entité *AUS01* l'accès à tous les catalogues. La valeur par défaut *N* interdit à *AUS01* l'accès à tous les catalogues. Le système utilisant une politique d'intersection, la valeur *N* interdit toute saisie pour l'entité *AUS01*.

Remarque : le champ **Accès par défaut** ne s'applique pas au type de sécurité *REQUESTOR_ID*. En effet, le système charge toujours tous les demandeurs sur la page Sécurité catalogue.

Nom requête

Saisissez un nom de requête afin de récupérer les valeurs admises en fonction des définitions d'enregistrement du type de sécurité. Une requête est nécessaire

si la classe d'application d'implémentation définie sur la page Types de sécurité est `QuerySecurityType`. Créez cette requête de sorte qu'elle récupère les données requises pour la recherche de lignes. Les valeurs nécessaires peuvent être récupérées en fonction de l'entité associée à la demande d'achat, du demandeur ou du code utilisateur. Par exemple, si le site destinataire est défini comme type de sécurité, la requête doit pouvoir le récupérer en fonction du code utilisateur défini sur la page Préférences utilisateur - Gestion des Achats.

Table invite

Saisissez la table d'invite associée à ce type de sécurité. Une table d'invite est obligatoire si la classe d'application d'implémentation fournie *QuerySecurityType* est utilisée.

Contrôle référentiel

Cochez cette case si la requête indiquée dans le champ **Nom requête** est contrôlée par référentiel.

Affecter des catalogues autorisés à des types de sécurité

Accédez à la page Sécurité catalogue.

Sécurité catalogue

Type sécurité: BUSINESS_UNIT

Rechercher: Aller à

Premier 1-7 sur 7 Dernier

Valeur: <input type="text" value="CAN01"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Actif
▸ Catalogues autorisés	
Valeur: <input type="text" value="FRA01"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Actif
▸ Catalogues autorisés	
Valeur: <input type="text" value="JPN01"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Actif
▸ Catalogues autorisés	
Valeur: <input type="text" value="US001"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Actif
▸ Catalogues autorisés	
Valeur: <input type="text" value="US002"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Actif
▸ Catalogues autorisés	
Valeur: <input type="text" value="US003"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Actif
▸ Catalogues autorisés	
Valeur: <input type="text" value="US015"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Actif
▸ Catalogues autorisés	

Ajouter

Entités - mise à jour globale

*Type catalogue: [Sélectionner catalogues](#)

Page Sécurité catalogue

Pour chaque type (niveau) de sécurité, définissez les catalogues d'articles disponibles.

Rechercher

Saisissez la valeur à rechercher dans la zone de défilement. Utilisez ce champ lorsque la zone de défilement contient de nombreuses valeurs.

Valeur

Sélectionnez une valeur de champ définie pour ce type de sécurité.

Actif

Cochez cette case pour activer la sécurité des catalogues pour cette valeur. Si vous ne la cochez pas, la valeur du champ **Accès par défaut** de la page Attributs est utilisée.

Catalogues autorisés

Cliquez sur la flèche en regard de **Catalogues autorisés** pour afficher ou saisir l'ensemble de catalogues autorisés pour la valeur indiquée. Vous pouvez inclure tous les catalogues, aucun catalogue ou un sous-ensemble de catalogues. Pour ajouter des catalogues, sélectionnez un type de catalogue et cliquez sur le lien **Sélectionner catalogues** pour afficher tous les catalogues valides. Sélectionnez ensuite le catalogue voulu et cliquez sur **OK**. Le nouveau catalogue apparaît dans la section **Catalogues autorisés**.

Ajouter

Cliquez sur ce bouton pour ajouter une ligne sur la page afin de saisir une nouvelle valeur.

Entités - mise à jour globale

Utilisez cette section pour ajouter des catalogues à toutes les valeurs répertoriées ou les supprimer de l'ensemble des valeurs. Par exemple, si vous créez un catalogue une fois l'implémentation terminée, utilisez cette fonction pour ajouter rapidement le catalogue à l'ensemble des entités, demandeurs et rôles utilisateur. Pour ajouter ou supprimer des catalogues, sélectionnez un type de catalogue et cliquez sur le lien **Sélectionner catalogues** pour afficher tous les catalogues valides. Sélectionnez les catalogues voulus et cliquez sur le bouton d'ajout global (**Add To All**) ou de suppression globale (**Remove From All**).

Définir la sécurité des catalogues pour les entités

Accédez à la page Actions entités eProcurement.



Page Actions entités eProcurement

Si vous avez paramétré votre système de façon à contrôler l'accès à la connexion directe, aux formulaires express et aux modèles société, vous devez identifier les entités qui utilisent la sécurité catalogue. Pour chaque action, vous devez identifier les entités auxquelles vous souhaitez appliquer la sécurité catalogue.

Nom action

Les options sont :

- *DCSUPPLIER_SECURITY* : activer la sécurité pour les articles des fournisseurs en connexion directe.
- *EXPRESSFORM_SECURITY* : activer la sécurité pour les articles des formulaires express.
- *TEMPLATE_SECURITY* : activer la sécurité pour les articles des modèles société.

Remarque : la sécurité est toujours appliquée aux articles de la table des fiches article PeopleSoft.

Paramétrer les recherches par attributs d'articles

Cette section présente les recherches par attributs d'articles et explique comment :

- Importer les attributs à partir d'un fichier à plat.
- Vérifier les attributs importés.
- Affecter des références croisées aux noms d'attributs.
- Définir l'approvisionnement par région.

PeopleSoft eProcurement vous permet d'associer des attributs à des catégories afin de rendre vos recherches plus précises. Une fois la recherche d'attributs implémentée, vous pouvez sélectionner une ou plusieurs catégories sur la page Recherche avancée et rechercher les attributs dans les catégories sélectionnées, y compris leurs catégories enfant.

Comprendre les recherches d'articles

Cette section décrit :

- Les étapes d'implémentation de la recherche.
- Les tables d'attributs et de catégories.
- Le flux de traitement d'importation, de transfert et de chargement des attributs.
- Les variantes pour les noms d'attributs et les unités de mesure.

Etapes d'implémentation de la recherche

Pour implémenter la recherche, procédez comme suit :

1. Importez les attributs dans la table de transfert.
2. Vérifiez les attributs importés.
3. Indiquez des références croisées pour les noms d'attributs et les unités de mesure.
4. Chargez les attributs à partir de la table de transfert.
5. Mettez à jour les attributs des catégories et des articles de la place de marché.

Tables d'attributs et de catégories

Les attributs de catégories pour la recherche d'attributs d'articles sont stockés dans la table PV_CAT_ATTR_TBL, qui comprend les champs suivants :

Champ	Type de champ
SETID	(Champ clé)
CATEGORY_TYPE	(Champ clé)
CATEGORY_CD	(Champ clé)

Champ	Type de champ
CATEGORY_ID	(Champ clé)
ATTRNAME	(Champ clé)
LANGUAGE_CD	(Champ clé)
DESCR	(Champ caractères)
UOM_ATTR	(Suppose l'utilisation des unités de mesure standard ISO.) Remarque : vous devrez peut-être ajouter ou convertir des unités de mesure.
FLAG	(Indicateur numérique)

Ce tableau donne un exemple d'attributs de catégories :

SetID	Category_Type	Category_ID	Category_CD	Attr_Name	Language_CD	Descr	UOM_Attr	Flag
SHARE	PSF	1	Office Supplies	Weight	ENG	Weight	LBS	Y
SHARE	PSF	1	Office Supplies	Size	ENG	Size		N
SHARE	PSF	1	Office Supplies	Height	ENG	Height	M	Y
SHARE	PSF	1	Office Supplies	Color	ENG	Color		N
SHARE	PSF	2	Computer	Speed	ENG	Processing Speed	MHZ	Y
SHARE	PSF	2	Computer	Memory	ENG	Hard Drive	GB	Y
SHARE	PSF	2	Computer	Modem	ENG	Modem Speed	KPS	Y

Exemple : attributs de catégories dans PV_CAT_ATTR_TBL

Les attributs d'articles pour la recherche d'attributs d'articles sont stockés dans la table PV_ITM_ATTR_TBL, qui comprend les champs suivants :

Champ	Type de champ
SETID	(Champ clé)
INV_ITEM_ID	(Champ clé)

Champ	Type de champ
ATTRNAME	(Champ clé)
ATTVALUE	(Champ caractères)
UOM_ATTR	Attributs d'unité de mesure
PV_ATTRVALUE	(Champ numérique)

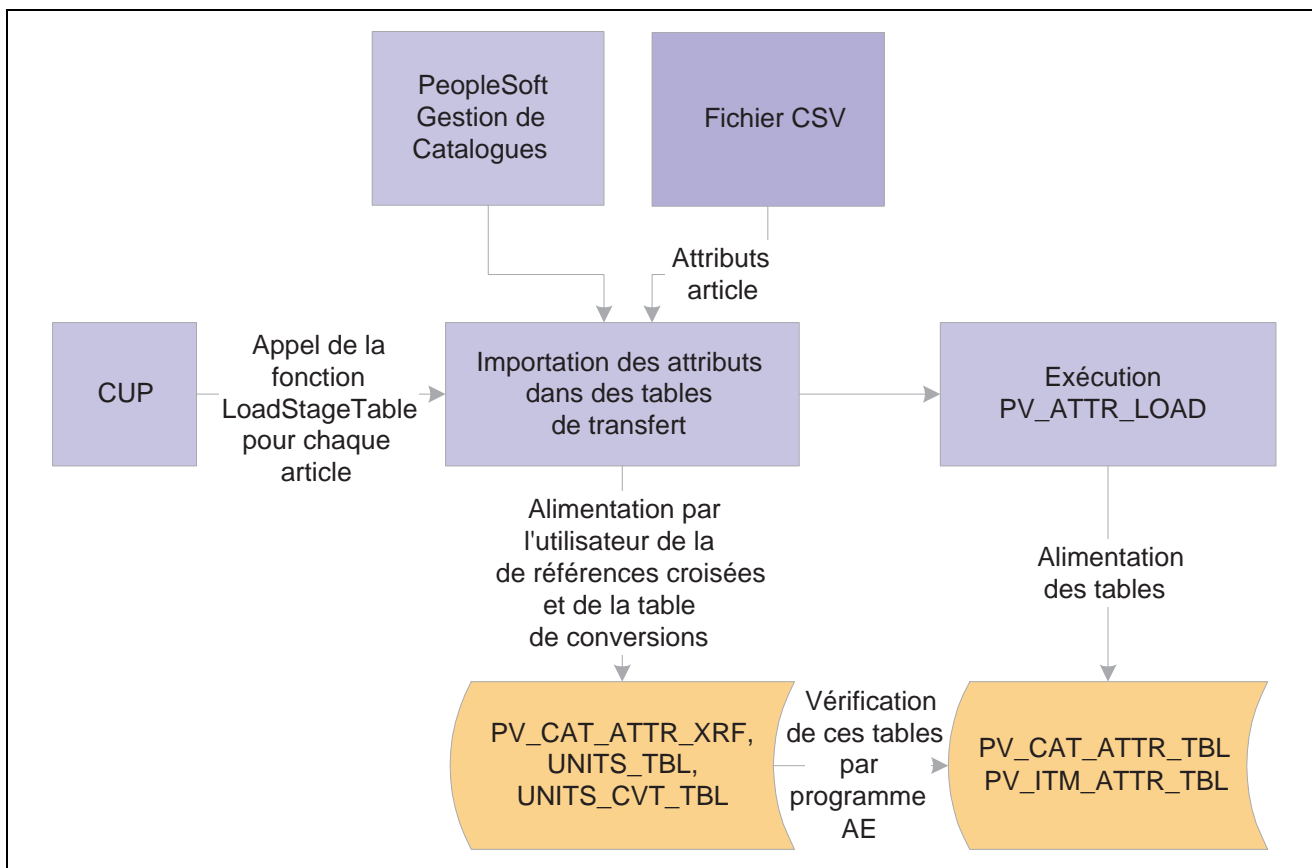
Ce tableau donne un exemple d'attributs d'articles :

SetID	INV_ITEM	ATTR_NAME	ATTR_VALUE	PV_ATTR_VALUE	UOM_ATTR
SHARE	1	Weight	10	10	LBS
SHARE	1	Size	Med	0	
SHARE	1	Height	2	2	IN
SHARE	2	Weight	50	50	LBS
SHARE	2	Color	Blue	0	
SHARE	2	Size	Large	0	
SHARE	3	Speed	233	233	MHZ
SHARE	3	Memory	4	4	GB
SHARE	3	Modem	56	56	KPS
SHARE	4	Memory	400	400	MB

Exemple : attributs d'articles dans PV_ITM_ATTR_TBL

Flux de traitement d'importation, de transfert et de chargement des attributs

Le diagramme ci-après illustre le flux de paramétrage de la recherche par attributs d'articles.



Flux de traitement de la recherche par attributs d'articles

Variantes des noms d'attributs et des unités de mesure

Des variantes peuvent apparaître dans la dénomination des attributs et des unités de mesure :

- Si, lors du chargement des articles, apparaissent des noms d'attributs redondants pour une catégorie, définissez des références croisées entre ces noms d'attributs.

Par exemple, la catégorie Office Supplies correspondant aux fournitures de bureau peut contenir des articles utilisant les attributs *WGT* et *WEIGHT* pour le poids.

- Si, lors du chargement des articles, apparaissent des noms d'unités de mesure redondants pour un attribut au sein d'une catégorie, définissez des références croisées entre ces noms d'unités de mesure.

PeopleSoft eProcurement fournit la table PV_CAT_ATTR_XRF, qui permet de définir des références croisées entre les noms d'attributs ou les noms d'unités de mesure. Cette table contient les champs suivants :

Champ	Type de champ
SETID	(Champ clé)
CATEGORY_TYPE	(Champ clé)
CATEGORY_ID	(Champ clé)

Champ	Type de champ
CATEGORY_CD	(Champ clé)
ATTRNAME	(Champ clé : nom d'origine ou unité de mesure d'origine de l'attribut)
PV_ATTRNAME	(Nouveau nom ou nouvelle unité de mesure de l'attribut)
UNIT_OF_MEASURE	(Unité de mesure de base)

Utilisez la page Référence croisée noms attribut pour créer des références croisées entre les noms d'attributs ou les noms d'unités de mesure.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Tree Manager, "Introduction to PeopleSoft Tree Manager"

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Cube Manager, "Designing Cubes"

Pages utilisées pour paramétrer les recherches par attributs d'articles

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Référence croisée noms attribut	PV_CAT_ATTR_XRF	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Référence croisée noms attribut	Définir des références croisées entre noms d'attributs ou unités de mesure et affecter une unité de mesure de base aux attributs. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.
Table de transfert attributs	PV_ATTR_LOAD_STG	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Table de transfert attributs	Vérifier les attributs importés. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Attributs catégories	PV_SRCH_CAT_ATTR	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Attributs catégories	Modifier des attributs de catégories importés à partir d'une place de marché. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les articles achetés," Définir les attributs d'articles achetés.
Options entité eProcurement	PV_BUS_UNIT_PM	eProcurement, Administrer achats, Gérer entités, Options entité eProcurement	Activer la sécurité régionale pour l'entité eProcurement.
Importer attributs	PV_ATTR_IMPORT	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Importer attributs	Importer les attributs à partir d'un fichier à plat. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.
Attributs articles	PV_SRCH_ITM_ATTR	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Attributs articles	Vérifier et modifier les attributs d'articles importés à partir d'une place de marché. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.
Fourn. par article-région	ITM_REGION_VNDR	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Fournisseurs par article-région	Définir l'approvisionnement par région pour les articles.
Charg. attribt depuis tbl trsft	PV_ATTR_RUN_LOAD	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Charger attributs	Importer les attributs depuis la table de transfert vers les tables de catégories et d'attributs d'articles. L'accès à cette page est réservé aux utilisateurs associés à l'action-rôle SYSTEM_ADMIN.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Attributs achat	ITM_TBL_PUR	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Attributs achat	Définir les informations relatives aux articles spécifiques des achats. Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les articles achetés," Définir les attributs d'articles achetés.
Unité de mesure	UNITS_OF_MEASURE	Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Unités de mesure, Unités de mesure	Vérifier que les unités de mesure utilisées par les articles en cours de chargement figurent dans la table.

Importer les attributs à partir d'un fichier à plat

Accédez à la page Importer attributs.

Importer attributs

Référentiel:

*Type fichier: Séparé par virgule

Répertoire fichier:

[Table transfert attributs](#)
[Retour à Administrer achats](#)

Page Importer attributs

Utilisez cette page pour transférer dans eProcurement les attributs importés à partir d'un fichier à plat. Il s'agit de la première étape de l'intégration des attributs au processus de recherche. Le chargement d'articles d'une place de marché est le cas le plus répandu. Toutefois, vous pouvez importer des attributs de n'importe quel fichier texte au format adéquat.

- Référentiel** Sélectionnez un référentiel parmi ceux qui vous sont proposés. Si le fichier à plat n'a pas de référentiel, sélectionnez *SHARE*.
- Type fichier** Sélectionnez *Séparé par virgule* pour les fichiers texte.
- Répertoire fichier** Saisissez le répertoire contenant le fichier à plat.

Remarque : les champs associés sont répertoriés un peu plus bas.

Importer attributs	Cliquez sur ce bouton pour importer le fichier à plat dans PeopleSoft eProcurement.
Table transfert attributs	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Table de transfert attributs et vérifier les attributs que vous avez importés.

Champs associés au fichier

Ces champs se trouvent dans la présentation de fichier PV_ATTR_LOAD_COMMA. Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

***SETID**

***INV_ITEM_ID**

***ATTRNAME**

***LANGUAGE_CD**

PV_CV_SPN

PV_CV_PART_EXT

***MFG ID**

***MFG ITEM ID**

CATEGORY_TYPE

CATEGORY_CD

CATEGORY_ID

***DESCR**

***ATTRVALUE**

UOM_ATTR

Les règles suivantes s'appliquent aux champs ci-dessus :

- **SETID** n'est obligatoire que si vous n'avez pas sélectionné de référentiel sur cette page.
- **INV_ITEM_ID**, **MFG_ID** et **MFG_ITEM_ID** sont obligatoires, à moins que vous ne saisissiez des valeurs pour **PV_CV_SPN** et **PV_CV_PART_EXT**.
- Ces champs sont séparés par des virgules sans espace. Les champs vides doivent également être délimités par des virgules.
- Dans un environnement multilingue, le seul champ à traduire est celui de la **description de l'attribut, DESCR**.

La valeur du **nom d'attribut, ATTRNAME**, doit être la même dans toutes les langues pour un même attribut.

Exemple

SHARE,10012,WEIGHT,ENG,,,BIKE-01,BIKE-ITM-12,,,Weight,10,LBS

SHARE,10013,LEN,ENG,,,BIKE-01,BIKE-ITM-13,,,Length,5,IN

SHARE,10014,WGT,ENG,,,BIKE-01,BIKE-ITM-14,,,Weight,12,KG

SHARE,10014,WIDTH,ENG,,,BIKE-01,BIKE-ITM-14,,,Width,6,IN

SHARE,10015,LEN,ENG,,,BIKE-01,BIKE-ITM-15,,,Length,10,FT
SHARE,10015,COLOR,ENG,,,BIKE-01,BIKE-ITM-15,,,Color,RED,
SHARE,10015,WEIGHT,ENG,,,BIKE-01,BIKE-ITM-15,,,Weight,5,OZT

Vérifier les attributs importés

Accédez à la page Table de transfert attributs.

Table de transfert attributs

Attributs en transfert et prêts à être chargés:

Liste attributs articles

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |  Premier 1 sur 1 Dernier

Attributs articles

Fabricant et catégorie

Statut



Code article	N° pièce fournisseur	Extension	Nom attribut	Langue	Description	Valeur attribut	U.M. attribut
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Charger attributs](#) [Ajouter unités mesure](#) [Réf. croisée nom attribut/U.M.](#) [Retour à Importer attributs](#)

Page Table de transfert attributs : onglet Attributs articles

Utilisez cette page pour afficher ou modifier les attributs d’articles chargés dans les tables PV_CAT_ATTR_TBL et PV_CAT_ATTR_XRF. Le système renseigne les champs de cette page en utilisant les valeurs importées chargées depuis la page Importer attributs.

Il n’est pas nécessaire de modifier les valeurs importées sur cette page, sauf si vous devez créer des références croisées entre les noms d’attributs ou les noms d’unités de mesure. Pour traiter des volumes de données importants, utilisez la page Référence croisée noms attribut ou convertissez manuellement les unités de mesure.

Lorsque vous créez des références croisées entre noms ou que vous convertissez des unités de mesure, il se peut qu’un message d’erreur s’affiche, vous avertissant que plusieurs unités de mesure ont été importées pour une même catégorie. Pour résoudre le conflit, indiquez une unité de mesure de base sur la page Référence croisée noms attribut.

Si vous importez des unités de mesure qui n’existent pas dans le système, un message d’avertissement s’affiche. Pour ajouter de nouvelles unités de mesure, utilisez la page Unité de mesure.

Fabricant et catégorie

Cliquez sur l’onglet **Fabricant et catégorie**.

- Code fabricant

Affiche le fabricant de l’article. Par défaut, cette valeur provient de la page Définition article - Généralités.
- Code article fabricant

Sélectionnez un identifiant pour l’article.
- Type catégorie, Catégorie et ID catégorie

Informations concernant la catégorie à laquelle l’article appartient.
- Numérique

Cochez cette case pour enregistrer les attributs d’articles ayant des champs d’attributs d’articles numériques et alphanumériques génériques au niveau du référentiel et de l’entité.

Statut

Cliquez sur l'onglet **Statut**.

Traité

Les valeurs possibles sont les suivantes :

N : l'attribut n'est pas chargé. Les données se trouvent toujours dans la table de transfert.

Y : l'attribut est chargé. Les données ont été chargées depuis la table de transfert dans les tables de catégories et d'attributs d'articles.

E : erreur. L'attribut ne peut pas être chargé ou a été chargé sans que l'unité de mesure ait été identifiée avec certitude.

Remarque : les attributs sont chargés sur la page *Charg. attribt depuis tbl trsft*.

Message erreur

Si l'un des messages ci-dessous s'affiche, utilisez la page *Unités de mesure* pour ajouter des unités de mesure ou créer des conversions pour les unités de mesure :

Taux de conversion U.M. non défini. Conversion 1 à 1 présumée.

Unité de mesure incorrecte. Attribut non chargé.

Définir des références croisées entre noms d'attributs

Accédez à la page *Référence croisée noms attribut*.

Référence croisée noms attribut

Référentiel: SHARE **ID catégorie:** 00009 **Catégorie:** CYCLING Cycling Equipment

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

*Référentiel	ID catégorie	Description	*Nom attribut	Nouveau nom attribut	U.M. base
SHARE	00009	Cycling Equipment			

Page Référence croisée noms attribut

Si des variantes existent dans la dénomination des attributs ou des unités de mesure, définissez des références croisées pour permettre la référence à un seul et même nom standard. Les références croisées permettent d'établir un seul et même nom pour chaque attribut et pour chaque unité de mesure au sein d'une catégorie.

Nom attribut

Sélectionnez l'attribut pour lequel vous voulez créer une référence croisée.

Nouveau nom attribut

Sélectionnez le nom d'attribut standard à associer au nom indiqué dans le champ **Nom attribut**. Si vous créez une référence croisée pour une unité de mesure, ne renseignez pas ce champ.

U.M. base

Sélectionnez une unité de mesure de base pour le nouveau nom d'attribut. Le nom doit exister dans la table des unités de mesure et l'unité de mesure doit faire l'objet d'une conversion. Vous pouvez définir les conversions sur la page *Unités de mesure*.

Remarque : pour chaque catégorie utilisée, une seule unité de mesure est autorisée pour chaque attribut. Pour l'attribut *Length*, par exemple, il est impossible d'utiliser inches et feet comme unité. Toutefois, vous pouvez utiliser inches dans une catégorie et feet dans une autre.

Définir l'approvisionnement par région

Accédez à la page Fourn. par article-région.

Fourn. par article-région

Réf.: SHARE Cd art.: 10002 Long Sleeve T-Shirt, Mens

Sites approvisionnement par région Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

*Réf. région: SHARE *Code région: Description:

Liste fournisseurs Personnaliser | Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

*Réf. fournisseur	*Priorité fournisseur	*Cd fournisseur	*Site fournisseur
SHARE	1		

Page Fourn. par article-région

Utilisez cette page pour définir l'approvisionnement par région pour un article et définir des fournisseurs prioritaires en fonction de leur région. Cela permet d'activer la sécurité par région des articles et des fournisseurs pour la consultation et la recherche. Lorsqu'une association entre un fournisseur et une région est définie pour un article, le système applique des règles de sécurité permettant de filtrer les fournisseurs et les sites fournisseur et d'éliminer ceux qui ne se trouvent pas dans la même région que le site destinataire.

Pour définir l'approvisionnement par région :

1. Utilisez la page Options d'installation eProcurement pour activer le moteur de recherche Verity.
Sélectionnez *VSE* comme **Type recherche catalogue**. Pour accéder à cette page, suivez le chemin eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Options entité eProcurement.
2. Activez la sécurité de catalogue à partir de la page Options sécurité catalogue eProcurement.
Cochez la case **Activé** associée au Type classe : RegionFilter. Pour accéder à cette page, suivez le chemin eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Options sécurité catalogue eProcurement.
3. Activez la sécurité par région à partir de la page Options entité eProcurement.
Cochez la case **Activer sécurité région DA** pour activer la sécurité de l'approvisionnement. Pour accéder à cette page, suivez le chemin eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Options entité eProcurement.
4. Utilisez la page Attributs achat pour définir les paramètres de l'article se rapportant spécifiquement aux achats (priorités fournisseur, par exemple).
Pour accéder à cette page, suivez le chemin eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Attributs achat.
5. Utilisez la page Contrôles achat pour vérifier que l'option **Disponible dans toutes régions** n'est pas sélectionnée.

Pour accéder à cette page, suivez le chemin eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Attributs achat. Cliquez sur l'onglet Contrôles achat.

6. Utilisez la page Fourn. par article-région pour définir une association entre un article, une région et un fournisseur.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Gérer l'approvisionnement," Approvisionnement par région

Paramétrer et utiliser le catalogue express

Cette section présente les catalogues express et dresse la liste des pages utilisées pour paramétrer et utiliser les catalogues express.

Comprendre le paramétrage et l'utilisation du catalogue express

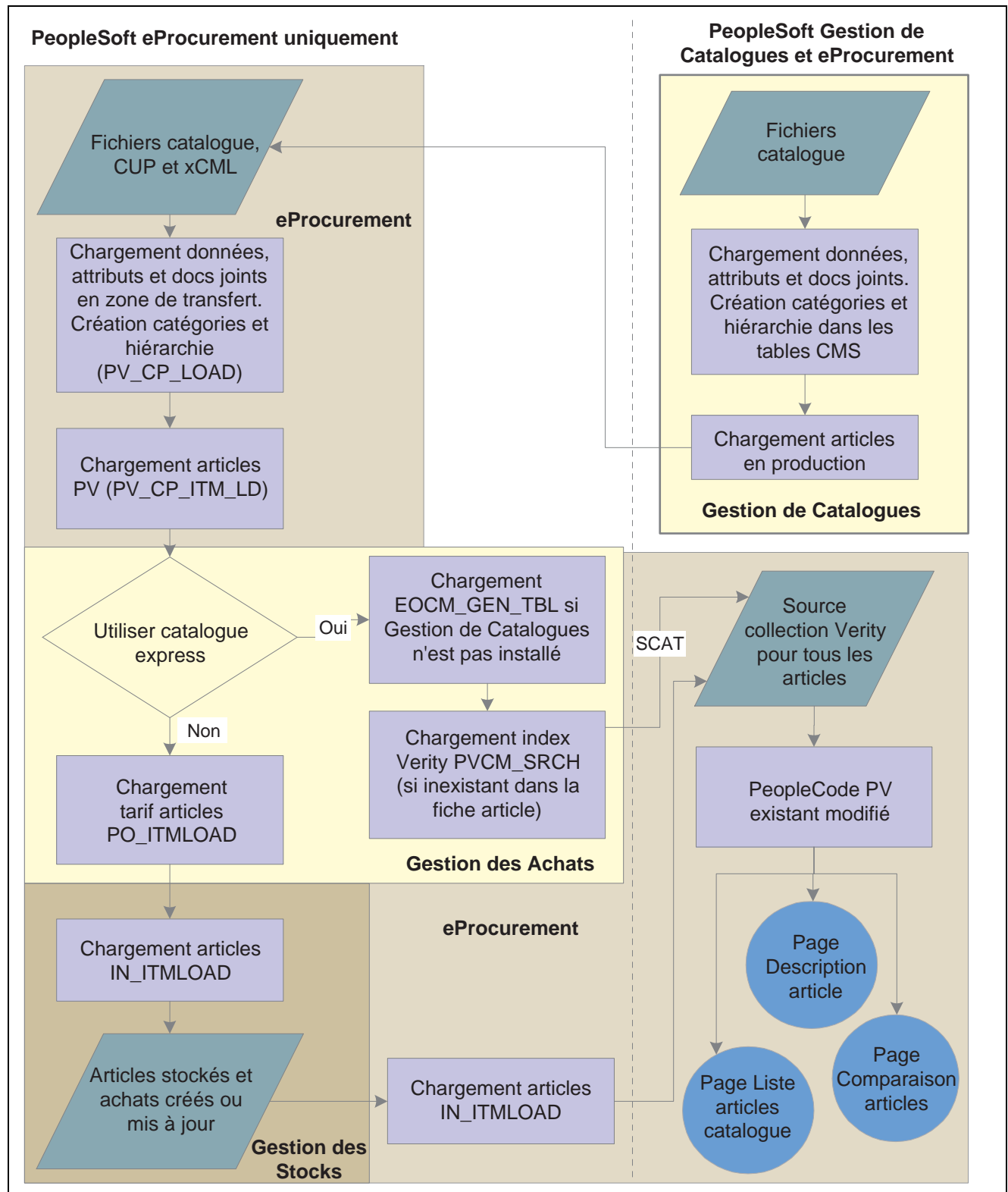
Le catalogue express vous permet d'indexer les articles directement à partir des tables PeopleSoft Gestion de Catalogues. Vous devez préalablement exécuter ce traitement de chargement d'articles afin de faciliter la configuration de PeopleSoft eProcurement. Cette fonction est particulièrement utile pour les clients qui ne disposent pas de PeopleSoft Gestion des Stocks ou qui utilisent les attributs d'articles Gestion des Achats. Le catalogue express fait appel au moteur de recherche Verity pour gérer les articles.

Pour paramétrer le catalogue express, un administrateur :

- Extrait les données de PeopleSoft Gestion de Catalogues et les transfère dans eProcurement.
- Paramètre les demandeurs pour la consultation, la recherche et la sélection d'articles dans le catalogue express.
- Utilise les articles du catalogue express pour la sécurité fondée sur des règles.

Traitement de chargement du catalogue express

Le diagramme suivant illustre le flux de chargement des fichiers du catalogue express lorsque PeopleSoft eProcurement est utilisé seul ou avec PeopleSoft Gestion de Catalogues :



Flux du traitement de chargement des articles du catalogue express

Lorsque le système traite les articles du catalogue express, il :

1. Crée ou met à jour l'index de recherche Verity à partir des tables de Gestion de Catalogues.

2. Utilise l'enregistrement PV_SRCH_INDX pour lancer la création ou la mise à jour de l'index.
3. Appelle le traitement d'indexation Verity uniquement si l'enregistrement INSTALLATION_PV indique que le catalogue express est utilisé.
4. Utilise la date et l'heure pour identifier les lignes de l'index Verity à mettre à jour.

Vous pouvez exécuter le traitement de création et de mise à jour à l'aide du programme démon de mise à jour (exécution par lots ou ad hoc).

Voir aussi

Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Comprendre les catalogues PeopleSoft eProcurement, page 88

Pages utilisées pour paramétrer et utiliser le catalogue express

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Options d'installation eProcurement	PV_INSTALLATION_PV	eProcurement, Administrer achats, Gérer options système, Options d'installation eProcurement	Indiquer dans le champ Option source article si le système doit utiliser les articles principaux (gérés dans la table principale) seulement, les articles express seulement ou les deux lors de la consultation ou de la recherche d'articles dans PeopleSoft eProcurement. Voir <u>Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Définir les options d'installation de PeopleSoft eProcurement, page 25.</u>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Options entité eProcurement	PV_BUS_UNIT_PM	eProcurement, Administrer achats, Gérer entités, Options entité eProcurement	<p>Indiquer dans le champ Source article si le système doit utiliser la table des fiches article seulement (<i>Articles principaux seult</i>), le catalogue express seulement (<i>Articles express seult</i>) ou les deux lors de la consultation ou de la recherche d'articles dans une entité.</p> <p>Remarque : vous ne pourrez utiliser que les <i>articles express</i> si vous sélectionnez <i>Articles express seult</i> ou <i>Articles principaux et express</i> sur la page Options d'installation eProcurement.</p> <p>Voir <u>Chapitre 4, "Déterminer les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement," Définir les options des entités pour PeopleSoft eProcurement, page 62.</u></p>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Charger catalogue achats	PV_CP_IMPORT_RUN	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Importer fichier catalogue articles	<p>Utiliser le champ Source pour ajouter la valeur <i>Catalogue express</i> comme type de chargement si ce catalogue a été sélectionné sur la page Options d'installation eProcurement ou Options entité eProcurement.</p> <p>Cocher la case Art. index pour que l'enregistrement PV_SRCH_INDX soit également traité si la case Charger articles est cochée.</p> <p>Remarque : l'importation d'articles avec la case Art. index cochée n'est possible que si une collection Verity existe déjà. Dans le cas contraire, le traitement de chargement des catalogues d'achat échouera.</p> <p>Voir Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Importer des catalogues achats, page 89.</p>
Charger catalogues articles	PV_CP_ITM_LOAD	<p>eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Valider et traiter articles importés</p> <p>Cliquez sur le bouton Charger articles en transfert</p>	<p>Cocher la case Exécuter chrgt articles, puis sélectionner la valeur <i>Express</i> dans le champ Destination Catalogue.</p> <p>Cocher la case Ajouter articles à index rech. pour que l'enregistrement PV_SRCH_INDX soit traité si la case Exécuter chrgt articles est cochée.</p> <p>Voir Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché." Charger les articles des catalogues d'une place de marché dans PeopleSoft eProcurement, page 141.</p>

CHAPITRE 6

Intégration avec PeopleSoft SIRH

Ce chapitre présente l'intégration de PeopleSoft eProcurement et de PeopleSoft SIRH et explique comment paramétrer l'intégration avec SIRH.

Comprendre l'intégration de PeopleSoft eProcurement et SIRH

PeopleSoft eProcurement vous permet d'utiliser les informations sur les salariés stockées dans la base de données PeopleSoft SIRH afin de créer des demandeurs et de mettre à jour automatiquement PeopleSoft eProcurement en fonction des modifications apportées aux données salarié. L'intégration se fait à l'aide de PeopleSoft Integration Broker qui vous permet de recevoir des opérations de service envoyées par PeopleSoft SIRH. Lorsque des modifications sont apportées aux tables correspondantes de SIRH, elles sont automatiquement reçues par PeopleSoft eProcurement.

A la livraison, les opérations de service ont le statut *Inactif*. Pour pouvoir publier une opération de service ou y souscrire, vous devez l'activer. Les opérations de services envoyées par PeopleSoft SIRH doivent être activées dans la base de données SIRH et les messages reçus par PeopleSoft eProcurement doivent être activés dans la base de données PeopleSoft FSCM.

L'intégration de PeopleSoft HRMS et PeopleSoft eProcurement permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Transférer les nouvelles données utilisateur de SIRH vers eProcurement.
- Créer automatiquement des demandeurs si un utilisateur est associé à un rôle prédéfini dans SCM et qui l'autorise à accéder au composant correspondant.
- Désactiver automatiquement un demandeur lorsqu'un compte utilisateur est verrouillé.

Lors de la mise à jour et de la transmission des informations entre les bases de données, PeopleSoft Integration Broker utilise les règles en sortie et en entrée suivantes :

- Publication complète des tables (sortie)

Cette règle supprime toutes les données de la table cible et les remplace par les données de la table source.

- Publication incrémentielle des tables (sortie)

Cette règle enregistre les modifications, suppressions ou ajouts de données effectués dans la base de données source et répercute l'opération (insertion, suppression ou mise à jour de ligne) dans la base de données cible.

Remarque : PeopleSoft eProcurement reçoit les modifications de données apportées dans la base de données PeopleSoft SIRH, mais n'envoie pas de données vers cette base (à l'exception de l'opération de service USER_PROFILE). De plus, PeopleSoft eProcurement ne reçoit pas de synchronisation complète des modifications de données relatives aux profils utilisateur, mais uniquement des synchronisations incrémentielles.

Paramétrer l'intégration avec SIRH

Cette section explique comment :

- Paramétrer les opérations de service de gestion des ressources humaines.
- Paramétrer les valeurs par défaut pour la création automatique des utilisateurs et des demandeurs.

Pages utilisées pour paramétrer l'intégration avec SIRH

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Valeurs / défaut intégration demandeur	PV_HR8_DEFAULTS	eProcurement, Administrer achats Cliquez sur le lien Gérer rôles et utilisateurs système sur la page Administrer achats. Cliquez sur le lien Valeurs / défaut intégration demandeur sur la page Gérer rôles et utilisateurs système.	Saisissez les valeurs par défaut des utilisateurs et demandeurs à utiliser dans le traitement d'intégration.

Paramétrer les opérations de service de gestion des ressources humaines

PeopleSoft fournit les opérations de service de PeopleSoft Integration Broker avec le statut par défaut *Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'échanger des données avec une source tierce ou un autre système PeopleSoft tel que CRM. Pour paramétrer cette opération de service :

1. Définissez le rôle de demandeur dans PeopleSoft eProcurement.
2. Définissez les paramètres dans PeopleSoft Integration Broker et Composants transversaux :

Utilisez les informations du tableau ci-après et consultez les instructions de paramétrage du PeopleBook PeopleSoft Supply Chain Management Integrations 9.0, chapitre "Implementing Integrations", section Setting Up Service Operations.

Opération de service	Direction et type	Gestionnaires	Découpage disponible ?	Intégration
USER_PROFILE	Entrée Asynchrone	Update_User_Profile UserProfileAndRequester	Non	SIRH
JOB_CODE_SYNC	Entrée Asynchrone	JobcodeSync	Non	SIRH

Opération de service	Direction et type	Gestionnaires	Découpage disponible ?	Intégration
JOBCODE_FULLSYNC	Entrée Asynchrone	JobcodeFullSync	Non	SIRH
PERSON_BASIC_FULLSYNC	Entrée Asynchrone	PersonBasicFullSync	Non	SIRH

Avertissement ! Les opérations JOBCODE_FULLSYNC et PERSON_BASIC_FULLSYNC ne doivent pas être activées, sauf si votre organisation est en phase d'implémentation et que la base de données PeopleSoft FSCM ne contient aucune donnée réelle.

Si vous modifiez le statut de ces opérations de service en *Actif*, les données de la base de données PeopleSoft FSCM seront supprimées. N'activez pas les versions FULL_SYNC dans PeopleSoft SIRH ou PeopleSoft FSCM, sauf si vous souhaitez remplacer toutes les données des tables cible.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker

Configurer les valeurs par défaut pour la création automatique des utilisateurs et des demandeurs

Accédez à la page Valeurs / défaut intégration demandeur.

Valeurs /défaut intégration demandeur

Préférences utilisateur

Référentiel 

Entité 

Code devise 

Valeurs par défaut demandeur

Site destinataire 

Code site 

Origine 


Profil utilisateur


Code symbolique 


Mot de passe ☒ MdP expire prochaine connexion


Cd langue de base  ☐ Version multilingue ?

Listes autorisations


Navigateur 


Profil traitement 


Principale 


Sécurité lignes 

Rôles base









[Retour à Administrer achats](#)

Page Valeurs / défaut intégration demandeur

Pour procéder à l'intégration de SIRH, il vous suffit de définir les champs des cartouches **Préférences utilisateur** et **Valeurs par défaut demandeur**.

Les valeurs par défaut de profil utilisateur permettent d'activer la création automatique des utilisateurs qui n'existent pas lors de l'utilisation de l'intégration des demandeurs.

Voir [Chapitre 4, "Déterminer les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement," page 53.](#)

CHAPITRE 7

Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché

Ce chapitre présente l'intégration d'une place de marché et de PeopleSoft eProcurement, répertorie les conditions préalables et les éléments communs et explique comment :

- Définir les fournisseurs et les acheteurs intervenant sur une place de marché.
- Paramétrer l'intégration avec une place de marché.
- Charger les articles des catalogues d'une place de marché dans eProcurement.
- Utiliser la vérification des prix et des disponibilités.
- Intégrer les transactions PeopleSoft eProcurement avec une place de marché.

Comprendre l'intégration d'une place de marché et de PeopleSoft eProcurement

Cette section traite des sujets suivants :

- Intégration entre une place de marché et PeopleSoft eProcurement.
- Paramétrage de l'intégration avec une place de marché.
- EIP place de marché.
- BPEL Process Manager.

Intégration entre une place de marché et PeopleSoft eProcurement

Une place de marché (marketplace) est un espace commercial virtuel dans lequel acheteurs et vendeurs utilisent un portail internet commun. Intégrer le système eProcurement et les fournisseurs intervenant sur une place de marché permet de consulter les catalogues et les prix les plus récents de ces fournisseurs sur la place de marché, puis de télécharger ces catalogues dans eProcurement. Lorsque vous vous connectez à une place de marché à partir d'eProcurement, vous pouvez :

- Charger et mettre à jour les articles de cette place de marché dans les catalogues eProcurement et utiliser ces articles dans les demandes et les commandes d'achat eProcurement.
- Transmettre des commandes d'achat créées dans eProcurement à cette place de marché ou les modifier pour consultation et traitement par les fournisseurs.
- Transmettre la réponse du fournisseur à une commande d'achat entre la place de marché et eProcurement.

Sur la place de marché, si vous utilisez xCBL 2.0 ou des Business Interlinks, le fournisseur répond en acceptant ou rejetant la commande d'achat. Cette réponse est transmise à eProcurement et apparaît sur la page Journal messages envoi CdA. Le statut de la commande d'achat prend la valeur *Envoyé* dans eProcurement.

- Charger ou créer une réception à l'aide de la fonction de notification anticipée d'expédition (notif. ASN).
- Charger ou créer une pièce ou une facture relative à une commande d'achat.
- Utiliser la fonction de vérification des prix dans eProcurement pour mettre à jour le prix d'un article afin qu'il corresponde au prix actuel proposé sur la place de marché.

Les utilisateurs reçoivent le dernier prix d'un article, ce qui est important lorsque les prix fluctuent fréquemment.

- Utiliser la fonction de vérification des disponibilités dans eProcurement pour mettre à jour la quantité disponible d'un article afin qu'elle corresponde à la quantité disponible du fournisseur sur la place de marché.
- De cette manière, les utilisateurs savent si du stock est effectivement disponible avant de soumettre une commande.
- Utiliser la fonction de consultation du statut des commandes dans eProcurement pour demander le statut en cours des commandes d'achat soumises sur une place de marché.

Remarque : il est possible que certains fournisseurs ne soient pas en mesure de prendre en charge toutes les fonctions de cette intégration. Par exemple, la vérification des disponibilités ne peut pas fonctionner si le fournisseur n'a pas réalisé l'intégration de son système de gestion des stocks et de la place de marché.

Paramétrage de l'intégration avec une place de marché

Pour paramétrer la connexion entre eProcurement et une place de marché :

1. Définissez les fournisseurs intervenant sur la place de marché en tant que fournisseurs via le composant Informations fournisseur.
2. Définissez les fournisseurs intervenant sur la place de marché en tant que fournisseurs eProcurement sur la page Fournisseurs associés.
3. Associez le référentiel utilisé dans le groupe d'enregistrements eProcurement en tant qu'acheteur sur une place de marché à l'aide des pages de définition Acheteurs Marketplace.

Remarque : toutes les transactions d'eProcurement sont stockées en utilisant l'entité comme champ clé. Ces entités sont associées au groupe d'enregistrements eProcurement (PV_01) par le biais d'un référentiel sur la page Référentiels par déterminant - Groupe enregistrements. Pour que des transactions puissent être transmises à une place de marché, les référentiels utilisés doivent être définis comme acheteurs sur les pages de définition Acheteurs Marketplace.

Remarque : si vous utilisez xCBL 2.0 ou des Business Interlinks, vous devez saisir l'adresse internet du connecteur de la passerelle Integration Broker sur la page Acheteurs Marketplace - Définition acheteur. Si vous utilisez Integration Broker, l'adresse internet n'est pas requise.

4. Synchronisez les données partagées transmises entre eProcurement et la place de marché.

Afin d'éviter les erreurs de validation au cours du transfert de données entre eProcurement et la place de marché, assurez-vous que les données de contrôle communes sont identifiées par les mêmes codes. Ces données communes incluent les unités de mesure, les codes devise, les codes pays, les codes langue, etc.

EIP place de marché

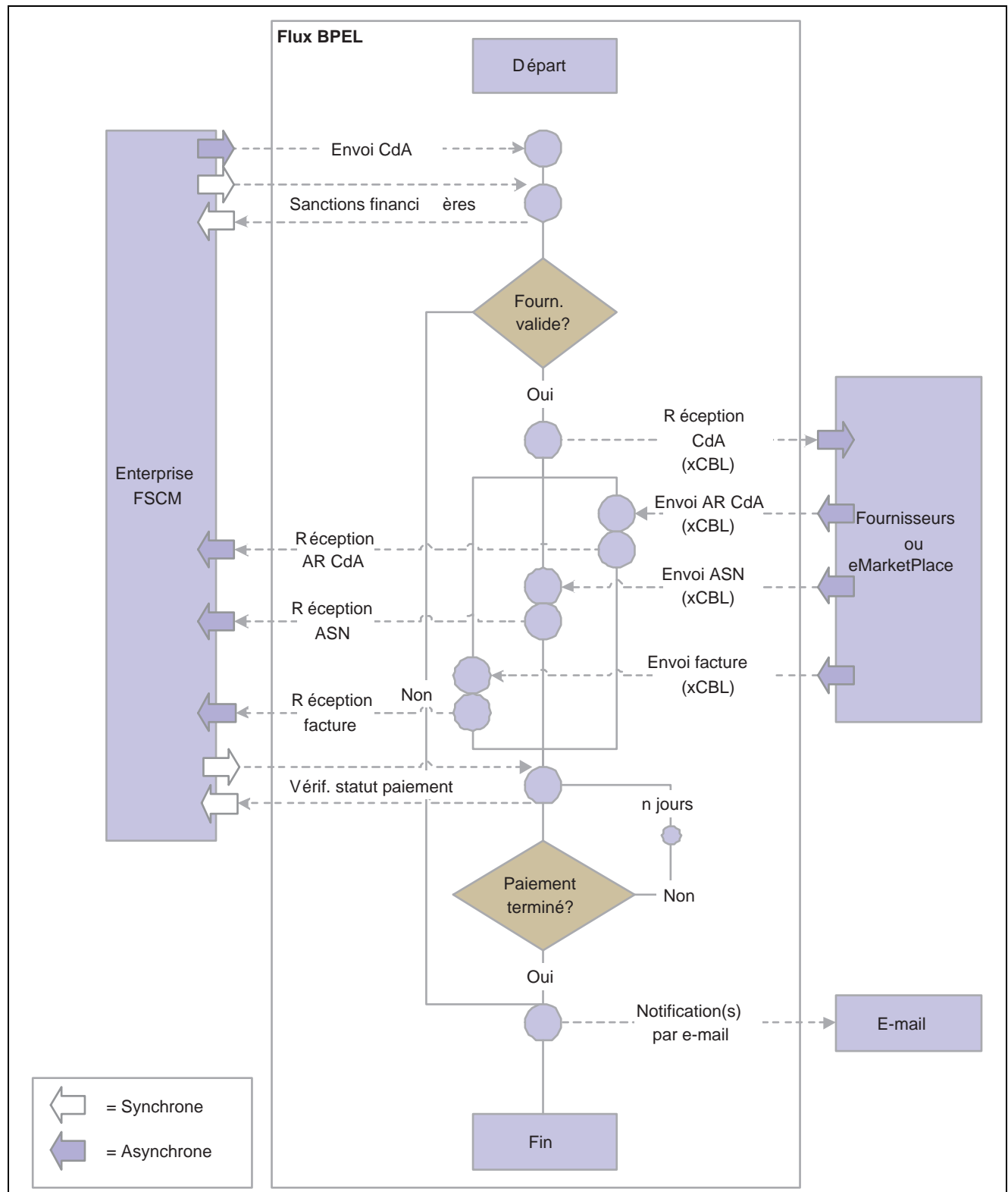
Afin de prendre en charge l'intégration de systèmes tiers pour l'acquisition de biens et de services, eProcurement fournit les points d'intégration d'entreprise (EIP) suivants :

PV_AVAIL_CHECK_REQ	S'enquiert de la disponibilité des articles auprès d'un fournisseur.
PV_AVAIL_CHECK_RESP	Le fournisseur communique la disponibilité des articles.
PV_MS_RESP_MSG	Le fournisseur répond à la CdA eProcurement à partir de la place de marché.
PV_ORD_STS_REQ	S'enquiert du statut de la commande auprès du système externe.
PV_ORD_STS_RESP	eProcurement reçoit la réponse à sa demande concernant le statut de la commande.
PV_PRICE_CHECK_REQ	S'enquiert des prix pratiqués par le fournisseur sur la place de marché.
PV_PRICE_CHECK_RESP	Reçoit la réponse à la demande de prix précédemment transmise.

BPEL Process Manager

Le produit BPEL (Business Process Execution Language) Process Manager offre aux clients, aux développeurs et aux responsables de la mise en oeuvre le moyen de créer et de modifier des processus de gestion entiers ou certains composants de processus particuliers.

Le diagramme suivant illustre le flux de traitement BPEL du processus de gestion achats-paiement de PeopleSoft.



Processus de gestion achats-paiement utilisant BPEL

Le processus BPEL est lancé quand une commande d'achat (CdA) est envoyée à partir de PeopleSoft eProcurement. Une activité BPEL reçoit la commande d'achat et affecte les informations fournisseur en fonction du type de message indiqué dans le WSDL (Web Services Description Language, langage de description de services Web) de la définition du service Sanctions financières. Si la vérification des sanctions financières indique que le fournisseur n'est pas bloqué, le processus BPEL envoie la commande d'achat au fournisseur. Si la vérification des sanctions financières indique que le fournisseur est bloqué, le processus envoie une notification au système FSCM (Finances/SCM) avec les informations relatives aux sanctions financières et met fin au processus.

Après l'envoi d'une commande d'achat à un fournisseur, l'instance achats-paiement attend l'accusé de réception de la commande (AR CdA), la notification anticipée d'expédition (ASN) et la réponse contenant la facture du fournisseur. Après réception de l'AR CdA par BPEL Process Manager, celui-ci appelle l'opération de service PURCHASE_ORDER_ACKNOWLEDGEMENT du système FSCM. De la même façon, la notification anticipée d'expédition (ADVANCED_SHIPPING_RECEIPTS) et la facture (EM_VOUCHER_IN) sont traitées dans le système FSCM. L'instance BPEL attend ces deux documents de réponse du fournisseur en parallèle, le traitement ne dépend donc pas de l'ordre dans lequel ils sont reçus.

Une fois que les trois documents ont été reçus et que l'instance BPEL a réussi à les transmettre au système FSCM de l'entreprise, le processus BPEL affecte à une variable les informations nécessaires pour demander une vérification du statut de la facture. Cette variable est transmise sous forme de message de demande, par appel du service de vérification du statut de facture. Le contenu de la variable est défini à partir des documents de commande d'achat et de facturation. Une fois la demande relative au statut de la facture envoyée à PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, l'instance vérifie de manière itérative le déroulement du paiement de la facture jusqu'à la fin du processus. Le paiement définitif de la facture déclenche une notification par e-mail signalant la fin de l'instance achats-paiement.

Conditions préalables

Pour que l'intégration d'une place de marché et d'eProcurement soit possible, tous les fournisseurs de la place de marché destinés à être utilisés dans eProcurement doivent être paramétrés en tant que fournisseurs PeopleSoft eProcurement.

Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre

Cd fournisseur	Code fournisseur de place de marché.
Référentiel	Référentiel associé à un fournisseur identifié comme fournisseur d'une place de marché.
Référentiel article	Référentiel qui doit être utilisé lorsque les articles considérés sont ajoutés à la table des fiches article PeopleSoft.
Retour à Administrer achats	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Administrer achats. Ce lien apparaît sur de nombreuses pages eProcurement.

Définir les fournisseurs et les acheteurs intervenant sur une place de marché

Pour définir les fournisseurs associés à une place de marché, utilisez le composant Fournisseurs associés (PV_MS_SUPPLIERS).

Pour définir les acheteurs sur une place de marché et les options associées, utilisez le composant Acheteurs MarketPlace.

Cette section explique comment :

- Définir les fournisseurs intervenant sur une place de marché.
- Identifier les référentiels à définir en tant qu'acheteurs de place de marché.
- Définir les acheteurs de place de marché.
- Définir les options des acheteurs de place de marché.

Pages utilisées pour définir les fournisseurs et les acheteurs intervenant sur une place de marché.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fournisseurs associés	PV_MS_SEC_SUPPLIER	eProcurement, Administrer achats Cliquez sur le lien Gérer intégration fournisseurs . Cliquez sur le lien Fournisseurs associés .	Définir les fournisseurs intervenant sur une place de marché comme fournisseurs PeopleSoft.
Définition acheteur	PV_MS_SEC_BUYER	eProcurement, Administrer achats Cliquez sur le lien Gérer intégration fournisseurs . Cliquez sur le lien Acheteurs MarketPlace .	Définir les acheteurs de place de marché afin de pouvoir échanger commandes d'achat, réponses et autres informations.
Options acheteur	PV_MS_BUYER_OPT	Accédez à la page Définition acheteur, puis cliquez sur l'onglet Options acheteur .	Définir les options des acheteurs de place de marché. Tester la connexion et consulter les journaux de transmission entre PeopleSoft eProcurement et une place de marché. Tester l'envoi et la réception d'informations, notamment : commandes d'achat, vérifications de prix, vérifications de disponibilité des articles et vérifications du statut des commandes.

Voir aussi

Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," Définir les fournisseurs intervenant sur une place de marché, page 131

Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," Définir les acheteurs intervenant sur une place de marché, page 134

Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," Paramétrer l'intégration avec une place de marché, page 137

Définir les fournisseurs intervenant sur une place de marché

Accédez à la page Fournisseurs associés.

Fournisseurs associés
Propriétés fournisseur

Fournisseurs associés

Type: Fournisseur MarketPlace


Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE


Cd fournisseur: AUS0000002 **Site:** MAIN


Code fournisseur associé:


Nom fournisseur associé:

Code compte acheteur:

Type envoi CdA EDI: 

Noeud envoi CdA: 

Méthode connexion directe: 

Noeud connexion directe: 

[Retour à Administrer achats](#)

Page Fournisseurs associés

Type

Sélectionnez le type de fournisseur correspondant au référentiel, au code fournisseur et au site fournisseur. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- *Fournisseur gestion catalogue*

Sélectionnez cette valeur afin de paramétrer des liens pour un fournisseur de type gestion de catalogues.

Voir [Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," page 87](#).

- *Fournisseur connexion directe*

Sélectionnez cette valeur pour paramétrer un fournisseur en connexion directe.

Voir [Chapitre 11, "Intégration avec des fournisseurs en connexion directe," page 243](#).

- *Fournisseur MarketPlace*

Sélectionnez cette valeur afin de paramétrer des liens pour un fournisseur de place de marché.

Code fournisseur associé

Saisissez un identifiant universel 64 bits pour ce partenaire commercial. Un partenaire commercial est un acheteur ou un vendeur sur une place de marché. Les codes des fournisseurs participants sont définis pour une place de marché et ne peuvent pas être modifiés. Le système utilise ces codes pour identifier le fournisseur d'un article lors de transferts d'informations entre une place de marché et eProcurement. Ce champ est obligatoire.

Nom fournisseur associé	Saisissez le nom du fournisseur.
Code compte acheteur	Saisissez le code de compte utilisé par le fournisseur de place de marché pour identifier l'acheteur PeopleSoft eProcurement.
Type envoi CdA EDI	<p>Sélectionnez <i>CXML12</i> ou <i>XCBL30</i>.</p> <p>Cette option définit le format de la commande d'achat à envoyer à la place de marché ou avec la méthode PUNCHOUT.</p> <p>Une fois la session d'achat terminée avec le fournisseur, le système utilise le type d'envoi sélectionné pour transmettre la commande d'achat au fournisseur.</p>
Noeud envoi CdA	<p>Sélectionnez le noeud à utiliser pour le type d'envoi choisi. Ce noeud est utilisé lors du traitement d'envoi dynamique.</p> <p>Si vous utilisez BPEL Process Manager pour réaliser l'intégration avec les fournisseurs, sélectionnez <i>BPEL</i>.</p> <p>Voir Chapitre 13, "Envoyer les commandes d'achat à partir de PeopleSoft eProcurement," Paramétrer l'envoi dynamique, page 297.</p>
Méthode connexion directe	<p>Sélectionnez la méthode de connexion directe que vous souhaitez utiliser pour vos échanges commerciaux avec ce fournisseur. Les valeurs possibles sont les suivantes : <i>PUNCHOUT</i>, <i>ROUNDTRIP</i> et <i>ROUNDTRIP_MP</i>.</p> <p>PunchOut utilise le standard cXML 1.2.008 et RoundTrip son propre standard fondé sur les spécifications OCI 2.0b.</p>
Noeud connexion directe	Sélectionnez le noeud associé à ce fournisseur.

Remarque : chaque fournisseur associé se voit attribuer un noeud de connexion directe spécifique. Il s'agit d'une relation personnalisée. Vous ne pouvez donc pas associer plusieurs fournisseurs à un même noeud de connexion directe.

Identifier les référentiels à définir en tant qu'acheteurs sur une place de marché

Le composant Acheteurs Marketplace permet de définir et de tester la connexion à une place de marché. L'application PeopleSoft eProcurement est définie en tant qu'acheteur sur une place de marché afin que des informations puissent être échangées.

Le référentiel définit un acheteur de place de marché, qui est votre application eProcurement. Si vous avez plusieurs entités dans PeopleSoft eProcurement, vous pouvez avoir plusieurs acheteurs sur une place de marché.

Pour déterminer les référentiels qui doivent être définis comme acheteurs sur une place de marché :

1. Identifiez les entités achats utilisées pour enregistrer les commandes d'achat eProcurement et transmettre les commandes d'achat à une place de marché.
2. Accédez à la page Référentiels par déterminant - Groupe enregistrements.
 Dans le champ **Val. déterminant référentiel**, saisissez l'entité. Sur la page Référentiels par déterminant - Groupe enregistrements, recherchez le référentiel utilisé pour le groupe d'enregistrements eProcurement (PV_01).
3. Utilisez la page Acheteurs Marketplace - Définition acheteur afin de définir un acheteur pour ce référentiel.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les entités achats et les options de traitement," Définir les options des entités

Définir les acheteurs intervenant sur une place de marché

Accédez à la page Définition acheteur.

Définition acheteur
Options acheteur

Définition acheteurs MarketPlace

Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE

Param. acheteur MarketPlace

URL MarketPlace:	<input type="text"/>
Code partenaire MarketPlace:	<input type="text" value="c516be10-790e-1000-bc6d-0afaa07f0001"/>
Code utilisateur - acheteur:	<input type="text" value="megacorp072904"/>
Mot de passe acheteur:	<input type="password" value="....."/>
URL passerelle:	<input type="text"/>

[Retour à Administrer achats](#)

Page Définition acheteur

Définissez un acheteur de place de marché pour chaque référentiel utilisé pour associer une entité au groupe d'enregistrements PeopleSoft eProcurement PV_01.

URL MarketPlace

Saisissez l'adresse internet de la place de marché utilisée par eProcurement pour transmettre des documents XML tels que des commandes d'achat et des vérifications de statut de commande, de prix et de disponibilité des articles.

Remarque : si vous utilisez xCBL 2.0 ou des Business Interlinks, vous devez saisir cette adresse internet. Si vous utilisez Integration Broker ou BPEL, l'adresse internet n'est pas nécessaire.

Code partenaire MarketPlace

Saisissez l'identifiant 64 bits affecté à chaque partenaire commercial sur une place de marché au niveau entreprise. Les codes des participants sont définis par le fournisseur de place de marché et ne peuvent pas être modifiés.

Code utilisateur - acheteur

Saisissez un code utilisateur permettant au partenaire commercial d'avoir accès à une place de marché. PeopleSoft eProcurement est un partenaire commercial relié à des fournisseurs présents sur une place de marché.

Mot de passe acheteur

Saisissez le mot de passe de l'acheteur.

URL passerelle

Saisissez l'adresse internet de la passerelle PeopleSoft à laquelle la place de marché envoie les réponses des fournisseurs. Une fois que ces réponses (au format XML) parviennent à la passerelle PeopleSoft, le système lance le PeopleCode pour mettre à jour PeopleSoft eProcurement.

Remarque : si vous utilisez xCBL 2.0 ou des Business Interlinks, vous devez saisir cette adresse internet. Si vous utilisez Integration Broker ou BPEL, l'adresse internet n'est pas nécessaire.

Définir les options des acheteurs intervenant sur une place de marché

Accédez à la page Options acheteur.

Page Options acheteur

Remarque : pour que vous ayez accès en lecture ou en écriture aux journaux, l'emplacement de ces derniers doit être accessible à partir du serveur d'applications, du serveur de l'Ordonnanceur de traitements et du client. L'accès en écriture doit être accordé au serveur d'applications et au serveur de l'Ordonnanceur de traitements. Les serveurs client doivent disposer de l'accès en lecture.

Journaux

Type fichier

Sélectionnez le type de fichier journal à afficher. Les valeurs possibles sont les suivantes :

Vérification disponibilité : ce fichier est généré quand les utilisateurs PeopleSoft eProcurement comparent la quantité disponible chez le fournisseur à la quantité de la demande d'achat. Si la quantité demandée dépasse la quantité disponible, un message invite l'utilisateur à modifier la quantité de la demande d'achat. Pour lancer cette action, cliquez sur le bouton **Vérifier prix et disponibilité** sur la page de description de l'article accessible à partir de la recherche catalogue. Vous pouvez également lancer cette action à partir du cartouche **Test connectivité MarketPlace** de la page Options acheteur.

Vérif. statut commande : ce fichier est généré quand les utilisateurs de PeopleSoft eProcurement demandent le statut actuel des commandes d'achat soumises par le biais d'une place de marché. Pour lancer cette action, cliquez

sur l'icône **Obtenir statut commande** sur la page Journal messages envoi CdA ou sélectionnez **Vérifier statut commande** sur la page Envoyer CdA MarketSite. Vous pouvez également lancer cette action à partir du cartouche **Test connectivité MarketPlace** de la page Options acheteur.

Vérification prix : ce fichier est généré quand les utilisateurs PeopleSoft eProcurement mettent à jour le prix d'un article pour qu'il corresponde au prix effectif sur la place de marché. Pour lancer cette action, cliquez sur le bouton **Vérifier prix et disponibilité** sur la page de description de l'article accessible à partir de la recherche catalogue. Vous pouvez également lancer cette action à partir du cartouche **Test connectivité MarketPlace** de la page Options acheteur.

Commande achat : ce fichier est généré quand les commandes d'achat créées dans PeopleSoft eProcurement sont transmises à une place de marché. Vous pouvez également lancer cette action à partir de la page Envoyer CdA MarketSite.

Affich. demande

Cliquez sur ce bouton pour consulter le journal généré lors de la transmission des données à une place de marché. Ces données XML peuvent vous aider à résoudre les problèmes de transmission de données vers une place de marché. Le type de fichier journal dépend de la valeur sélectionnée dans le champ **Type fichier**. Le système affiche le dernier fichier transmis de ce type trouvé dans le répertoire indiqué dans le champ **Emplacement journaux**.

Affich. réponse

Cliquez sur ce bouton pour consulter le journal généré quand une place de marché envoie une réponse à PeopleSoft eProcurement. Ces données XML peuvent vous aider à résoudre les problèmes de transmission de données en provenance d'une place de marché. Le type de fichier journal dépend de la valeur sélectionnée dans le champ **Type fichier**. Le système affiche le dernier fichier transmis de ce type trouvé dans le répertoire indiqué dans le champ **Emplacement journaux**. Si vous utilisez Integration Broker et sélectionnez le type de fichier *Commande achat*, le journal ne contient pas d'informations car l'action commande d'achat est une transmission asynchrone et aucune réponse n'est reçue de la place de marché.

Test connectivité MarketPlace

Prix

Cliquez sur ce bouton pour lancer la vérification de prix, qui entraîne une mise à jour instantanée du prix d'un article pour qu'il corresponde au prix effectif sur une place de marché. C'est l'article saisi dans le champ **Code article** qui fait l'objet de cette vérification. Un journal de transmission est généré et enregistré dans le répertoire saisi dans le champ **Emplacement journaux**.

Disponibilité

Cliquez sur ce bouton pour lancer la vérification de disponibilité et obtenir la quantité disponible chez le fournisseur de la place de marché. C'est l'article saisi dans le champ **Code article** qui fait l'objet de cette vérification de disponibilité. Un journal de transmission est généré et enregistré dans le répertoire saisi dans le champ **Emplacement journaux**.

Statut

Cliquez sur ce bouton pour lancer la vérification de statut de commande et extraire le statut effectif d'une commande d'achat sur une place de marché. C'est la commande d'achat saisie dans le champ **Commande achat** qui fait l'objet de cette vérification. Un journal de transmission est généré et enregistré dans le répertoire saisi dans le champ **Emplacement journaux**.

Voir aussi

Chapitre 13, "Envoyer les commandes d'achat à partir de PeopleSoft eProcurement," page 287

Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," page 173

Paramétrer l'intégration avec une place de marché

Cette section présente la fonction Integration Broker entre une place de marché et eProcurement et explique comment :

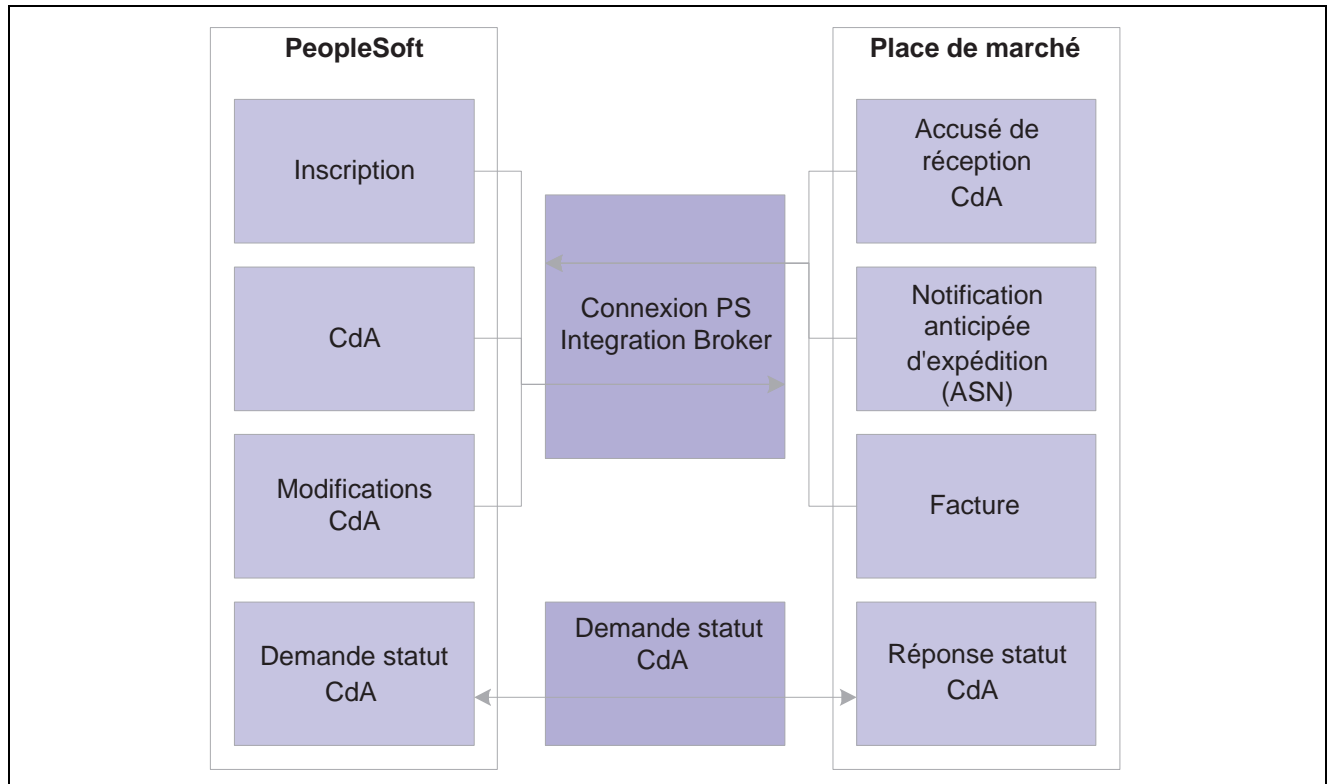
- Paramétrer les noeuds.
- Activer les routages.
- Activer les opérations de service.

Comprendre l'intégration d'une place de marché et d'eProcurement

L'intégration de PeopleSoft à une place de marché permet de :

- S'inscrire facilement auprès de places de marché.
- Créer des demandes d'achat dans eProcurement en consultant les catalogues d'une place de marché.
- Recevoir des accusés de réception de commandes d'achat de la part des fournisseurs.
- Recevoir des notifications anticipées d'expédition de la part des fournisseurs.
- Générer des réceptions lorsque des notifications anticipées d'expédition sont reçues.
- Recevoir les factures des fournisseurs si vous utilisez PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.
- Créer des pièces pour les factures entrantes.

Le diagramme ci-dessous illustre le flux d'informations de PeopleSoft vers la place de marché, via Integration Broker :



Intégration de PeopleSoft Integration Broker à une place de marché

Comprendre les étapes du paramétrage pour l'intégration à une place de marché

Cette section décrit les étapes nécessaires pour réaliser l'intégration à une place de marché.

Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités d'accusé de réception de commande d'achat (AR CdA), de notification anticipée d'expédition (ASN) et de transactions de facturation, l'administrateur doit configurer Integration Broker. Les éléments suivants doivent être paramétrés :

1. Activer l'opération de service.
2. Activer le routage.

Integration Broker est un outil du système PeopleSoft qui permet d'échanger des données avec des systèmes externes tels qu'une place de marché. Dans ce dernier cas, la tâche d'Integration Broker est d'envoyer des documents à destination d'une place de marché et de recevoir d'autres documents en provenance de cette même place de marché. Le but d'Integration Broker est de contribuer à la conversion de documents au format xCBL 3.0 utilisé par la place de marché, en documents au format PSXML reconnu par le système PeopleSoft. Integration Broker effectue cette conversion à l'aide d'une combinaison de noeuds, de routages et d'opérations de service.

Composant Integration Broker	Objet
Opération de service	L'opération de service constitue un modèle des données que l'application envoie et reçoit.
Routage	Le routage indique au système comment la place de marché fonctionne avec PeopleSoft eProcurement. Cette définition inclut, par exemple, la nature de l'opération de service à utiliser pour établir la communication et la conversion Application Engine à mettre en oeuvre pour passer du format xCBL 3.0 au format PeopleSoft.

Pages utilisées pour paramétrer l'intégration à une place de marché

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Opérations de service - Généralités	IB_SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Définitions d'opération de service Integration Broker PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l'intégration, Opérations de service 	Activer les opérations de service.
Définitions routage	IB_ROUTINGDEFN	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Définitions de routage Integration Broker PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l'intégration, Routages 	Activer le routage utilisé avec le noeud. <i>Voir PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Managing Routing Definitions"</i>

Activer les opérations de service

PeopleSoft fournit les opérations de service de PeopleSoft Integration Broker avec le statut par défaut *Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'échanger des données avec une source tierce ou un autre système PeopleSoft tel que CRM.

Pour paramétrer cette opération de service, utilisez les informations du tableau ci-après et consultez les instructions de paramétrage du PeopleBook PeopleSoft Supply Chain Management Integrations 9.0, chapitre "Implementing Integrations", section Setting Up Service Operations.

Opération de service	Direction et type	Gestionnaires	Découpage disponible ?	Intégration
PV_AVAIL_CHECK_REQ	Sortie Synchrone		Non	système tiers
PV_AVAIL_CHECK_RESP	Entrée Asynchrone		Non	système tiers
PV_MS_RESP_MSG	Entrée Asynchrone	PvMsRespMsg	Non	système tiers
PV_ORDER	Sortie Asynchrone		Non	système tiers
PV_ORDER_REQ	Sortie Synchrone		Non	système tiers
PV_ORD_STS_REQ	Sortie Synchrone		Non	système tiers
PV_ORD_STS_RESP	Entrée Asynchrone		Non	système tiers
PV_PRICE_CHECK_REQ	Sortie Synchrone		Non	système tiers
PV_PRICE_CHECK_RESP	Entrée Asynchrone		Non	système tiers

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker

Activer les routages

Accédez à la page Définitions routage.

Cette section explique comment :

- Activer les routages de place de marché.
- Activer les routages BPEL.

Activer les routages de place de marché

Activez les routages de place de marché.

Activer les routages BPEL

Saisissez ces valeurs de champ spécifiques des routages BPEL :

Nom routage Sélectionnez *PV_ORDER_P2P*.

Cliquez sur l'onglet Paramètres et saisissez les valeurs de champ suivantes, spécifiques des routages BPEL :

Alias externe Saisissez *BPEL_P2PAY_ASN* pour recevoir des notifications anticipées d'expédition de BPEL Process Manager.

 Saisissez *BPEL_P2PAY_INV* pour recevoir des factures de BPEL Process Manager.

 Saisissez *BPEL_P2PAY_PO* pour envoyer des commandes d'achat à BPEL Process Manager.

 Saisissez *BPEL_P2PAY_POA* pour recevoir des accusés de réception de commande d'achat de BPEL Process Manager.

Revenez à la page Définitions routage, cochez la case **Actif** et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Charger les articles des catalogues d'une place de marché dans PeopleSoft eProcurement

Cette section présente le processus de chargement des articles de place de marché dans PeopleSoft eProcurement et explique comment :

- Télécharger les fichiers à plat des fournisseurs.
- Extraire des données d'un fichier CUP.
- Exporter des données CUP.
- Charger des fichiers CUP.
- Définir des valeurs par défaut pour l'importation des articles.
- Valider et traiter les articles importés.
- Modifier les catégories des articles importés.
- Gérer les statuts des articles importés.
- Charger des articles de place de marché.
- Corriger les erreurs de chargement des articles stockés.
- Télécharger des documents joints relatifs aux articles.

Comprendre le chargement des articles d'une place de marché dans PeopleSoft eProcurement

Après avoir paramétré vos connexions à une place de marché, vous pouvez charger les articles des catalogues de la place de marché dans PeopleSoft eProcurement. Ces articles de place de marché peuvent être saisis sur des demandes d'achat ou des commandes d'achat eProcurement. Vous pouvez également mettre à jour les prix et vérifier les quantités disponibles des articles de la place de marché dans PeopleSoft eProcurement. Après avoir chargé les articles, vous devez planifier des mises à jour régulières afin d'enregistrer les changements éventuels tels que les modifications de prix, le déréférencement de certains articles ou l'apparition de nouveaux articles.

Pour charger un fichier CUP (catalog update process) dans le système, procédez comme suit :

1. Importez les fichiers concernant les produits et les prix dans PeopleSoft eProcurement à l'aide du traitement d'importation des fichiers CUP (PV_CP_LOAD).

Ce traitement Application Engine charge les fichiers à plat produit et prix dans les tables de transfert PV_CP_LOAD et PV_CP_CAT_TMP. Le fichier des documents joints est chargé dans la table PV_CP_ITM_XREF.

2. Utilisez la page Valider et traiter articles importés pour valider les données du fichier CUP dans les tables de transfert en ajoutant ou en modifiant des informations, s'il y a lieu.
3. Utilisez la page Modifier catégories articles importés pour consulter les nouvelles catégories d'articles ajoutées en fonction des articles chargés à partir d'une place de marché.

Chaque nouvelle catégorie d'article doit être associée à un compte par défaut (élément de clé PeopleSoft de plus haut niveau). Ce compte est utilisé pour enregistrer les imputations comptables créées lors des commandes d'articles dans une catégorie d'articles donnée.

4. Consultez le statut CUP de l'article sur la page Statut article importé.
5. Exécutez le traitement de chargement des articles de place de marché (PV_CP_ITM_LOAD).

Ce traitement charge les articles ayant le statut *Prêt à créer articles* (nouveaux articles) ou *Article à mettre à jour* depuis les tables de transfert vers les tables des fiches article PeopleSoft.

6. Utilisez la page MàJ déf.données pour consulter les erreurs relatives aux articles qui n'ont pas été chargés correctement.

Sélectionnez le type de transaction ITEM et saisissez le référentiel des articles. Choisissez la sélection de grille *Table temporaire* et le statut *Erreur*, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**. Les erreurs éventuelles apparaissent dans la partie inférieure de la page.

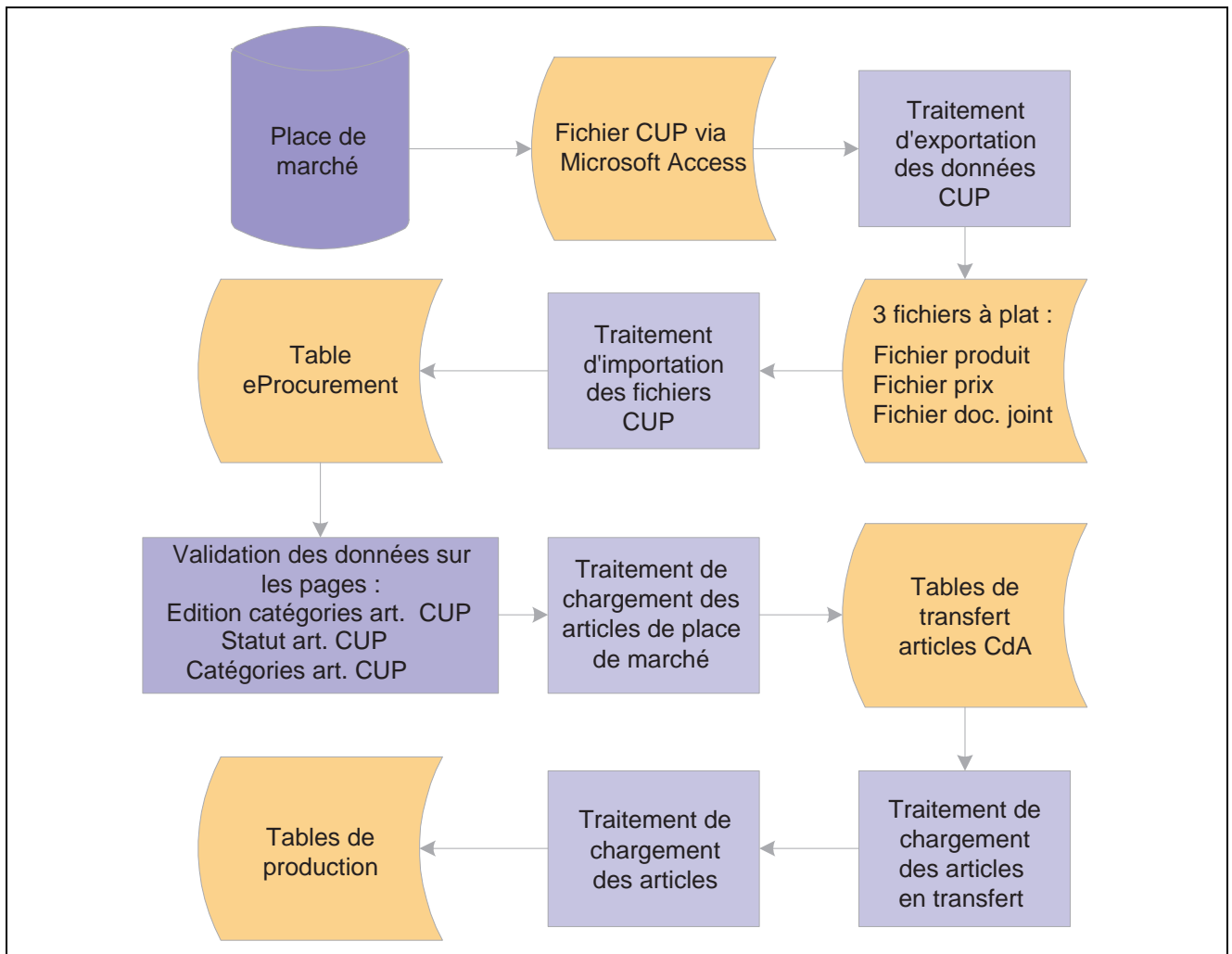
7. Une fois les articles chargés avec succès, accédez à la page Options d'installation eProcurement.

Si la valeur du champ **Type recherche catalogue** est *TSE*, exécutez le traitement de mise à jour de la recherche d'articles. Si la valeur du champ **Type recherche catalogue** est *VSE*, exécutez le traitement de création d'une collection Verity (PV_SRCH_RUN_INDEX).

Remarque : lorsque vous sélectionnez la méthode *TSE* pour la consultation du catalogue, une table d'index distincte est utilisée au cours de la saisie des demandes d'achat pour rechercher les articles disponibles. En exécutant le traitement de mise à jour de la recherche d'articles, vous mettez à jour cette table d'index pour qu'elle intègre les nouveaux articles. Il est important d'exécuter ce traitement à chaque fois que vous ajoutez ou modifiez un article dans PeopleSoft eProcurement.

Si vous cochez la case **Art. index** sur la page Charger catalogue achats, ce traitement s'exécute automatiquement.

Le diagramme qui suit illustre le traitement de chargement des articles d'une place de marché dans PeopleSoft eProcurement :



Flux de traitement de chargement des articles d'une place de marché dans PeopleSoft eProcurement

Pour paramétrer le système de sorte qu'il utilise le traitement de chargement CUP, vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. Indiquez un emplacement pour les fichiers produits, prix et documents joints du fournisseur.
2. Chargez le fichier CUP pour extraire les données des fichiers entrants et les placer dans les tables Gestion des Stocks.
3. Indiquez des valeurs par défaut pour les articles, telles que les données de devise et de numéro de compte.
4. Validez les articles importés dans le système PeopleSoft.
5. Corrigez les erreurs éventuelles survenues lors du traitement d'extraction.

Pages utilisées pour charger les articles des catalogues d'une place de marché dans PeopleSoft eProcurement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Export CUP Data (Exporter données CUP)	PS_CUP_EXPORT	Sur un poste disposant d'un accès au serveur de l'Ordonnanceur de traitements, sélectionnez Start, Programs, PeopleSoft Applications, CUP Item Export (Exporter articles CUP).	Extraire les données d'un fichier CUP et stocker ces informations dans un fichier à plat.
Charger catalogue achats	PV_CP_IMPORT_RUN	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Importer fichier catalogue articles.	Importer un fichier CUP en chargeant dans les tables PeopleSoft eProcurement les données des fichiers à plat créés par le traitement d'exportation du fichier CUP.
Valeurs par défaut article	PV_CP_RUN_DEFAULTS	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Importer fichier catalogue articles. Cliquez sur l'onglet Valeurs par défaut article .	Définir des valeurs par défaut pour l'importation des articles.
Valider et traiter articles importés	PV_CP_PROCESS	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Valider et traiter articles importés.	Valider et traiter les articles importés chargés par le traitement d'importation du fichier CUP dans les tables de transfert PV_CP_LOAD et PV_CP_CAT_TMP.
Modifier catégories articles importés	PV_CP_CATEGORIES	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Valider et traiter articles importés. Cliquez sur le lien Catégories .	Modifier les catégories d'articles importés d'une place de marché.
Statut article importé	PV_CP_STATUS	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Valider et traiter articles importés. Cliquez sur le lien Affich. art.	Mettre à jour le statut des articles CUP dans les tables de transfert PV_CP_LOAD et PV_CP_CAT_TMP, corriger les erreurs, ajouter des détails supplémentaires et modifier le statut des articles.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Charger catalogues articles	PV_CP_ITM_LOAD	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Valider et traiter articles importés. Cliquez sur le bouton Charger articles en transfert.	Charger des articles de place de marché dans les tables d'articles PeopleSoft. Les données sont chargées à partir des tables de transfert PV_CP_LOAD et PV_CP_CAT_TMP dans les tables de production PeopleSoft.
MàJ déf.données,	EO_EIP_CTL_MAINT	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Corriger erreurs de chargement d'articles.	Corriger les erreurs de chargement des articles stockés.

Télécharger les fichiers à plat des fournisseurs

PeopleSoft recherche trois fichiers qui doivent être présents dans le système pour pouvoir importer les données des fournisseurs dans les tables PeopleSoft Gestion des Stocks. Ces trois fichiers sont :

- Un fichier produits contenant les données article.
- Un fichier prix contenant les données de tarification.
- Un fichier des documents joints contenant des informations sur tous les documents joints relatifs aux articles.

Le fichier CUP que vous téléchargez à partir d'une place de marché réside dans une base de données Microsoft Access. Le traitement d'exportation des données CUP (PS_CUP_EXPORT.EXE) utilise des instructions SQL pour extraire les données nécessaires à partir de la base de données Microsoft Access.

Pour charger des articles de catalogues d'une place de marché dans PeopleSoft eProcurement à partir d'une base de données Microsoft Access :

1. Téléchargez le dernier fichier CUP du fournisseur en suivant les instructions fournies sur le site web de la place de marché.

Les composants Microsoft Data Access doivent être installés sur le poste à partir duquel vous exécutez le traitement d'exportation des données CUP.

2. Accédez au dossier ps_home\setup et exécutez le programme mdac_typ.exe.
3. Installez MDAC (Microsoft Data Access Components).
4. Extrayez et exportez les informations de la base de données Microsoft Access dans des fichiers à plat en exécutant le traitement PeopleSoft eProcurement d'exportation des données CUP (PS_CUP_EXPORT.EXE).

Remarque : ce traitement génère entre un et trois fichiers à plat : un fichier produits contenant des informations sur les articles, un fichier prix contenant des informations tarifaires et un fichier des documents joints contenant des références croisées aux images et aux documents joints relatifs aux articles.

Voir aussi

Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," page 87

Extraire des données d'un fichier CUP

Seules les données indispensables à PeopleSoft sont extraites du fichier CUP. Ce programme en Visual Basic (VB) est livré avec PeopleSoft eProcurement.

PeopleSoft extrait d'un fichier CUP les informations suivantes :

Informations sur les articles (fichier produits)

Table	Champ	Données extraites
Cup_CatUpdate	CreateDate	Date de création de l'article.
	Cup_SupplierPartnerID	Code d'identification du fournisseur.
	EffectiveDate	Date d'effet de l'article.
Cup_Partner	TPName	Code partenaire commercial de l'acheteur.
Cup_PartUpdate	Cup_PartUpdateID	Code d'identification de mise à jour de pièce.
	ActionCode	Code identifiant l'action à appliquer à l'article. Les valeurs sont les suivantes : <i>A</i> (ajouter un nouvel article), <i>D</i> (supprimer un article) ou <i>M</i> (modifier un article existant).
	PartNum	Numéro de pièce associé à l'article.
	PartNumExt	Extension du numéro de pièce.
	UOM	Unité de mesure dans laquelle l'article est acheté.

Table	Champ	Données extraites
Cup_PartUpdateCommodity	CatLevel1, CatLevel, CatLevel3 et CatLevel4.	Description des codes UN/SPSC affectés à l'article dans les champs AcctLevel1, AcctLevel2, AcctLevel3 et AcctLevel4 . Les 30 premiers caractères de ce champ sont utilisés pour la description de la catégorie d'articles dans la table PeopleSoft ITM_CAT_TBL.
	AcctLevel1, AcctLevel2, AcctLevel3 et AcctLevel4.	Il s'agit des quatre niveaux des codes UN/SPSC de l'article. Ces codes sont utilisés pour classer les articles dans un catalogue (arbre PeopleSoft). Ces quatre niveaux sont obligatoires. S'ils ne sont pas déjà présents dans le fichier CUP, saisissez-les manuellement sur la page Catégories articles CUP - codes UN/SPSC.
Cup_PartUpdateDesc	ShortDesc	Description abrégée de l'article. La valeur de ce champ est utilisée pour alimenter divers champs de description d'article dans les tables d'articles PeopleSoft, notamment DESCRSHORT (10 premiers caractères), DESCR (30 premiers caractères), DESCR60 (60 premiers caractères) et DESCR_254MIXED (254 caractères).
	LongDesc	Description plus complète de l'article chargée dans la table des références croisées PeopleSoft eProcurement, PV_CP_ITM_XREF. Cette description s'affiche sur les pages de description de l'article accessibles à partir de la recherche catalogue ou du récapitulatif de la demande d'achat.

Table	Champ	Données extraites
Cup_PartUpdateInfo	MfrPartNum	Numéro de pièce de l'article chez le fabricant.
	MfrName	Nom du fabricant de l'article.
	LeadTime	Délai de livraison de l'article.
	UnitPrice	Prix unitaire de l'article.
Cup_Price	CurrencyCode	Devise dans laquelle le prix de base de l'article est exprimé.
	QtyMin	Quantité minimum de l'article qui peut être achetée.

Informations sur la tarification (fichier prix)

Table	Champ	Données extraites
Cup_CatUpdate	Cup_SupplierPartnerID	Code d'identification du fournisseur.
Cup_Partner	TPName	Code partenaire commercial de l'acheteur.
Cup_PartPrice	ActionCode	Action à appliquer à l'article. Les options sont les suivantes : <i>A</i> (ajouter un nouvel article), <i>D</i> (supprimer un article) ou <i>M</i> (modifier un article existant).
	PartNum	Numéro de pièce associé à l'article.
	PartNumExt	Extension du numéro de pièce.
	UOM	Unité de mesure dans laquelle l'article est acheté.

Table	Champ	Données extraites
Cup_Price	UnitPrice	Prix unitaire de l'article.
	CurrencyCode	Devise dans laquelle le prix de base de l'article est exprimé.
	EffectiveDate	Date d'effet du prix de l'article.
	ExpireDate	Date d'expiration du prix de l'article.
	QtyMin	Quantité minimum de l'article qui peut être achetée.

Remarque : la description complète de l'article est chargée à partir du fichier CUP dans une table des références croisées appelée PV_CP_ITM_XREF et l'image de l'article est chargée dans un répertoire du serveur web. La description et l'image apparaissent toutes deux lorsque vous consultez l'article dans PeopleSoft eProcurement.

Exporter des données CUP

Utilisez le traitement Export CUP Data pour créer les trois fichiers à plat que le système PeopleSoft utilisera pour importer les données fournisseur dans les tables Gestion des Stocks.

Input Access Database (CUP File)

Input Access Database (CUP File) (base de données Access entrante (fichier CUP)) Saisissez le chemin du répertoire et le nom du fichier CUP téléchargé à partir d'une place de marché.

Output Text Files (fichiers texte sortants)

Products (produits) Saisissez le chemin du répertoire et le nom du fichier produits que vous voulez créer. Ce fichier produits contient tous les ajouts ou toutes les modifications apportés à la définition des articles. Créez ce fichier dans un répertoire accessible à partir de l'Ordonnanceur de traitements.

Prices (prix) Saisissez le chemin du répertoire et le nom du fichier prix que vous voulez créer. Le fichier prix contient toutes les modifications du prix des articles. Si vous téléchargez des articles pour la première fois, il n'y a aucune mise à jour de prix et le fichier n'existe pas. Créez ce fichier dans un répertoire accessible à partir de l'Ordonnanceur de traitements.

Attachments (documents joints) Saisissez le chemin du répertoire et le nom du fichier des documents joints que vous voulez créer. Ce fichier ne contient pas réellement les documents joints (c'est-à-dire les images des articles, etc.) mais seulement leurs noms et extensions. Les véritables documents joints sont chargés lors d'une étape

distincte. Ce fichier des documents joints établit une référence croisée entre les nom et extension de chaque document joint et le code article correspondant. Pour que ce fichier puisse être créé, le champ **Products** doit être renseigné. Créez ce fichier dans un répertoire accessible à partir de l'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft.

Export Data (exporter données)

Cliquez sur ce bouton pour lancer le traitement d'exportation des données CUP.

Charger des fichiers CUP

Accédez à la page Charger catalogue achats.

Charger catalogue achats

Valeurs par défaut article

Ctrl exé.: CP1
[Gestionnaire des états](#)
[Console de traitements](#)

Exé.

*Source: Fichier CUP (base Access)

Importation articles catalogue

*Référentiel article:

*Référentiel fournisseur:

Fichier produits CUP:

Fichier joint:

Fichier prix:

Options

☒ Charger articles

☐ Art. index

*Nom arbre:

Cd langue de base: ENG

*Destination catalogue: Principal

*Niveau inactif: Prix article-four.

[Traiter articles importés](#)
[Retour à Administrer achats](#)

Page Charger catalogue achats

Remarque : les fichiers produits et prix sont chargés dans les tables de transfert PV_CP_LOAD et PV_CP_CAT_TMP. Ce traitement ajoute aux champs obligatoires dans les tables d'articles PeopleSoft certaines valeurs par défaut qui ne figuraient pas dans les tables des catalogues de la place de marché. Le fichier des documents joints est chargé dans la table PV_CP_ITM_XREF.

Importation articles catalogue

Source	Saisissez la source des données.
Référentiel article	Saisissez le référentiel qu'utilise le système dans la table des articles.
Référentiel fournisseur	Saisissez le référentiel qu'utilise le système dans la table des fournisseurs.

Fichier produits CUP	Saisissez l'emplacement et le nom du fichier à plat contenant les données article. Le fichier produits doit être accessible à partir de l'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft.
Fichier joint	Saisissez l'emplacement d'un fichier que vous souhaitez joindre. PeopleSoft vous permet de stocker des documents joints sur un serveur et de les en extraire. Il peut s'agir d'un fichier Microsoft Word ou d'une feuille de calcul Excel. Les demandeurs et les acheteurs peuvent consulter ces documents joints. Le document joint est automatiquement ajouté à la commande d'achat créée à partir de la demande d'achat et peut être envoyé au fournisseur.
Fichier prix	Saisissez l'emplacement et le nom du fichier à plat contenant les données tarifaires associées aux articles. Le fichier prix doit être accessible à partir de l'Ordonnanceur de traitements.
Nom arbre	Saisissez l'arbre PeopleSoft (catalogue d'articles) à utiliser lorsque ce traitement charge les nouvelles catégories à partir du fichier CUP. Si vous ne renseignez pas ce champ, la valeur est extraite par défaut de la page Options d'installation eProcurement. Pour vous assurer que ce catalogue d'articles est accessible à l'utilisateur qui crée des demandes d'achat, ajoutez-le sur la page Param. demandeur ou supprimez toutes les restrictions appliquées au demandeur concernant les catalogues.

Remarque : avant d'exécuter ce traitement, vérifiez les paramètres de demande d'approbation d'article. Si vous cochez la case **Approbation art. obligatoire** sur la page Options d'installation - Options générales, tous les articles que vous chargez requièrent une approbation. Notez que si vous chargez des milliers d'articles, il n'est peut-être pas souhaitable d'approuver chaque article individuellement.

Options

Charger articles	Cochez cette case si vous souhaitez que le système charge automatiquement les articles du catalogue dès qu'il exécute le traitement de chargement CUP.
Art. index	Cochez cette case si vous souhaitez que le système exécute automatiquement l'indexation Verity dès qu'il exécute le traitement de chargement CUP.
Nom arbre	Saisissez le nom de l'arbre utilisé pour stocker la hiérarchie des catégories.
Cd langue de base	Sélectionnez la langue dans laquelle les articles doivent être stockés.
Niveau inactif	Sélectionnez le niveau auquel vous souhaitez rendre l'article inactif. Les valeurs disponibles sont <i>Article-fournisseur</i> et <i>Prix article-fourn.</i> .
Traiter articles importés	Cliquez sur cet hyperlien pour accéder à la page Valider et traiter articles importés, sur laquelle vous pouvez modifier les articles importés avant de les charger.

Le traitement de chargement des données charge les données à partir des tables de transfert PV_CP_LOAD et PV_CP_CAT_TMP dans les tables de production des articles PeopleSoft.

Le traitement de chargement des données se déroule en quatre phases :

1. Le traitement Créer articles PeopleSoft (PV_CP_ITM_LD) ajoute de nouvelles catégories d'articles, puis charge les articles CUP de place de marché dans les tables de transfert des articles Gestion des Achats (ITM_LOAD_MST_EC, ITM_LOAD_INV_EC, ITM_LOAD_PUR_EC et ITM_LOAD_VND_EC).

2. Le traitement Chargement tarif articles (PO_ITMLOAD) transfère les données dans les tables de transfert du chargeur d'articles.
3. Le traitement Chargement articles (IN_ITMLOAD) transfère les données dans les tables de production PeopleSoft.
4. Le statut des articles est mis à jour sur la page Statut article importé.

Le traitement de chargement des articles de place de marché ajoute également aux champs obligatoires des tables des fiches article PeopleSoft certaines valeurs par défaut qui ne figuraient pas dans les tables des catalogues de place de marché. Les informations suivantes sont codées en dur dans la table des catalogues d'articles PS_ITM_CAT_TBL :

Champ	Valeur insérée
CATEGORY_TYPE	<i>PSF</i>
DESCRSHORT	<i>MKTPLACE</i>
INSPECT_CD	<i>N</i>
INSPECT_UOM_TYPE	<i>S</i>
RECV_REQ	<i>Y</i>
RJCT_OVER_TOL_FLAG	<i>N</i>
REVC_PARTIAL_FLG	<i>I</i>
SRC_METHOD	<i>B</i>

Les informations suivantes sont codées en dur dans la table des articles PS_ITM_LOAD_PUR_EC :

Champ	Valeur insérée
TAXABLE_CD	<i>Y</i>
INSPECT_CD	<i>N</i>
INSPECT_UOM_TYPE	<i>V</i>
RECV_REQ	<i>Y</i>
RJCT_OVER_TOL_FLAG	<i>N</i>

Champ	Valeur insérée
ACCEPT_ALL_VENDOR	<i>N</i>
ACCEPT_ALL_SHIPTO	<i>Y</i>
CONTRACT_REQ	<i>N</i>
RECV_PARTIAL_FLG	<i>I</i>
DESCRSHORT	<i>MKTPLACE</i>
SRC_METHOD	<i>B</i>
ACCEPT_ALL_UOM	<i>Y</i>
PRICE_DT_TYPE	<i>L</i>
PRICE_CAN_CHANGE	<i>P</i>
VNDR_CATALOG_ID	<i>Y</i>

Voir aussi

Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Définir les options d'installation, page 25

Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Paramétrer les documents joints aux transactions, page 27

Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Valider et traiter les articles importés, page 91

Définir des valeurs par défaut pour l'importation des articles

Accédez à la page Valeurs par défaut article.

Charger catalogue achats Valeurs par défaut article

Valeurs par défaut importation articles

Articles

Sous-répertoire image article:

☐ Article stocké

Catégories

*Compte:

*Devise:

[Traiter articles importés](#) [Retour à Administrer achats](#)

Page Valeurs par défaut article

Sous-répertoire image article

Saisissez l'emplacement des fichiers contenant les images devant être utilisées avec les articles du catalogue que vous importez.

Article stocké

Cochez cette case pour indiquer que l'article est également un article de PeopleSoft Gestion des Stocks. Cela signifie que vous pouvez procéder à l'approvisionnement de l'article à partir de PeopleSoft Gestion des Stocks.

Compte

Sélectionnez le compte auquel vous voulez que les catégories appartiennent.

Devise

Sélectionnez la devise à utiliser avec la catégorie.

Valider et traiter les articles importés




Utilisez la page Valider et traiter articles importés pour consulter les catégories et les articles, déterminer l'état des articles et charger les articles en transfert dans les tables Gestion des Stocks.

Accédez à la page Valider et traiter articles importés.

Valider et traiter articles importés

Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE

Instance traitement: 14759

Personnaliser Rechercher Afficher tout 					Premier 	1 sur 1	 Dernier
Fournisseur MarketPlace	Nom	Nombre	Catégories	Affich. art.			
1 Grainger		41	Catégories	Affich. art.			

Charger articles en transfert

Supprimer tout

Page Valider et traiter articles importés

Catégories	Ce lien permet d'accéder à la page Modifier catégories articles importés.
Affich. art.	Ce lien permet d'accéder à la page Statut article importé.
Charger articles en transfert	Lorsque vous vous êtes assuré que les résultats sont satisfaisants, vous pouvez charger les articles en transfert des tables de transfert eProcurement dans les tables Gestion des Stocks.
Supprimer tout	Supprime toutes les données en attente des tables de transfert eProcurement.

Voir aussi

Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Valider et traiter les articles importés, page 91

Modifier les catégories d'articles importés

Accédez à la page Modifier catégories articles importés.

Modifier catégories articles importés

Compte:



Copier

Personnaliser Rechercher Afficher tout			
		Premier	1-6 sur 40
		Dernier	
	Catégorie	Description	Compte
1	23000000	Industrial Manufacturing and P	313000
2	23170000	Metalworking machinery, equipm	313000
3	23171500	Soldering, brazing or welding	313000
4	23171600	Metal cutting machinery	313000
5	26000000	Power Generation and Distribut	313000
6	26110000	Batteries, generators and kine	313000

Page Modifier catégories articles importés

Remarque : ces catégories sont créées à partir des codes UN/SPSC téléchargés depuis une place de marché. Ajoutez un compte à chaque nouvelle catégorie. Le compte est l'élément de clé (plan comptable) de plus haut niveau utilisé pour créer des imputations comptables dans PeopleSoft. Si le fichier CUP ne crée aucune nouvelle catégorie, cette page ne s'affiche pas.

Copier

Cliquez sur ce bouton pour copier la valeur du champ **Compte** sur chaque ligne de la page.

Compte

Saisissez le compte par défaut de la catégorie. Le compte est l'élément de clé PeopleSoft de plus haut niveau utilisé pour créer des imputations comptables dans PeopleSoft. Ce champ est obligatoire.

Gérer le statut des articles importés

Utilisez la page Statut article importé pour mettre à jour les informations relatives aux articles importés dans les tables de transfert. Une fois les mises à jour effectuées, vous pouvez charger les articles dans les tables de production PeopleSoft. Vous pouvez de nouveau charger un article si son statut est *Traitement terminé*.



Accédez à la page Statut article importé.

Statut article importé

Instance traitement: 14759 **Nom partenaire:** Grainger

Statut article:

Taille bloc: **Nb total articles:**

Personnaliser Rechercher Afficher tout  Premier 1 sur 1 Dernier				
Un Deux Trois Quatre Cinq 				
Séquence	N° pièce	Extension	U.M.	Action

Page Statut article importé

Statut article

Statut de chargement actuel des articles dans les tables de transfert. La liste déroulante n'affiche un statut que si celui-ci est associé à des articles. Les valeurs possibles sont les suivantes :

Unité mesure non valide : affiche tous les articles dont l'unité de mesure n'est pas valide dans PeopleSoft eProcurement.

Catég. non valide ou manquante : affiche tous les articles qui ne sont pas associés à une catégorie d'article valide.

Fourn. non valide ou manquant : affiche tous les articles qui ne sont pas associés à un fournisseur valide.

Article à mettre à jour : affiche tous les articles précédemment chargés dans PeopleSoft eProcurement et dont la mise à jour est nécessaire pour prendre en compte de nouvelles données article.

Prix à mettre à jour : affiche tous les articles précédemment chargés dans PeopleSoft eProcurement et dont la mise à jour est nécessaire pour prendre en compte de nouvelles informations tarifaires.

Prêt à créer articles : affiche tous les articles prêts à être chargés dans les tables des fiches article PeopleSoft.

Article à inactiver : affiche les articles à supprimer du catalogue.

Traitement terminé : s'affiche quand l'article a été inséré avec succès dans les tables de production PeopleSoft.

Les actions affichées sur la page prennent la valeur *A* pour ajouter ou *D* pour supprimer.

Charger les articles de place de marché

Accédez à la page Charger catalogues articles.

Charger catalogues articles

Ctrl exé.: cat2 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Paramètres exécution	
Instance traitement:	<input type="text" value="14759"/>
Contrôle exécution:	cat2
*Référentiel article:	<input type="text" value="SHARE"/>
*Destination catalogue:	Principal ▼

Options exécution		
<input checked="" type="checkbox"/> Exécuter chrgt articles	<input checked="" type="checkbox"/> Exé. trait. articles en entrée	<input type="checkbox"/> Article stocké
<input type="checkbox"/> Mettre à jour prix entité	<input type="checkbox"/> MàJ prix standard	<input type="checkbox"/> Ajouter articles à index rech.
Sous-répertoire image article: <input style="width: 100%;" type="text"/>		

Page Charger catalogues articles

Exécuter chrgt articles

Cochez cette case pour exécuter le traitement Chargement tarif articles (PO_ITMLOAD). Si elle n'est pas sélectionnée, seule la première étape de ce traitement est exécutée. Le traitement peut faire l'objet d'une exécution distincte via la page de chargement des tarifs d'articles. Exécuté séparément, le traitement permet de vérifier ou de modifier des données dans les tables de transfert des articles Gestion des Achats.

Exé. trait. articles en entrée

Cochez cette case pour exécuter le traitement Chargement articles (IN_ITMLOAD). Cette option n'est disponible que si vous cochez la case **Exécuter chrgt articles**. Le traitement peut aussi être lancé séparément via la page Chargement articles. Exécuté séparément, celui-ci permet de vérifier ou de modifier des données dans les tables de transfert des articles Gestion des Achats.

Article stocké

Cochez cette case pour indiquer que l'article est également un article de PeopleSoft Gestion des Stocks. Cela signifie que vous pouvez procéder à l'approvisionnement de l'article à partir de PeopleSoft Gestion des Stocks.

Mettre à jour prix entité

Cochez cette case pour mettre à jour les prix standard de l'entité lorsqu'un enregistrement de prix U.M. article-fournisseur est chargé. Cette option n'est disponible que si la valeur *Tarif articles* est sélectionnée dans le champ **Type chgt article**. Dans ce cas, le nouveau prix sera appliqué à toutes les entités correspondant à la combinaison référentiel/article et pour lesquelles la case **Mettre à jour prix entité** est cochée sur la page Attributs entité achats. Les prix à date d'effet future ne seront pas appliqués tant que le traitement de mise à jour des prix n'aura pas été exécuté à la date d'effet ou après cette date.

MàJ prix standard

Cochez cette case pour mettre à jour les prix standard lorsqu'un enregistrement de prix U.M. article-fournisseur est chargé. Cette option n'est disponible que si la valeur *Tarif articles* est sélectionnée dans le champ **Type chgt article**. Les prix à date d'effet future ne seront pas appliqués tant que le traitement de mise à jour des prix n'aura pas été exécuté à la date d'effet ou après cette date.

Ajouter articles à index rech.

Cochez cette case pour que le système inclue l'article dans le traitement d'indexation Verity.

Sous-répertoire image article

Saisissez l'emplacement dans lequel les images à utiliser avec les catalogues d'articles doivent être stockées.

Remarque : si des erreurs se produisent pendant l'exécution du traitement de chargement des articles, utilisez la page MàJ déf.données pour les corriger.

Corriger les erreurs de chargement des articles stockés

Accédez à la page MàJ déf.données

MàJ déf.données

Type transactionITEMItem Loader & ITEM_SYNC

Sélection grilleTable temporaire

Référentiel

Entité

Référence

Statut

Rech.

Données table temporaire

PersonnaliserRechercherAfficher toutPremier1 sur 1Dernier

Données temporaires	Référence	Données publication	Date/heure	Instance traitement	
	Statut	Cd contrôle EIP	Type transaction	Description	Cd util.
1	Erreur	40000000000001830000000001	ITEM	Item Loader & ITEM_SYNC	

Page MàJ déf.données

Utilisez cette page pour identifier et résoudre les problèmes liés aux articles.

Télécharger des documents joints relatifs aux articles

Tout article téléchargé peut être associé à un document joint contenant une image. Vous pouvez télécharger ces documents joints à partir d'une place de marché. L'image de l'article s'affiche sur la page de description de l'article accessible à partir de la page de recherche catalogue ou du récapitulatif de la demande d'achat.

Pour télécharger des documents joints relatifs aux articles d'une place de marché dans PeopleSoft eProcurement :

- Exécutez le traitement d'exportation des données CUP pour créer un fichier des documents joints à partir d'un fichier CUP.

Ce fichier ne contient pas réellement les documents joints (images des articles), mais seulement les nom et extension de fichier correspondant à chaque document joint. Les véritables documents joints sont chargés lors d'une étape distincte. Ce fichier des documents joints établit une référence croisée entre les nom et extension de chaque document joint et le code article correspondant.

Remarque : pour qu'un fichier des documents joints puisse être créé à partir du traitement d'exportation des données CUP, un fichier produits doit être créé en même temps à partir du même fichier CUP.

- Exécutez le traitement d'importation du fichier CUP pour transférer les données du fichier des documents joints dans la table des références croisées eProcurement, PV_CP_ITM_XREF.

Remarque : d'autres documents joints, autres que des images, peuvent être téléchargés à partir d'une place de marché. Seuls les documents joints de type P (image) sont chargés dans la table des références croisées eProcurement PV_CP_ITM_XREF lors de l'exécution du traitement d'importation du fichier CUP. Tous les autres documents joints sont chargés dans le fichier PV_CP_ATTACH en vue d'une utilisation ultérieure.

3. Définissez l'emplacement de stockage des documents joints relatifs aux articles. Pour cela, utilisez :
 - a. La page Emplacement fichiers, qui définit la première partie du répertoire et l'extension des documents joints.
 - b. Le traitement de chargement des articles de place de marché, qui définit le sous-répertoire.

Par exemple, si les documents joints relatifs aux articles que vous téléchargez sont des images GIF, la page Emplacement fichiers définit l'extension de fichier (GIF) et le répertoire F:\User\Images\.

Si vous saisissez *articles MktPlc* dans le champ **Sous-répertoire image article** de la page Charger catalogues articles, les documents joints avec une extension GIF sont stockés dans le répertoire F:\User\Images\articles MktPlc.

4. Téléchargez le fichier zippé contenant les documents joints relatifs aux articles à partir d'une place de marché.

Placez ces documents joints dans le répertoire défini au cours de l'étape 3.

Voir aussi

Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Paramétrer les documents joints aux transactions, page 27

Utiliser la vérification des prix et des disponibilités

Au cours de la saisie de la demande d'achat, vous pouvez mettre à jour le prix d'un article afin de refléter le prix le plus récent proposé sur la place de marché. Cliquez sur le bouton **Vérifier prix et disponibilité** sur la page de description de l'article accessible à partir de la page récapitulative de la demande d'achat. Si le prix du fournisseur d'une place de marché est identique à celui figurant dans les tables d'articles, la page n'est pas modifiée. Dans le cas contraire, un message vous informe que le prix est remplacé par le prix du fournisseur de la place de marché. La page de description de l'article affiche alors le prix de la place de marché.

Vous pouvez également utiliser la fonction de vérification des prix et des disponibilités pour comparer la quantité disponible du fournisseur d'une place de marché à la quantité de la demande d'achat. Si la quantité demandée dépasse la quantité disponible, un message vous invite à modifier la quantité de la demande d'achat.

Remarque : le bouton **Vérifier prix et disponibilité** n'apparaît que si l'article est un article de place de marché chargé à partir d'un fichier CUP et que l'action-rôle eProcurement PRICEANDAVAILCHECK est affectée à l'utilisateur.

Voir Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," page 173.

Intégrer les transactions PeopleSoft eProcurement avec une place de marché

Ce chapitre présente l'intégration des transactions et explique comment :

- Utiliser l'assistant d'inscription MarketPlace.
- Tester l'intégration transactionnelle de la place de marché.
- Passer d'un environnement de test à un environnement de production.
- Mettre en service la consultation des catalogues de place de marché.
- Recevoir un accusé de réception de commande d'achat.

Comprendre l'intégration des transactions

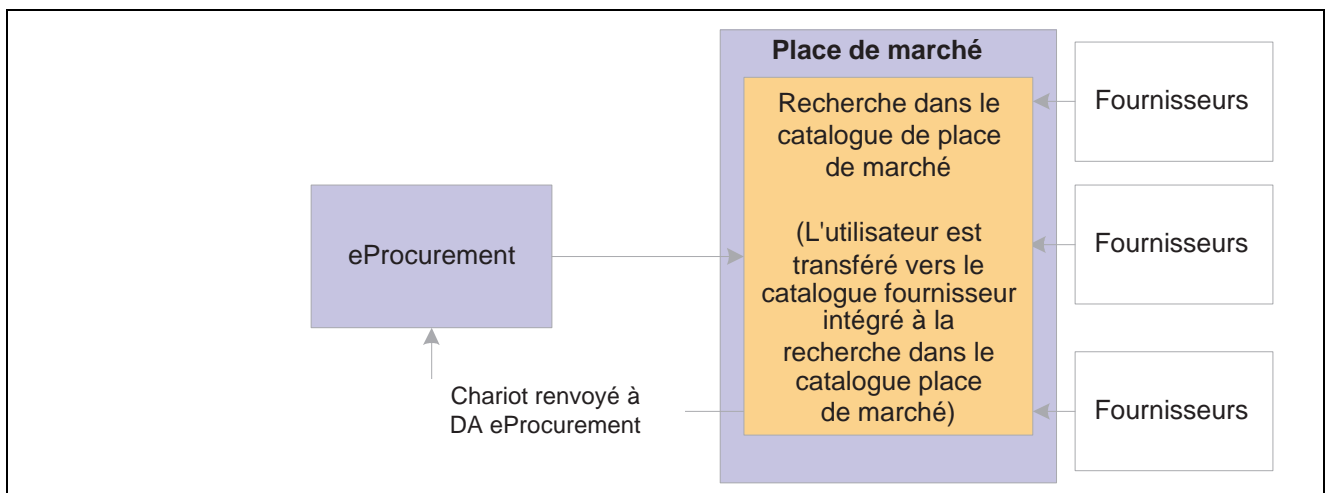
Cette section traite des sujets suivants :

- Intégration de la consultation des catalogues de place de marché.
- Réception des accusés de réception de commandes d'achat en provenance d'une place de marché.
- Réception des notifications anticipées d'expédition.
- Réception des factures.

Intégration de la consultation des catalogues de place de marché

La consultation de catalogues de place de marché est une application qui permet d'accéder à plusieurs catalogues fournisseur sur une place de marché.

Le diagramme qui suit illustre le processus de consultation de catalogues de place de marché :



Présentation de la consultation des catalogues de place de marché

Pour paramétrer et utiliser la fonction de consultation de catalogues de place de marché, vous devez :

1. Paramétrer les données de sécurité qui permettent aux demandeurs de passer d'une demande d'achat eProcurement à une place de marché.
2. Créer des profils et des sites fournisseur, et associer les propriétés du fournisseur aux informations qui créent un lien avec la place de marché.

Remarque : à l'issue de ce paramétrage, un lien sera fourni sur la demande d'achat eProcurement. Le demandeur pourra alors accéder au site de la place de marché en cliquant sur ce lien.

3. Paramétrer les données d'arrière-plan qui déterminent quels catalogues fournisseur le demandeur peut consulter.

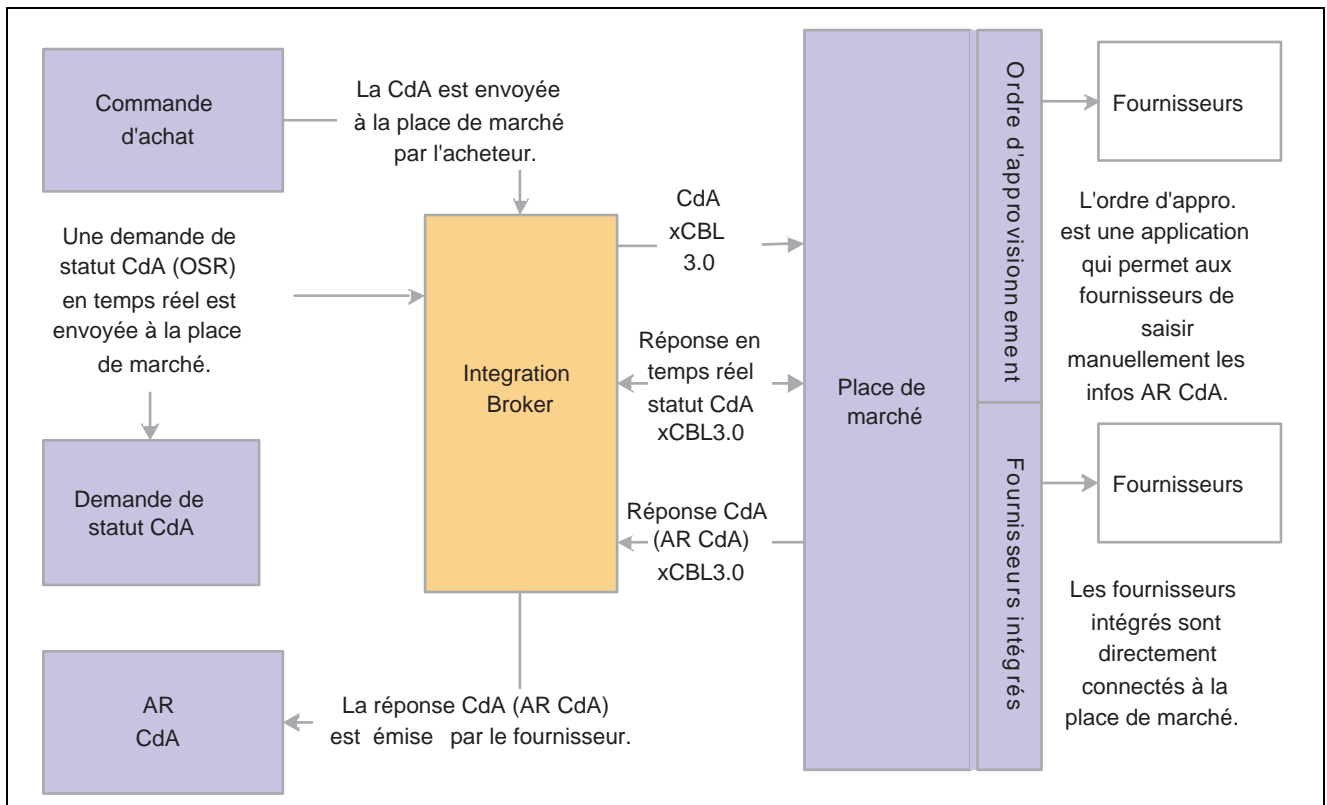
La place de marché valide les paramètres de sécurité du demandeur et affiche les catalogues auxquels celui-ci a accès. Le demandeur sélectionne les articles dans le catalogue, puis retourne à sa demande d'achat. Le système crée une ligne de demande d'achat pour chaque article sélectionné.

Réception des accusés de réception de commandes d'achat en provenance d'une place de marché

L'accusé de réception d'une commande d'achat (AR CdA) est le fruit d'une collaboration entre le fournisseur, la place de marché et l'application PeopleSoft. Pour créer et transmettre un AR CdA, il est nécessaire de respecter les étapes suivantes :

1. Une fois que la commande d'achat a été envoyée à partir de l'application PeopleSoft, le fournisseur se connecte à la place de marché et prend connaissance de la commande d'achat qui figure dans une file d'attente qui lui est spécifique. A partir de la place de marché, le fournisseur peut créer un AR CdA.
2. La place de marché transmet alors l'AR CdA au format xCBL à l'application PeopleSoft où elle est convertie au format PSXML.
3. Le message en entrée renseigne les tables des CdA.
4. Si l'AR CdA indique que des modifications doivent être apportées à la commande, une modification de commande peut être générée.

Le diagramme qui suit représente le cheminement de l'AR CdA à partir de la place de marché :



Accusé de réception de commande d'achat créé sur une place de marché

Remarque : sur la place de marché, l'AR CdA est mappé sur une ligne et non sur un échéancier. Seul un échéancier unique est autorisé dans l'intégration des AR CdA de place de marché.

Remarque : les commentaires entrants destinés à l'acheteur ne sont pas mappés dans le système PeopleSoft.

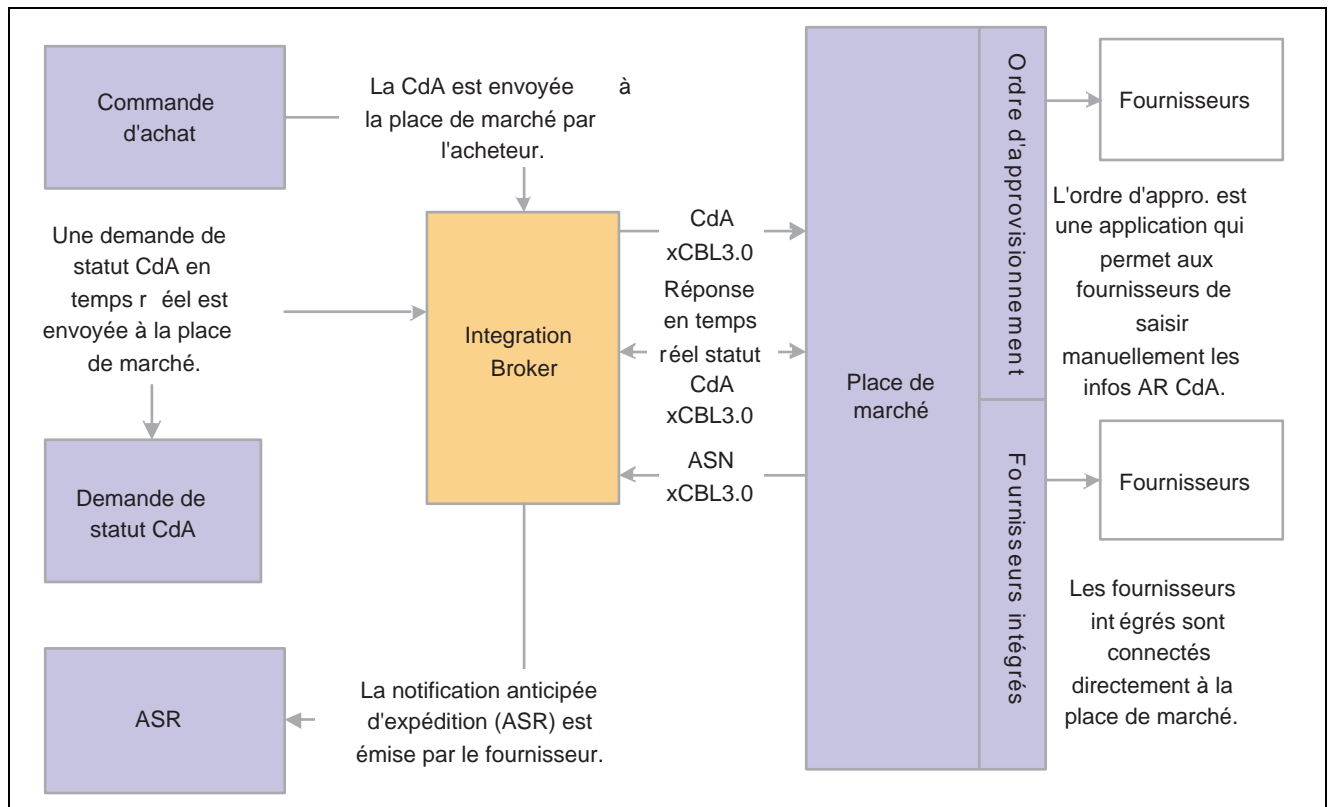
Pour recevoir un accusé de réception de commande d'achat d'un fournisseur, deux options sont disponibles. La première consiste en un *AR CdA* qui utilise la fonctionnalité PeopleSoft Gestion des Achats et stocke le statut dans les tables de cette même application. La seconde est la réponse à la commande d'achat *Rép. CdA* dont vous pouvez consulter le statut sur la page Journal messages envoi CdA. (eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat, Journal des messages d'envoi.)

Réception des notifications anticipées d'expédition

Le fournisseur utilise le point d'intégration d'entreprise (EIP) Notif. anticipée expédition (ASR) pour informer le système PeopleSoft que la commande a bien été servie. Pour mener à bien l'intégration de ces notifications, il est nécessaire de respecter les étapes suivantes :

1. Le fournisseur est en mesure de saisir des notifications anticipées d'expédition (ASN) sur le site de la place de marché.
2. Une fois la notification ASN soumise, Integration Broker convertit ces données en un message ASR entrant PeopleSoft à l'aide de l'opération de service Notif. anticipée expéd. (ADVANCED_SHIPPING_RECEIPT) de PeopleSoft.
3. Ce message alimente les tables de chargement des réceptions.
4. Le traitement de chargement des réceptions est ensuite exécuté afin de créer une réception qui peut alors être approuvée par un administrateur.

Le diagramme qui suit représente le cheminement de la notification ASN à partir de la place de marché :



Notification anticipée d'expédition émise à partir d'une place de marché

Réception des factures

Quand un fournisseur intégré au système envoie une facture à une place de marché ou que la facture est créée sur la place de marché, cette dernière la transmet à Integration Broker. Integration Broker convertit le format xCBL 3.0 de la facture au format XML du message PeopleSoft en entrée destiné aux factures.

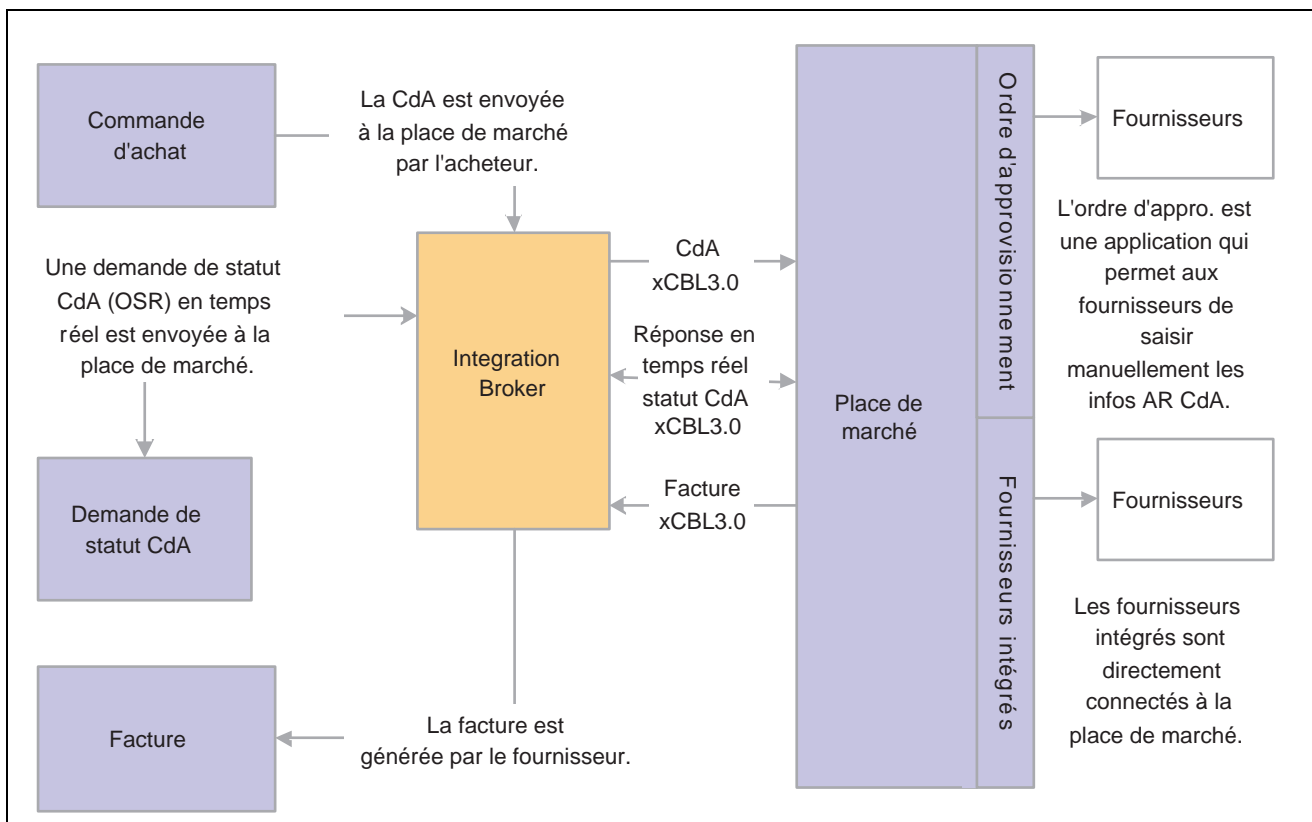
Integration Broker utilise le code partenaire (MPID) fourni par la place de marché pour rechercher le champ code fournisseur qui pointe vers la table des fournisseurs associés. Le référentiel et le code fournisseur sont extraits en fonction de ces informations.

Une fois que le code fournisseur est établi, la facture est chargée dans les tables de transfert des pièces.

Lorsque les données sont dans les tables de transfert, le processus se poursuit comme suit :

1. Le traitement de création de pièces est exécuté.
2. La pièce est créée.
3. Si la pièce est associée à une commande d'achat ou à une réception, leur rapprochement peut être exécuté.
4. Le traitement des cycles de paiements crée un paiement.

Le diagramme qui suit représente le cheminement d'une facture à partir de la place de marché :



Transactions relatives à une facture issue d'une place de marché

Remarque : l'intégration des factures issues d'une place de marché n'est pas prise en charge si PeopleSoft eSettlements est activé.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker

Pages utilisées pour intégrer les transactions PeopleSoft eProcurement à une place de marché

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Administrer achats	PV_ADM_MAIN	eProcurement, Administrer achats	Accéder à d'autres pages relatives à l'administration des achats. Cette page contient uniquement des liens vers d'autres pages.
Gérer intégration fournisseurs	PV_ADM_MARKETSITE	Cliquez sur le lien Gérer intégration fournisseurs sur la page Administrer achats.	Accéder aux pages d'intégration des fournisseurs. Cette page contient uniquement des liens vers d'autres pages.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer fournisseurs	PV_ADM_VNDR	Cliquez sur le lien Gérer fournisseurs sur la page Administrer achats.	Accéder aux pages relatives aux fournisseurs. Cette page contient uniquement des liens vers d'autres pages.
Gérer entités	PV_ADM_SETUP_BU	Cliquez sur le lien Gérer entités sur la page Administrer achats.	Accéder aux pages relatives aux entités. Cette page contient uniquement des liens vers d'autres pages.
Test MarketPlace	SAC_MP_VERIFY	Cliquez sur le lien Test MarketPlace sur la page Gérer intégration fournisseurs.	Vérifier que PeopleSoft eProcurement et la place de marché peuvent communiquer entre eux.
Informations fournisseur - Récapitulatif	VNDR_ID1_SUM	Cliquez sur le lien Informations fournisseur sur la page Gérer fournisseurs.	Créer des enregistrements relatifs aux fournisseurs. Première page du composant.
Fournisseurs associés	PV_MS_SEC_SUPPLIER	Cliquez sur le lien Fournisseurs associés sur la page Gérer intégration fournisseurs.	Associer les données fournisseurs de la connexion directe et de la place de marché à un fournisseur.
Propriétés fournisseur	PV_MS_SEC_SUP_NV	Cliquez sur l'onglet Propriétés fournisseur sur la page Fournisseurs associés.	Identifier les informations relatives à un site fournisseur spécifique.
Assistant inscription MarketPlace	SAC_MP_COMPANY	Cliquez sur le lien Inscription MarketPlace sur la page Gérer intégration fournisseurs.	Paramétrer l'inscription de la société auprès de la place de marché.
Définition acheteurs MarketPlace	PV_MS_SEC_BUYER	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Acheteurs MarketPlace	Définir l'URL que le système utilisera pour se connecter à la place de marché. Voir Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché." Pages utilisées pour définir les fournisseurs et les acheteurs intervenant sur une place de marché., page 131.
Options entité eProcurement	PV_BUS_UNIT_PM	Cliquez sur le lien Options entité eProcurement sur la page Gérer entités.	Activer l'affichage des icônes d'accusé de réception de CdA et de notification anticipée d'expédition pour l'entité.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir mappages statiques	SAC_MAP_VALUE_ONLY	Cliquez sur le lien Mappages valeurs intégration sur la page Gérer intégration fournisseurs.	Saisir les données nécessaires au système pour lire les données provenant d'une source externe, ainsi que les valeurs à utiliser au format PeopleSoft.

Utiliser l'assistant d'inscription MarketPlace

Accédez à la page Assistant inscription MarketPlace.

L'assistant vous guidera tout au long de la saisie des informations suivantes préalable à votre inscription :

- Infos société.
- Contacts société.
- Intégration (données de passerelle).

Infos société

Assistant inscription MarketPlace

1234<<PrécédentSuivant>>

Référentiel

SHARE REFERENTIEL GROUPE

*Société

☐ Visible dans MarketPlace

Description

Détail utilisateur admin.

*Cd util.

*Mot de passe

Adresse société

*Téléphone

Fuseau horaire

Pays:

France

Adresse 1:

Adresse 2:

Adresse 3:

Ville:

Cd postal:

Département:

Paris

* Champs d'adresse obligatoires (sauf Adresse 2, Adresse 3 et Comté)

Page Infos société - Assistant inscription MarketPlace

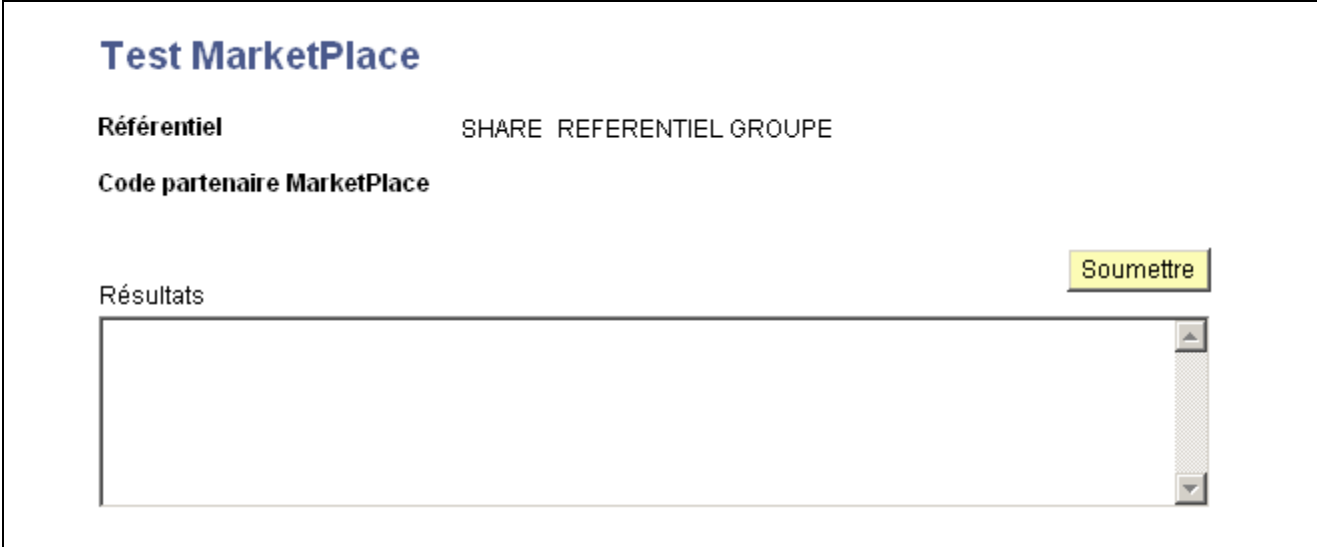
Saisissez les informations relatives à la société, notamment le code utilisateur (**Cd util.**) et le **Mot de passe** à utiliser pour la connexion à la place de marché.

Saisissez l'URL de la passerelle test et l'URL de la passerelle de production.

Voir [Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," Tester l'intégration transactionnelle avec la place de marché, page 168](#) et [Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," Passer d'un environnement de test à un environnement de production, page 169](#).

Tester l'intégration transactionnelle avec la place de marché

Accédez à la page Test MarketPlace.



Test Marketplace

Référentiel SHARE REFERENTIEL GROUPE

Code partenaire Marketplace

Résultats

Soumettre

Page Test Marketplace

Avant d'utiliser l'environnement de production, vous avez la possibilité de tester la connexion. Le test vérifie que PeopleSoft eProcurement communique avec l'environnement de test de la place de marché en envoyant une commande d'achat prédéfinie, générique et non configurable à un fournisseur virtuel prédéfini pour le test. Cette commande n'est utilisée qu'à des fins de test et ne sera jamais exécutée.

Passer d'un environnement de test à un environnement de production

Si l'environnement de test PeopleSoft est opérationnel, l'administrateur système effectue les tâches suivantes pour transférer les données de paramétrage de l'acheteur dans la base de données de production :

1. Connexion à l'outil de déplacement de données pour la base de données source de test.
2. Exécution du script *upd304852_01.dms* pour exporter les définitions pertinentes de la place de marché :
 - Acheteur sur la place de marché.
 - Données d'inscription à la place de marché.
3. Connexion à l'outil de déplacement de données pour la base de données cible de production.
4. Exécution du script *upd304852_02.dms* pour importer les définitions pertinentes de la place de marché :
 - Acheteur sur la place de marché.
 - Données d'inscription à la place de marché.
5. Lorsque vous êtes prêt à passer en production, naviguez jusqu'à la page Définition acheteur et remplacez l'URL par l'URL de production de la place de marché.

Voir Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," Définir les acheteurs intervenant sur une place de marché, page 134.

Mettre en service la consultation des catalogues de place de marché

Avant d'utiliser la fonction de consultation des catalogues, vous devez créer un lien avec la place de marché. Ce lien apparaîtra sur la demande d'achat pour que les utilisateurs puissent accéder aux catalogues des fournisseurs :

1. Créez un profil fournisseur générique pour la place de marché qui est alors lié à une configuration de fournisseur associé. Cette combinaison est utilisée pour lier le site web de la place de marché à la demande d'achat.
2. Paramétrez les données de connexion de chaque site et procédez à leur inscription.
3. Créez un profil fournisseur pour chaque fournisseur en relation avec la société.
4. Affectez chaque site fournisseur au fournisseur associé correspondant, notamment tous les sites fournisseur du profil fournisseur de la place de marché.
5. Créez un noeud pour chaque code de connexion transmis d'eProcurement à la place de marché.

Paramétrer les profils fournisseur

Accédez au composant Informations fournisseur.

Pour activer l'intégration avec la place de marché, vous devez effectuer les tâches suivantes :

1. Créer un profil fournisseur pour la place de marché.
2. Créer des sites fournisseur pour chaque code de connexion à la place de marché que vous possédez.
3. Créer des profils fournisseur pour chaque fournisseur de la place de marché en relation avec la société.
4. Créer des codes fournisseur associé pour chaque site fournisseur.

Voir Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," Définir les fournisseurs intervenant sur une place de marché, page 131.

Utiliser des catalogues de place de marché fondés sur des règles

La consultation de catalogues fondée sur des règles constitue une forme de sécurité dans PeopleSoft eProcurement. En tant qu'administrateur, vous pouvez autoriser les demandeurs à consulter les catalogues et à établir une connexion directe avec les fournisseurs en fonction de critères que vous définissez dans la sécurité catalogue. Dans ce cas, la place de marché est considérée comme un fournisseur en connexion directe. Vous pouvez définir l'accès des demandeurs en fonction de rôles, d'entités ou de codes demandeur particuliers. Chaque lien de consultation d'un catalogue de place de marché doit être considéré comme un catalogue distinct. La consultation de catalogues fondée sur des règles détermine quels catalogues les demandeurs pourront consulter une fois connectés à la place de marché.

Voir Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Comprendre la sécurité des catalogues, page 94.

Recevoir un accusé de réception de commande d'achat

Accédez à la page Définir mappes statiques.

Définir mappes statiques

Code mappe: OSN_INBOUND_POA_HEADER ☒ Actif

***Description:**

Transformation statique (* = toutes les valeurs sans correspondance) Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-6 sur 6 Dernier

	Valeur externe	Valeur interne		
1	*	ZZ	+	-
2	Accepted	AT	+	-
3	AcceptedWithAmendment	IC	+	-
4	NotAccepted	RD	+	-
5	Rejected	RD	+	-
6	RejectedWithCounterOffer	IC	+	-

Page Définir mappes statiques

PeopleSoft est livré avec des statuts d'accusé de réception de commande d'achat (AR CdA) mappés sur les formats de ligne et d'en-tête issus d'une place de marché. Si vous ajoutez un nouveau statut dans la place de marché, vous pouvez également ajouter la mappe aux codes statut PeopleSoft.

Les mappes de statut d'en-tête de l'AR CdA sont les suivantes :

Valeur de la place de marché	Valeur xCBL 3.0	Valeur PeopleSoft (ACK_Status)
Accepted (accepté)	Accepted	AT (accepté)
Accepted with changes (accepté avec modifications)	AcceptedWithAmendment	IC (accepté avec modifications)
Cancelled (annulé)	NotAccepted	RD (refusé)
Completed (terminé)	AcceptedWithAmendment	IC (accepté avec modifications)
Not Accepted (refusé)	NotAccepted	RD (refusé)
Other (autre)	AcceptedWithAmendment	IC (accepté avec modifications)
Payment Required (règlement obligatoire)	AcceptedWithAmendment	IC (accepté avec modifications)
Processing (en cours)	AcceptedWithAmendment	IC (accepté avec modifications)
All Other Statutes (tout autre statut)	All Other Statutes	ZZ (définis mutuellement)

Les options de mappage des statuts de ligne sont les suivantes :

Valeur de la place de marché	Valeur xCBL 3.0	Valeur PeopleSoft (ACK_Status)
Accepted (accepté)	ItemAccepted	AT (accepté)
Accepted with changes (accepté avec modifications)	AcceptedWithAmendment	IC (accepté avec modifications)
Cancelled (annulé)	NotAccepted	RD (refusé)
Completed (terminé)	AllreadyDelivered	IC (accepté avec modifications)
Not Accepted (refusé)	ItemNotAcceptedByTheSeller	RD (refusé)
Other (autre)	AcknowledgeWithDetailAndChange	IC (accepté avec modifications)
PrePayment Required (acompte obligatoire)	Other	ZZ (définis mutuellement)
Processing (en cours)	Pending	ZZ (définis mutuellement)
All Other Statuses (tout autre statut)	All Other Statuses	ZZ (définis mutuellement)

Voir aussi

Chapitre 11, "Intégration avec des fournisseurs en connexion directe," Mapper des valeurs de champs, page 251

CHAPITRE 8

Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement

Ce chapitre présente les demandes d'achat et explique comment :

- Créer des demandes d'achat.
- Soumettre des demandes d'achat.

Comprendre les demandes d'achat

Dans PeopleSoft eProcurement, on appelle demande d'achat un formulaire en ligne de demande d'articles ou de services. Après avoir saisi et soumis une demande d'achat, vous devez l'acheminer pour la faire approuver. Les demandes d'achat approuvées peuvent ensuite générer des commandes d'achat et être transmises au fournisseur. Celui-ci exécute la commande en expédiant les articles demandés.

Pour pouvoir saisir des demandes d'achat dans le système, vous devez être autorisé à les traiter sur la page Préférences utilisateur. En outre, votre code utilisateur doit être identifié comme demandeur sur la page Param. demandeur, où les valeurs par défaut des demandes d'achat sont définies.

Voir [Chapitre 4, "Déterminer les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement," Définir les préférences utilisateur pour PeopleSoft eProcurement, page 86.](#)

Barre de navigation de demande d'achat

Lorsque vous créez ou modifiez une demande d'achat, une série de liens s'affiche dans la partie supérieure de la page de la demande d'achat. Ces liens représentent les différentes étapes de création d'une demande d'achat : Définir demande achat, Ajouter des articles et des services, Vérifier et soumettre. Lors de la création de la demande d'achat, l'étape en cours est affichée sur fond jaune. Pour passer à l'une des étapes suivantes ou précédentes, cliquez sur le lien correspondant.

Récapitulatif demande d'achat

Ce récapitulatif, ou chariot, est situé à gauche de l'écran, sous le menu PeopleSoft. Le récapitulatif de demande d'achat affiche tous les articles que vous avez ajoutés à la DA (description, quantité commandée, unité de mesure), ainsi que le nombre de lignes d'articles et le montant total exprimé dans la devise de base.

Consultation et recherche d'articles

PeopleSoft eProcurement vous propose des fonctions de consultation et de recherche pour vous permettre de trouver les articles à inclure dans les demandes d'achat. Les recherches de base permettent de parcourir et de rechercher les articles d'une demande d'achat. Vous pouvez également effectuer une recherche plus avancée, ainsi qu'une recherche paramétrée sur des attributs sélectionnés. Vous pouvez mettre à jour les paramètres de recherche et lancer une recherche sur des mots exacts.

Articles favoris et groupes de favoris

Les articles favoris sont des articles fréquemment commandés que vous gérez à partir d'un emplacement unique afin d'en accélérer la recherche. La liste des articles favoris que vous créez est personnelle. Vous seul y avez accès, et elle est associée à votre code utilisateur lors de son stockage.

Les groupes de favoris vous permettent d'associer vos articles favoris de façon à les retrouver rapidement lors de la création d'une demande d'achat. Les groupes de favoris peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs, et un utilisateur peut copier les groupes de favoris d'un autre utilisateur.

Voir [Chapitre 4, "Déterminer les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement," Gérer les groupes de favoris d'un profil, page 84.](#)

Modèles d'articles

Vous pouvez accélérer la saisie des demandes d'achat en créant des modèles d'articles, c'est-à-dire des ensembles d'articles que vous commandez fréquemment de manière groupée. Lors de la saisie de commande, utilisez les modèles pour ajouter les articles à la demande d'achat sans consulter le catalogue des articles.

PeopleSoft eProcurement propose les modèles suivants :

Modèles personnels

Les modèles personnels sont accessibles uniquement par l'utilisateur qui les crée.

Modèles société

Les modèles société, également appelés kits d'achat, sont utilisés par toute la société. Seuls les utilisateurs dûment habilités peuvent créer ou modifier des modèles société, mais tous les utilisateurs de l'entité achats peuvent y accéder. Pour gérer les modèles société dans PeopleSoft eProcurement, utilisez la fonctionnalité Kits achat. Pour accéder à cette fonction, suivez le chemin eProcurement, Administrer achats, Gérer articles, Kits achat.

Après qu'un modèle a été ajouté à une demande d'achat, vous pouvez modifier le nombre d'articles, supprimer ou ajouter des articles. Lorsque vous ajoutez un modèle à une demande d'achat, le système ajoute seulement les articles actifs dans la demande d'achat. Cliquez sur la flèche (**Développer section**) en regard de chaque article pour afficher davantage d'informations et connaître la quantité de chacun qui sera ajoutée à la demande d'achat.

Saisissez le nombre de kits à ajouter à la demande d'achat dans le champ **Quantité** et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Remarque : les modèles d'articles, qui peuvent inclure des articles du catalogue d'articles standard, des articles d'une demande spéciale ou des articles de PeopleSoft Achat de Prestations, sont conçus pour les groupes d'articles. Pour enregistrer un article unique, utilisez les listes de favoris.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," page 87](#)

[Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Associer des actions à des rôles utilisateur, page 39](#)

Eléments communs à l'ensemble de ce chapitre

Ajouter	Cliquez sur Ajouter pour ajouter des articles à la demande d'achat. Une fois les articles ajoutés à la demande d'achat, ils apparaissent dans la zone Récapitulatif demande d'achat, en bas à gauche de l'écran.
Appliquer	Cliquez sur ce bouton pour prendre en compte les modifications apportées par exemple aux données d'expédition ou de comptabilisation.
Capitaliser	Cochez cette case pour indiquer que les articles de la demande d'achat doivent être capitalisés dans PeopleSoft Gestion des Immobilisations. Cette case à cocher n'est disponible que si une entité PeopleSoft Gestion des Immobilisations est sélectionnée.
Catalogue	Affiche le nom du catalogue PeopleSoft dans lequel se trouve l'article. Les catalogues d'articles sont définis à l'aide du Gestionnaire d'arbres PeopleSoft.
Catégorie	Affiche la catégorie d'article définie sur la page Définition articles - Généralités.
Cd fournisseur/ Fournisseur	Affiche les fournisseurs de l'article. Par défaut, cette valeur provient de la page Fournisseur article.
Code article fabricant	Indique le code article que le fabricant utilise, défini sur la page Fabricants de l'article.
Code article fournisseur	Affiche le code utilisé par le fournisseur pour identifier l'article sur la page Fournisseur article.
Code fabricant	Affiche le fabricant de l'article. Cette valeur provient de la page Infos fabricant article.
Code projet	Vous pouvez saisir toute information pertinente pour le projet.
Code UPN	Saisissez le Code UPN (numéro de produit universel) affecté à une combinaison unique code article-code fabricant-unité de mesure. Le code UPN apparaît sur la page de description de l'article lorsque celui-ci est lié à un fabricant d'articles.
Compte	Ne changez cette valeur que si vous devez modifier la structure comptable standard.
Consolider avec autres DA	Cochez cette case afin de regrouper plusieurs demandes d'achat adressées à un même fournisseur sur une seule commande d'achat.
Ctlg fourn.	Affiche le code d'identification du catalogue fournisseur provenant par défaut de la page Attributs achat - Priorité fournisseur.
Demandeur	Code utilisateur de la personne pour qui la demande d'achat est créée.
Département	Affiche la valeur par défaut, telle que précisée dans la définition du demandeur.
Destinataire	Affiche l'adresse d'expédition que le fournisseur doit utiliser pour livrer les articles de la demande d'achat. Ce champ est renseigné à partir de la définition du demandeur.
Echéance	Date à laquelle l'expédition est supposée arriver à destination (site destinataire).

Entité AM	Sélectionnez une entité immobilisations en vue de capitaliser tous les articles de la demande d'achat dans PeopleSoft Gestion des Immobilisations. La valeur saisie dans ce champ remplace toute valeur qui apparaît par défaut en provenance des définitions d'articles.
Entité GL	Affiche l'entité GL définie sur la page Définition achats - Définition entité.
Entité stocks	Entité stocks dans laquelle les articles doivent être rangés après réception.
Fabricant	Indique le fabricant de l'article, défini sur la page Fabricants de l'article.
Modif. ligne/expéd./compta.	Permet d'accéder aux informations GL et définir des règles comptables pour les articles que vous ajoutez à une demande d'achat.
Modifier adresse expédition	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresse expédition et modifier l'adresse du destinataire.
Montant	Affiche le prix total des articles et la devise de transaction de la demande d'achat.
Pourcentage	Saisissez un pourcentage de la quantité ou du montant à répartir. La mise à jour porte sur la valeur du champ Montant ou Quantité , suivant l'option choisie dans le champ Répartir par .
Prix	Prix unitaire du fournisseur et devise de l'article, tels qu'ils ont été définis sur la page Données U.M. & tarification fournisseur.
Prix standard	Affiche le prix standard de l'article, tel que défini sur la page Attributs achat.
Produit	Identifie un produit.
Profil immos ou Cd profil	Sélectionnez un code en vue de capitaliser tous les articles de la demande d'achat dans PeopleSoft Gestion des Immobilisations. La valeur saisie dans ce champ remplace toute valeur qui apparaît par défaut en provenance des définitions d'articles.
Quantité	Saisissez le nombre d'articles que vous voulez répartir sur la ligne de répartition sélectionnée. Ce champ n'apparaît que si vous sélectionnez <i>Quantité</i> comme mode de répartition dans le champ Répartir par . Le système met à jour la valeur du champ de pourcentage en fonction de la valeur saisie ici.
Recherche fournisseur (en regard du champ Cd fournisseur)	Cliquez sur la loupe pour accéder à la page Recherche fournisseur et saisir les informations de recherche.
Sélectionner tout / Désélectionner tout	Cochez cette case pour sélectionner tous les articles ou pour supprimer toutes les sélections d'une liste. Elle s'affiche sous la liste à laquelle elle se rapporte.
Site	Affiche le site interne de livraison de la demande d'achat, par exemple, le numéro de bureau, le nom du laboratoire, etc. La valeur est celle indiquée dans la définition du demandeur.
Site fourn.	Affiche le site du fournisseur. La valeur par défaut correspond à celle définie pour le fournisseur.
Statut	Affiche le statut de la demande d'achat. Les valeurs possibles sont <i>En cours</i> , <i>En attente</i> , <i>Approuvé</i> et <i>Terminé</i> .

Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'article sélectionné de la demande d'achat.

Unité mesure (U.M.)

Affiche l'unité de mesure de l'article, telle que définie sur la page Données U.M. & tarification fournisseur. La page Unités de mesure (Articles, Définir articles et attributs, Unités de mesure) contient l'option **U.M. DA/dft**. L'unité de mesure qui est présentée au demandeur est celle marquée comme étant l'unité de mesure de demande d'achat. Si cette option n'est pas sélectionnée, c'est l'unité de mesure du fournisseur ou l'unité de mesure standard qui apparaît.

Remarque : si l'action-rôle eProcurement VIEW_ORDERING_UOM est affectée au demandeur et que l'article est défini avec une unité de mesure de DA par défaut, cette dernière s'affiche sur la demande.

Voir [Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Associer des actions à des rôles utilisateur, page 39](#).

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les articles achetés," Définir les attributs d'articles achetés

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les entités achats et les options de traitement," Définir les options de traitement des achats

Créer des demandes d'achat

Cette section présente la création des demandes d'achat et explique comment :

- Définir des demandes d'achat.
- Rechercher des articles d'une demande d'achat.
- Consulter les détails relatifs aux articles.
- Sélectionner des articles favoris et des groupes de favoris à inclure dans les demandes d'achat.
- Utiliser les modèles d'articles pour créer des demandes d'achat.
- Sélectionner des formulaires à inclure dans les demandes d'achat.
- Sélectionner des fournisseurs en connexion directe pour les demandes d'achat.
- Ajouter des demandes spéciales aux demandes d'achat.

Comprendre la création des demandes d'achat

PeopleSoft eProcurement permet aux utilisateurs de créer des demandes d'achat de manière efficace. Pour saisir des demandes d'achat rapidement, il faut définir une structure par défaut adaptée qui vous évite de modifier les informations à chaque demande. Si la structure par défaut de la demande d'achat ne nécessite pas de modification, saisissez simplement les articles, vérifiez la demande et soumettez-la à l'aide de deux pages : Ajouter des articles et des services et Vérifier et soumettre. Pour les demandes d'achat plus complexes, vous disposez de plusieurs liens permettant de saisir des informations supplémentaires.

Pages utilisées pour créer des demandes d'achat

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir demande achat	PV_REQ_HDR_DEFAULT	eProcurement, Créer demande d'achat	Définir des demandes d'achat, y compris l'entité achats et le demandeur concernés. Vous pouvez également définir les valeurs par défaut des lignes de la demande d'achat.
Recherche fournisseur	PV_VNDR_LOOKUP_WRK	Sur la page Définir demande achat, cliquez sur la loupe en regard du champ Cd fournisseur .	Rechercher des fournisseurs pour la demande d'achat. Cette page est accessible à partir de nombreuses pages de création de demande d'achat.
Adresse expédition	REQ_DFLT_ADDR	Cliquez sur le lien Modifier adresse expédition dans le cartouche Valeurs/défaut expédition de la page Définir demande achat.	Modifier temporairement les informations relatives à l'adresse du destinataire. Voir Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," Modifier les informations relatives aux lignes, à l'expédition et à la comptabilisation., page 196.
Ajouter des articles et des services, onglet Catalogue	PV_SRCH_REQ_PARAM	eProcurement, Créer demande d'achat, Ajouter des articles et des services Cliquez sur le lien Ajouter des articles et des services , en haut de la page.	Rechercher des articles d'une demande d'achat.
Paramètres de recherche	PV_SRCH_REQ_PREF	Cliquez sur le lien Paramètres recherche de la page Ajouter des articles et des services, onglet Catalogue. Ce lien n'apparaît que si vous utilisez le moteur de recherche Verity.	Définir le nombre de lignes de résultat que vous souhaitez afficher par page.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Description article	PV_ITM_DESCR, PV_NEW_ITM_DESCR	<ul style="list-style-type: none"> Sur la page Catalogue, cliquez sur le lien de description associé à l'article. Sur la page Vérifier et soumettre, cliquez sur le lien de description associé à l'article. Sur la page Favoris, cliquez sur le lien de description associé à l'article. 	Consulter les détails relatifs à l'article.
Ajouter des articles et des services, onglet Favoris	PV_REQ_ITM_FAVS	eProcurement, Créer demande d'achat, Ajouter des articles et des services Cliquez sur l'onglet Favoris.	Sélectionner des articles favoris et des groupes d'articles à inclure dans les demandes d'achat. Ajouter des articles à votre liste de favoris et définir des groupes de favoris.
Ajouter des articles et des services, onglet Modèles	PV_REQ_TEMPLATES	eProcurement, Créer demande d'achat, Ajouter des articles et des services Cliquez sur l'onglet Modèles.	Utiliser les modèles d'articles pour créer des demandes d'achat. Créer des modèles et ajouter des articles aux modèles existants.
Ajouter des articles et des services, onglet Services	SPF_REQ_INFO_PG	eProcurement, Créer demande d'achat, Ajouter des articles et des services Cliquez sur l'onglet Services.	Inclure des services dans les demandes d'achat (Achats de Prestations uniquement).
Ajouter des articles et des services, onglet Formulaires	PV_REQ_SR_WIZ_MAIN	eProcurement, Créer demande d'achat, Ajouter des articles et des services Cliquez sur l'onglet Formulaires.	Sélectionner des formulaires à inclure dans les demandes d'achat.
Ajouter des articles et des services, onglet Commerçants	PV_MERCHANTS	eProcurement, Créer demande d'achat, Ajouter des articles et des services Cliquez sur l'onglet Commerçants.	Sélectionner des fournisseurs en connexion directe pour les demandes d'achat.
Ajouter des articles et des services, onglet Demande spéciale	PV_REQ_SPECIALREQ	eProcurement, Créer demande d'achat, Ajouter des articles et des services Cliquez sur l'onglet Demande spéciale.	Ajouter des demandes spéciales aux demandes d'achat.

Voir aussi

Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Associer des actions à des rôles utilisateur, page 39

Définir des demandes d'achat

Accédez à la page Définir demande achat.

Créer une demande d'achat

1. Définir demande achat

2. Ajouter des articles et des services

3. Vérifier et soumettre

Indiquez un nom de demande, un demandeur et toute information concernant l'ensemble de la demande.

Entité: US001 NEW YORK OPERATIONS

*Demandeur: Kenneth Schumacher

*Devise:

Nom demande achat:

Priorité:

Valeurs/défaut ligne

Remarque: les valeurs par défaut indiquées ci-dessous seront appliquées aux lignes de DA lorsqu'il n'existe pas de valeurs prédéfinies pour ces champs.

Cd fournisseur: Site fournisseur:

Acheteur: Catégorie: Unité mesure:

Valeurs/défaut expédition

Destinataire: [Modifier adresse expédition](#)

Echéance: A l'attention de:

Valeurs comptables/défaut

Site	Entité GL	Saisie automatique	Cpte	Cpte associé
<input type="text" value="US001"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="US005"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="PO_COMB"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="600020"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>

Page Définir demande achat

Cette page vous permet de définir les informations relatives à une nouvelle demande d'achat. Pour accéder aux champs **Entité** et **Demandeur**, votre profil utilisateur doit contenir l'action-rôle CHANGEREQBU. Le profil utilisateur détermine les noms d'entité et de demandeur susceptibles d'être sélectionnés. Lorsque vous ajoutez des articles à la demande d'achat, ils apparaissent dans la zone Récapitulatif demande d'achat, qui récapitule également les données de coût.

Remarque : les demandeurs associés à l'action-rôle NOVICEREQSTR ne peuvent pas accéder à cette page.

Demandeur

Saisissez le nom de la personne émettant la demande de biens ou de services. Votre nom s'affiche ici, à moins que vous n'effectuiez des achats pour le compte d'une autre personne. Pour que vous puissiez effectuer des achats pour le compte d'un autre utilisateur, ces demandeurs doivent être définis sur la page Gestion des Achats - Autorisations DA des préférences utilisateur.

Nom demande achat

Saisissez une description de la demande pour vous aider à l'identifier lors de son traitement par le système (facultatif). La demande peut également être suivie à l'aide du code qui lui est affecté lorsque vous l'enregistrez.

Devise	Affiche la devise sélectionnée pour l'entité. Cette devise peut être modifiée si l'entité permet un traitement multidevise.
Priorité	Sélectionnez une priorité (pour le reporting et les requêtes).

Voir [Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Associer des actions à des rôles utilisateur, page 39.](#)

Définir les valeurs par défaut des lignes d'une demande d'achat

Les données saisies sur la page Définir demande achat, section Valeurs/défaut ligne, s'appliquent à l'ensemble de la demande d'achat aux niveaux ligne, expédition et répartition. Les valeurs qui apparaissent sur une nouvelle ligne de DA pour les champs proposés dans cette section proviennent de la définition d'article, conformément à la hiérarchie des valeurs par défaut applicable dans PeopleSoft eProcurement et Gestion des Achats. Si aucune valeur prédéfinie n'existe, les données que vous saisissez dans cette section deviennent les valeurs par défaut.

Cd fournisseur	Sélectionnez le fournisseur des articles pour la demande d'achat. Le site par défaut du fournisseur sélectionné apparaît à droite du champ Cd fournisseur . Vous pouvez sélectionner un autre site. Toutefois, soyez vigilant lorsque vous modifiez le site fournisseur. En effet, les commandes d'achat ne sont envoyées à une place de marché que si le code et le site fournisseur correspondent aux valeurs définies sur la page Fournisseurs associés. Pour accéder à la page de création des fournisseurs associés, suivez le chemin eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Fournisseurs associés.
Site fournisseur	Affiche le site du fournisseur. La valeur par défaut correspond à celle définie pour le fournisseur.
Acheteur	Sélectionnez l'acheteur de la demande d'achat. Au niveau des lignes de la demande d'achat, le système utilise l'acheteur indiqué dans la définition de l'article ou son fournisseur.
Catégorie	Catégorie par défaut de la demande d'achat.
Unité mesure	Unité de mesure utilisée pour la demande d'achat.
Destinataire	Sélectionnez l'adresse standard d'expédition.
Modifier adresse expédition	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresse expédition, sur laquelle vous pouvez remplacer une adresse d'expédition qui ne figure pas dans la liste des codes site destinataire standard.
Echéance	Date standard à laquelle le client souhaite recevoir les articles faisant l'objet de la demande.
A l'attention de	Saisissez le nom de la personne que vous souhaitez voir notifiée de cette expédition. Le système inclut cette valeur dans les commandes d'achat sortantes envoyées à la place de marché.
Valeurs comptables/défaut	Saisissez ici les éléments de clé et les informations concernant la gestion des immobilisations.

Remarque : les valeurs d'éléments de clé de cette page sont décrites plus en détail dans la préface de ce PeopleBook.


Voir aussi


Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Associer des actions à des rôles utilisateur, page 39


Rechercher des articles

Accédez à la page Ajouter des articles et des services, onglet Catalogue.

Créer une demande d'achat


[1. Définir demande achat](#)


[2. Ajouter des articles et des services](#)


[3. Vérifier et soumettre](#)

Ajoutez des lignes à la demande, avec les infos nécessaires à l'achat de chaque article ou service.

Recherche: [Rechercher](#)

[Catalogue](#)
[Favoris](#)
[Modèles](#)
[Services](#)
[Formulaires](#)
[Commerçants](#)
[Demande spéciale](#)

Parcourir catalogue

*Catalogue:

☐ Gauche | Droite [All Items](#)

- Choisissez parmi les catalogues disponibles de la liste déroulante.
- Cliquez sur les dossiers, pour consulter les catégories.
- Cliquez sur le nom de la catégorie, pour consulter les articles d'une catégorie.
- Cochez les cases pour sélectionner les catégories dans lesquelles rechercher.

Page Ajouter des articles et des services, onglet Catalogue (1/2)

Rechercher catalogue

La recherche comprend toutes les valeurs saisies ci-dessous :

Description:

Fabricant:

Code article fabricant:

Fournisseur:

Code article-fourn.:

Code article:

Code UPN:

☐ Inclure images

[Rechercher](#)
[Paramètres recherche](#)

Page Ajouter des articles et des services, onglet Catalogue (2/2)

Utilisez cette page pour rechercher des articles et les inclure dans une nouvelle demande d'achat ou une demande d'achat existante. Pour cela :

- Utilisez le champ **Recherche** (en haut de la page) pour saisir des mots clés ou des expressions.

La recherche porte sur les catalogues, les favoris, les modèles, les services, les formulaires et les commerçants. Le résultat s'affiche dans des sections que vous pouvez développer ou réduire.

- Parcourez les catalogues.

Ce mode de recherche définit dans quels catalogues le système doit rechercher un article. Vous pouvez affiner les catégories de catalogues en utilisant un arbre.

- Recherchez dans les catalogues des attributs d'articles, tels que le fabricant, le code article, le nom du fournisseur ou les fourchettes de prix.

Saisissez vos critères de recherche et cliquez sur le bouton **Rechercher** pour lancer la recherche.

Recherche

Saisissez une valeur à rechercher dans la description de l'article. Le système recherche dans tous les catalogues les articles correspondant aux critères saisis. Les recherches peuvent également porter sur d'autres champs définis pour l'article, tels que le nom du fournisseur, le nom du fabricant, le code article, le code fabricant, le code article-fournisseur ou le code article fabricant, en fonction du paramétrage du système.

Utilisez toute combinaison de lettres, chiffres et espaces. Ce champ n'est pas sensible à la casse. N'utilisez pas de guillemets, d'opérateurs de recherche booléens, de caractères génériques, de marques de ponctuation (à l'exception de l'apostrophe) ni de caractères spéciaux (% , | , ^ , # , @ , \$, (, et)). Pour lancer la recherche, appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Remarque : les mots consécutifs sont traités comme s'il s'agissait d'une phrase et la recherche respecte l'ordre de saisie des mots. Par exemple, une recherche sur *bike frame* donnera en retour *steel bike frame* et *aluminum bike frame*, mais pas *auto frame* ni *frame support*.

Remarque : si vous utilisez le moteur de recherche Verity, vous pouvez utiliser des opérateurs booléens tels que *AND*, *OR* et *NOT*.

Rechercher catalogue

Saisissez les critères de recherche dans les champs appropriés pour effectuer des recherches dans les catalogues.

Remarque : pour utiliser la fonction permettant de parcourir les catalogues, vous devez créer des catalogues d'articles à l'aide d'un arbre PeopleSoft. Associez ensuite les catalogues d'articles aux entités ou aux demandeurs qui doivent y avoir accès.

Afficher attributs suppl.

Permet d'afficher d'autres attributs selon la catégorie.

Remarque : ces derniers doivent être chargés pour l'article et la catégorie afin que ce lien soit actif.

Masquer attributs suppl.

Permet de masquer les attributs supplémentaires.

Inclure images

Cochez cette case si vous disposez d'images illustrant l'article et que vous souhaitez les afficher durant la recherche. Si les images sont définies à la fois au niveau article-fournisseur et au niveau attributs d'achat, l'image affichée est celle définie au niveau article-fournisseur. Si une image est définie au niveau attributs d'achat uniquement, c'est cette image qui est affichée.

Trouver correspondance

Cochez cette case si vous souhaitez que le moteur de recherche soit sensible à la casse

Remarque : cette option est proposée uniquement si vous utilisez Verity.

Mot exact

Cochez cette case si vous souhaitez que le système recherche l'expression exacte

Remarque : cette option est proposée uniquement si vous utilisez Verity.

Rechercher

Cliquez sur ce bouton pour lancer la recherche dans le catalogue et les catégories que vous avez définies. Vous pouvez affiner vos critères de recherche en utilisant les champs du cartouche **Rechercher catalogue**. Une fois la recherche terminée, vous pouvez insérer les résultats dans la demande d'achat ou les ajouter à la liste des favoris.

Paramètres recherche

Permet de définir l'affichage de la page de recherche. Vous pouvez ainsi choisir le nombre de résultats à afficher par ligne, décider d'afficher ou de masquer les critères de recherche ainsi que le message indiquant que les critères de sélection ne sont plus valides. Si vous avez paramétré les options Verity, vous pourrez aussi sélectionner des champs de recherche. Ces derniers dépendent du paramétrage.

Résultats de la recherche

Les résultats de la recherche apparaissent une fois que vous avez cliqué sur **Rechercher** après avoir saisi vos critères de recherche.

Pour consulter les articles dans une section, cliquez sur la flèche. Vous pouvez lancer une autre recherche sur cette page.

Ajouter

Cliquez sur ce bouton pour ajouter à la demande d'achat des articles dans la quantité que vous souhaitez. Les articles dont la quantité est précisée sont ajoutés à la demande d'achat. Vous accédez alors directement à la page Vérifier et soumettre.

Formulaires

Selon le paramétrage de la recherche d'articles, le système peut afficher tous les formulaires express correspondant aux critères définis.

Commerçants

Selon le paramétrage de la recherche d'articles, le système peut afficher tous les articles des fournisseurs en connexion directe correspondant aux critères définis. Vous pouvez vous connecter directement au site web de ces fournisseurs et y déposer des commandes. Le système rapatrie les commandes et crée automatiquement une demande d'achat PeopleSoft eProcurement. Par un procédé similaire, les acheteurs peuvent créer une commande d'achat à partir de la demande d'achat et la transmettre au fournisseur.

Tri articles

Permet de trier les résultats de la recherche par *Description article*, *Fabricant*, *Prix* ou *Fournisseur*.

Masquer images

Désactive la fonction d'affichage de l'image des articles.

Afficher images

Active la fonction d'affichage de l'image des articles lorsque vous consultez leur description. Les images s'affichent uniquement si elles sont disponibles.

Des articles peuvent apparaître dans cette zone avant qu'une recherche soit effectuée s'ils font partie de la catégorie All Items (tous les articles).

Les résultats de recherche incluent les informations suivantes :

Description article	Permet d'accéder à la description détaillée de l'article.
Fournisseur	Ce champ affiche le nom du fournisseur de l'article. Le système utilise le site par défaut du fournisseur. Vous pouvez le remplacer par un autre site sur la page Valeurs par défaut DA. Si plusieurs fournisseurs livrent le même article, plusieurs lignes peuvent s'afficher. Pour que vous puissiez afficher des fournisseurs multiples, vous devez être associé à l'action-rôle VIEW_ALL_VENDORS.
Fournisseur habituel	Cet icône apparaît en regard des lignes associées à un fournisseur habituel à droite de la colonne Fournisseur .
Ajouter	Cliquez sur ce bouton pour ajouter plusieurs articles aux demandes d'achat. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système ajoute des articles aux demandes d'achat dont les cases sont cochées. Les articles dont la quantité est précisée sont ajoutés à la demande d'achat. Si vous utilisez l'action-rôle NOVICEREQSTR de PeopleSoft eProcurement, vous accédez directement à la page Vérifier et soumettre.
Ajouter aux favoris	Permet d'ajouter les articles sélectionnés à la liste de favoris. Un message s'affiche confirmant que les articles ont été ajoutés à la liste des favoris.
Comparer	Pour afficher un comparatif de plusieurs articles, cochez les cases en regard de la description des articles de votre choix et cliquez sur ce bouton. Cela vous permet de comparer les résultats d'un article avec ceux des articles de la catégorie sélectionnée ayant les mêmes attributs.

Remarque : pour utiliser cette fonction, vous devez charger ou saisir des informations sur les attributs dans les tables de fiches article PeopleSoft. Une fois les attributs chargés ou saisis, les utilisateurs accèdent à un tableau comparatif en bas de la page Rechercher catalogue.

Voir aussi

[Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Associer des actions à des rôles utilisateur, page 39](#)



Consulter le détail des articles

Accédez à la page de description d'un article.


Outlook 4000 3 Person Tent

Aucune image associée à cet article

Code article: 10034
Prix standard: 180,00000
Catégorie: Camping Equipment
Code catalogue: ALL_PURCHASE_ITEMS
Unité de mesure: EA

Personnaliser Rechercher Premier 1-2 sur 2 Dernier								
Options fournisseur		Infos supplémentaires						
Fournisseur	Site	Cd article-fournisseur	Prix		Unité	Fabricant	Code article fabricant	Ajouter article
CAMPER'S WAREHOUSE	MAIN		181,00000	USD	Each			 Ajouter
TRAILBLAZERS	MAIN		180,00000	USD	Each			 Ajouter

Disponibilité stocks

Site destinataire: FRA01 

Aucun article n'est disponible dans les stocks sur ce site d'expédition.

Page de description d'article

Utilisez cette page pour consulter le prix, le code article, le fournisseur principal, le fabricant et la catégorie d'un article. Lorsque vous ajoutez un article à partir des favoris ou via les fonctions de recherche et de consultation, vous pouvez également afficher tous les fournisseurs et les quantités disponibles dans les entités stocks. Cliquez sur le lien **Afficher images** pour afficher les images disponibles.

Sélectionner des articles et groupes d'articles favoris à inclure dans les demandes d'achat

Accédez à la page Ajouter des articles et des services, onglet Favoris.

Créer une demande d'achat

1. Définir demande achat
2. Ajouter des articles et des services
3. Vérifier et soumettre

Ajoutez des lignes à la demande, avec les infos nécessaires à l'achat de chaque article ou service.

Recherche: Rechercher

[Catalogue](#)
[Favoris](#)
[Modèles](#)
[Services](#)
[Formulaires](#)
[Commerçants](#)
[Demande spéciale](#)

☐ My favorites
 ☐ My favorite items

Type	Description	Fournisseur	Statut	Prix	Devise	U.M.	Quantité	
	Air Mattress, Double	CAMPER'S WAREHOUSE	Actif	1000,00000	USD	EA	1,0000	Ajouter
	Precision Electronic Pedometer	CAMPER'S WAREHOUSE	Actif	500,00000	USD	EA	1,0000	Ajouter
	Compact Binoculars, 10x25	CAMPER'S WAREHOUSE	Actif	4000,00000	USD	EA	1,0000	Ajouter
	Classic 9820 Compass	CAMPER'S WAREHOUSE	Actif	500,00000	USD	EA	1,0000	Ajouter
	Adult Day Pack	CAMPER'S WAREHOUSE	Actif	8000,00000	USD	EA	1,0000	Ajouter

Articles non groupés

Type	Description	Fournisseur	Statut	Prix	Devise	U.M.	Quantité	
	3 Season Mummy Bag, Long	CAMPER'S WAREHOUSE	Actif	12000,00000	USD	EA	1,0000	Ajouter
	Long Sleeve Biking Jersey, Men's	Computers Unlimited Pty Ltd	Actif	2000,00000	USD	EA	1,0000	Ajouter

☐ [Sélect/désélect tout](#)

Ajouter
 Ajouter aux gpes favoris
 Supprimer des favoris
 Ajouter aux modèles

[Vérifier et soumettre](#)

Page Ajouter des articles et des services, onglet Favoris

La page Ajouter des articles et des services, onglet Favoris, a deux fonctions :

- Vous pouvez ajouter des articles à la demande d'achat.
- Vous pouvez organiser les articles favoris en groupes ou modèles.

Les favoris sont des articles et des groupes d'articles fréquemment commandés que vous gérez à partir d'un emplacement unique. Vous pouvez créer une liste d'articles fréquemment commandés et les organiser en créant des groupes de favoris. Cette liste permet ensuite d'ajouter les articles à une demande d'achat sans effectuer de recherche dans le catalogue.

Les articles non groupés sont privés (vous seul y avez accès) et sont stockés avec votre code utilisateur. La liste peut être constituée d'articles de PeopleSoft eProcurement ou de PeopleSoft Achat de Prestations.

Les groupes de favoris peuvent être partagés avec d'autres rôles et utilisateurs, et sont stockés par code utilisateur. Vous créez les groupes de favoris dans l'onglet Favoris de la page Ajouter des articles et des services.

Cette page affiche les articles les plus fréquemment utilisés ainsi que les groupes de favoris que vous avez définis.

Pour ajouter un article favori ou des groupes d'articles à la demande d'achat en cours de saisie, cochez la case à gauche de l'article ou du groupe d'articles et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Vous pourrez mettre à jour les quantités sur la page Vérifier et soumettre.

Remarque : pour enregistrer un groupe d'articles commandés ensemble, utilisez le bouton **Ajouter aux modèles**.

Type	Apparaît à gauche de la colonne Description et indique la provenance de l'article. Les types incluent le catalogue, les modèles, les services, les formulaires et les commerçants directs. Placez le curseur sur l'icone pour voir l'origine de l'article. Pour obtenir davantage d'informations sur un article, Cliquez sur la description de l'article qui s'affiche sous forme de lien.
Statut	Affiche l'une des valeurs suivantes : <i>Actif</i> : l'article peut être commandé par l'utilisateur. <i>Article inactif</i> : l'article est inactif au niveau entité, référentiel, ou les deux. <i>Non disponible</i> : l'utilisateur n'a pas accès à l'article. <i>Article-fourn. inactif</i> : l'article est inactif pour le fournisseur.

Ajouter des articles à la liste des favoris

Vous pouvez ajouter des articles à la liste des favoris au cours de la saisie de la demande d'achat en utilisant le champ **Recherche** en haut de la page, le cartouche **Rechercher catalogue** de l'onglet Catalogue ou la page Vérifier et soumettre. Après votre recherche :

1. Sélectionnez un ou plusieurs articles en cochant la case située en regard de leur description.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter aux favoris**.

Un message s'affiche confirmant que les articles ont été ajoutés à la liste des favoris.

Ajouter des articles favoris aux groupes de favoris

Pour que vous puissiez ajouter des articles à un groupe de favoris, ces articles doivent figurer dans la liste des favoris.

1. Sélectionnez des articles dans votre liste de favoris.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter aux gpes favoris**.
3. Sélectionnez un groupe de favoris ou saisissez un **Nom groupe** et une **Description** pour créer un groupe de favoris.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.


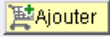
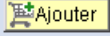
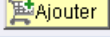
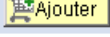
Remarque : lorsqu'un article est ajouté à un groupe de favoris, il n'apparaît plus dans la liste des articles non groupés.

Supprimer des articles d'une liste de favoris

Vous pouvez supprimer des articles favoris et des groupes de favoris à l'aide de la page Ajouter des articles et des services, onglet Favoris. Pour supprimer un favori ou un groupe de favoris, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Supprimer des favoris**.

Utiliser des modèles pour créer des demandes d'achat

Accédez à la page Ajouter des articles et des services, onglet Modèles.

Catalogue Favoris Modèles Services Formulaires Commerçants Demande spéciale	
Description	Quantité
▶ Basic Camper's Kit	<input type="text"/> 
▶ Complete Set of Software	<input type="text"/> 
▶ Sport Kit	<input type="text"/> 
▶ USA02-HARDWARE	<input type="text"/> 
▶ Template for my items	<input type="text"/> 

Page Ajouter des articles et des services, onglet Modèles

Cliquez sur la flèche (**Développer section**) en regard de chaque modèle pour afficher les articles qui en font partie.

Cette liste comporte des kits d'achat et des modèles. Les kits d'achat affichent la description, la quantité et l'unité de mesure de chaque article compris dans le kit. Les modèles comportent ces mêmes informations, auxquelles s'ajoutent le fournisseur, le statut, le prix et la devise.

Une fois développée la section correspondant à un kit ou un modèle, vous pouvez cliquer sur l'en-tête de colonne **Description** pour trier les articles et visualiser la quantité de chacun d'eux. Utilisez le champ **Quantité** pour saisir le nombre d'ensembles souhaités.

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter tous les articles du modèle à la demande d'achat.



Créer des modèles personnels

Pour créer un modèle personnel :

1. Accédez à la page Ajouter des articles et des services, onglet Favoris, ou à la page Vérifier et soumettre.
2. Sélectionnez des articles dans votre liste de favoris.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter aux modèles**.
4. Sélectionnez un modèle ou saisissez un nom et une description pour en créer un.
5. Cliquez sur le bouton **OK**.

Sélectionner des formulaires à inclure dans les demandes d'achat

Accédez à la page Ajouter des articles et des services, onglet Formulaires.

Catalogue Favoris Modèles Services Formulaires Commerçants Demande spéciale		
Icone	Nom formulaire	Description
	Business Cards	Order customized company Business Cards
	Express Requisition	Express Requisition Entry
Vérifier et soumettre		

Page Ajouter des articles et des services, onglet Formulaires

Les formulaires express permettent d'utiliser un formulaire standardisé pour commander des produits qui nécessitent des informations complémentaires.

Si vous paramétrez le système de façon à utiliser les demandes d'achat express, les demandeurs associés à l'action-rôle eProcurement EXPRESSREQ_ENTRY auront accès aux liens de demandes d'achat express. Ces liens permettent au demandeur de créer des lignes de demande d'achat en saisissant directement les informations suivantes : code article, description, catégorie, quantité, unité de mesure, prix, fournisseur, site fournisseur, code article-fournisseur, code fabricant et code article fabricant.

Voir aussi

[Chapitre 9, "Utiliser des demandes spéciales et des formulaires express pour créer des demandes d'achat," Comprendre la création des formulaires express, page 213](#)

[Chapitre 9, "Utiliser des demandes spéciales et des formulaires express pour créer des demandes d'achat," Commander des articles à l'aide de formulaires express, page 217](#)

[Chapitre 9, "Utiliser des demandes spéciales et des formulaires express pour créer des demandes d'achat," Comprendre les demandes d'achat express, page 218](#)

[Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Associer des actions à des rôles utilisateur, page 39](#)

Sélectionner des fournisseurs en connexion directe pour les demandes d'achat

Accédez à la page Ajouter des articles et des services, onglet Commerçants.

Catalogue Favoris Modèles Services Formulaires Commerçants Demande spéciale		
Logo	Commerçant	Description
	CDW	Order computer hardware, software and accessories
	Dell Computer - Int. Broker	Supplier for computer supplies, software and equipment.
	Dell Computer - Int. Broker	Supplier for computer supplies, software and equipment.
Vérifier et soumettre		

Page Ajouter des articles et des services, onglet Commerçants

Utilisez cette page pour sélectionner un fournisseur en connexion directe. Vous pouvez y sélectionner des articles et les ajouter à la demande d'achat.

Voir aussi

[Chapitre 11, "Intégration avec des fournisseurs en connexion directe," page 243](#)

Ajouter des demandes spéciales aux demandes d'achat

Accédez à la page Ajouter des articles et des services, onglet Demande spéciale.

Sélectionner un type demande	
Article spécial	Demander un article qui ne se trouve pas dans le catalogue.
Service coût fixe	Demander un service occasionnel pour un montant forfaitaire.
Service à coût variable	Demander un service facturable sur la base du temps travaillé.
Temps et matières	Demander un service facturable sur la base du temps travaillé et des matières utilisées.

Page Ajouter des articles et des services, onglet Demande spéciale

Utilisez cette page pour créer des demandes d'achat d'articles ou de marchandises qui ne figurent pas dans le catalogue standard des articles de PeopleSoft eProcurement et qui n'ont pas de code article. Une demande spéciale peut porter sur des marchandises ou des services.

Voir aussi

Chapitre 9, "Utiliser des demandes spéciales et des formulaires express pour créer des demandes d'achat," Comprendre les demandes spéciales et les formulaires express, page 205

Chapitre 9, "Utiliser des demandes spéciales et des formulaires express pour créer des demandes d'achat," Demander des articles spéciaux, page 207

Chapitre 9, "Utiliser des demandes spéciales et des formulaires express pour créer des demandes d'achat," Demander des services spéciaux, page 209

Soumettre des demandes d'achat

Une fois les articles d'une demande d'achat définis, cliquez sur le lien **Vérifier et soumettre** pour consulter le contenu de la demande, y apporter d'éventuelles modifications ou y ajouter des articles de dernière minute.

Cette section explique comment :

- Vérifier, modifier et soumettre des demandes d'achat.
- Modifier les informations relatives aux lignes, à l'expédition et à la comptabilisation.
- Modifier les données de répartition.
- Gérer le détail de la TVA des lignes d'expédition.
- Confirmer les informations de validation de la demande d'achat.




Pages utilisées pour soumettre des demandes d'achat

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Vérifier et soumettre	PV_REQ_FORM	eProcurement, Créer demande d'achat Cliquez sur le lien Vérifier et soumettre .	Consulter et modifier les demandes d'achat qui n'ont pas encore été envoyées pour approbation. Soumettre les demandes d'achat pour approbation.
Modif. ligne/expéd./compta.	PV_REQ_APLY_DEF	Cliquez sur le bouton Modif. ligne/expéd./compta. de la page Vérifier et soumettre.	Modifier les informations spécifiques des lignes de la demande d'achat, de leur comptabilisation et de leur expédition.
Gérer demandes d'achat - Informations sur la TVA pour l'échéancier n	REQ_SCHED_VAT	Cliquez sur le bouton TVA expédition de la page Vérifier et soumettre.	Gérer le détail de la TVA applicable aux lignes d'expédition.
Confirmation	PV_REQ_WF_PREVIEW	Cliquez sur le bouton Enreg. et aperçu approb. de la page Vérifier et soumettre.	Confirmer les informations de validation de la demande d'achat.
Détail ligne	PV_REQ_LINE_DTLS	Cliquez sur l'icône Détail ligne en regard d'une ligne de la page Vérifier et soumettre.	Confirmer les informations de validation de la demande d'achat et modifier les données complémentaires associées à une ligne, telles que l'acheteur, le fournisseur et les autres informations spécifiques d'une ligne de DA.
Commentaires ligne	PV_REQ_COMMENTS	Cliquez sur l'icône Commentaires en regard d'une ligne de la page Vérifier et soumettre.	Enregistrer un commentaire sur un article et ajouter un document joint.

Vérifier, modifier et soumettre des demandes d'achat


Accédez à la page Vérifier et soumettre.


Créer une demande d'achat

 [1. Définir demande achat](#)
 [2. Ajouter des articles et des services](#)
 [3. Vérifier et soumettre](#)

Vérifiez le détail de DA, apportez les modifications nécessaires et soumettez-la pour approbation.

Entité: US001 NEW YORK OPERATIONS

*Demandeur:  Kenneth Schumacher

*Devise: 

Nom demande achat:

Priorité:

N° carte: Date expiration:

☐ Utiliser carte achat

Lignes demande achat						
Ligne	Description	Nom fournisseur	Quantité	U.M.	Prix	Total
1	Classic 9820 Compass	CAMPER'S WAREHOUSE	1,0000	Each	5,00000	5,00
<input type="checkbox"/> Sélectionner tout / Désélectionner tout						Montant total: 5,00 USD
<input type="button" value="Ajouter aux favoris"/> <input type="button" value="Ajouter aux modèles"/> <input type="button" value="Modif. ligne/expéd./compta."/> <input type="button" value="Supprimer"/>						

Justification/commentaires

☐ Envoyer au fournisseur ☐ Visible sur réception ☐ Visible sur pièce

[Rechercher autres articles](#)

Page Vérifier et soumettre

Utilisez cette page pour consulter, modifier et soumettre pour approbation une demande d'achat.

Demandeur

Affiche le nom du demandeur de la demande d'achat. Vous pouvez modifier ce champ pour effectuer un achat pour le compte d'un autre demandeur. Vérifiez au préalable que l'action-rôle CHANGEREQBU est associée aux rôles du code utilisateur sur la page Rôles/actions eProcurement. Par ailleurs, les préférences utilisateur associées à votre code utilisateur doivent indiquer que vous êtes autorisé à créer des DA pour d'autres demandeurs.

Nom demande achat

Saisissez un nom ou un numéro de demande d'achat. Si ce champ n'est pas renseigné, le système affecte un code de demande d'achat à partir de la séquence de numérotation des DA de l'entité achats sélectionnée.

Devise

Sélectionnez la devise de base utilisée pour le calcul des prix de chaque article de la demande d'achat.

Priorité

Précisez l'urgence de l'approbation workflow de la demande d'achat. Les valeurs possibles sont les suivantes : *Basse*, *Moyenne*, ou *Haute*.

N° carte

Sélectionnez un numéro de carte d'achat.

Ligne

Affiche le numéro de ligne de l'article.

Développer section (icone flèche)

Affiche les informations relatives à une ligne.

Description

Cliquez sur le nom de l'article pour accéder à la page de description de l'article et obtenir des informations plus détaillées.

Nom fournisseur

Affiche le nom du fournisseur de l'article.

Quantité	Affiche les unités de l'article commandé. Vous pouvez modifier cette valeur.
U.M.	Unité de mesure utilisée pour commander cet article.
Prix	Affiche le prix unitaire.
Détail ligne (icône)	Cliquez sur cet icône pour accéder à la page Détail ligne et modifier les données de ligne, telles que l'acheteur, le fournisseur et d'autres informations spécifiques.
Mnt seulement	Sélectionnez cette option pour indiquer que la ligne comprend uniquement un montant. Si vous sélectionnez cette option, la quantité de la demande d'achat prend la valeur 1 et le champ ne peut plus être renseigné. Le montant de la ligne devient modifiable. La somme que vous saisissez devient le prix et le total de la ligne d'expédition. Les lignes contenant seulement un montant ne peuvent comporter qu'une seule ligne d'expédition.
Commentaires (icône)	Cliquez sur cet icône pour accéder à la page Commentaires ligne et enregistrer un commentaire se rapportant à l'article ou joindre un fichier à la ligne de demande d'achat. Vous pouvez transmettre des commentaires et des documents au fournisseur.
Mnt TVA	Affiche le montant de TVA pour la demande d'achat.
Recalculer TTC	Permet au système de recalculer et mettre à jour les montants TVA pour la demande d'achat.
Montant total	Ce champ affiche le prix total de la ligne de demande d'achat, obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité commandée.
Ajouter aux favoris	Permet d'ajouter les articles sélectionnés à la liste de favoris. Un message s'affiche confirmant que les articles ont été ajoutés à la liste des favoris.
Ajouter aux modèles	Permet d'ajouter les articles sélectionnés à un modèle. La page Ajout articles sélectionnés au(x) modèle(s) apparaît. Sélectionnez un modèle existant ou créez-en un.
Modif. ligne/expéd./compta.	Cliquez sur le bouton Modif. ligne/expéd./compta. pour accéder à la page du même nom et modifier le site destinataire, la date d'échéance (date de livraison), la quantité expédiée, etc. Vous pouvez également modifier les informations relatives à la ligne.
Supprimer	Cliquez sur ce bouton pour supprimer les articles sélectionnés de cette demande d'achat. Pour sélectionner un article, cochez la case située en regard de sa description.
Justification/commentaires	Saisissez une justification pour la demande d'achat (facultatif). L'acheteur peut consulter ce champ qui apparaît sur la copie interne de la commande d'achat. Il apparaît également sur les pages d'approbation workflow de l'approbateur. La copie fournisseur de la commande d'achat n'inclut pas la justification.
Envoyer au fournisseur	Cochez cette case si vous souhaitez que les commentaires figurent sur les commandes d'achat expédiées aux fournisseurs. Si les commentaires sont réservés à un usage interne, ne cochez pas cette case. Cette option s'applique aux commentaires saisis dans le champ au-dessus, et non aux éventuels documents joints.
Visible sur réception	Cochez cette case pour faire apparaître les commentaires sur les documents de réception.

Visible sur pièce	Cochez cette case pour faire apparaître les commentaires sur les pièces.
Enregistrer et soumettre	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la demande d'achat et la soumettre pour approbation, approvisionnement et envoi au fournisseur. Elle peut être modifiée tant que son statut est <i>En cours</i> ou <i>En attente</i> . Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système affiche la page Confirmation sur laquelle le système confirme que la demande a été enregistrée avec succès. Cette page contient également un récapitulatif de la demande, incluant le code de la demande d'achat et le prix total.
Enreg. et aperçu approb.	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Confirmation et visualiser les détails de la demande d'achat et des approbateurs.
<hr/> Remarque : la console d'approbation peut ne pas refléter les statuts d'approbation les plus récents si la demande d'achat n'est pas encore enregistrée et soumise.	
Annuler DA	Cliquez sur ce bouton pour supprimer la demande d'achat. Le système affiche un message d'avertissement avant de procéder à la suppression.
Ajouter doc. demande	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Créer document, qui fournit des informations sur la demande d'achat. Vous devez sélectionner le type de document à utiliser pour créer le document et répondre aux questions de l'assistant au sujet du nouveau document de demande d'achat. Un document de demande d'achat est un document qui contient des réponses aux questions de l'assistant. Les spécialistes des contrats peuvent exploiter ces réponses pour déterminer les termes et conditions du contrat à établir lorsque la demande d'achat devient contractuelle.</p> <p>Ce lien est disponible lorsque PeopleSoft Gestion des Contrats Fournisseur a été installé et que les options d'installation de l'application ont été définies afin d'utiliser les types de document et d'exploiter les documents avec des demandes d'achat PO. Vous devez également paramétrer les types de document à utiliser uniquement avec les demandes d'achat.</p> <p>Une fois le document créé, utilisez le lien Modifier doc. demande pour mettre à jour et modifier le document.</p>
Rechercher autres articles	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Ajouter des articles et des services pour parcourir les différentes options de sélection et ajouter d'autres articles.
Annuler modif.	Ce bouton n'est visible que si vous avez enregistré la demande d'achat et que vous y apportez ensuite des modifications. Il permet de revenir à la dernière version enregistrée de la demande d'achat.

Vérifier et soumettre des informations relatives à une ligne de la demande d'achat

Cliquez sur l'icone **Développer section** en regard d'une ligne de la page Vérifier et soumettre.

Ligne	Description	Nom fournisseur	Quantité	U.M.	Prix	Total
1	Classic 9820 Compass	CAMPER'S WAREHOUSE	1,0000	Each	5,00000	5,00

☒ Consolider avec autres DA
 ☒ Remplacer fournisseur proposé

Ligne expéd.: 1 Echéance: Quantité: 1,0000 [BT maintenance](#)

Statut: Actif *Destinataire: US001 [Modifier adresse expédition](#) [Workbench chaînage](#)

A l'attention de: Consultation chaînage

*Répartir par: Qté Vent. rapide:

Lignes comptables										
Personnaliser Rechercher Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier										
Éléments clé 1	Éléments clé 2	Éléments clé 3	Détail		Infos immobilisations					
Ligne	Statut	Type répart.	*Site	Quantité	Pourcentage	Montant	Entité GL	Saisie auto.	Cpte	Cpte associé
1	En crs		US001	1,0000	100,0000	5,00	US005	PO_Cot	212020	

Cartouche Lignes demande achat

La section associée à chaque ligne de la demande d'achat affiche les informations spécifiques de cette ligne.

Modifier adresse expédition Cliquez sur ce lien pour modifier l'adresse d'expédition d'une ligne particulière. Le bouton **Charger adresse expédition/dft** permet de revenir à l'adresse de départ.

Voir Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," Modifier les informations relatives aux lignes, à l'expédition et à la comptabilisation., page 196.

BT maintenance Permet d'associer un bon de travail en vue d'une réparation ou d'un service de maintenance.

Workbench chaînage Permet de lier les articles en réception à une entité stocks.

Lignes comptables Cette section permet de créer plusieurs éléments de clé pour une ligne particulière.

Voir aussi

Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Associer des actions à des rôles utilisateur, page 39

Modifier les informations relatives aux lignes, à l'expédition et à la comptabilisation.



Accédez à la page Modif. ligne/expéd./compta.



Créer une demande d'achat

Modif. ligne/expéd./compta.


Infos ligne


Remarque: les informations ci-dessous ne reflètent pas les données qui se trouvent dans les lignes de demande d'achat sélectionnées. Lorsque vous cliquez sur le bouton 'Appliquer', les données saisies sur cette page remplacent les données des champs correspondants dans les lignes sélectionnées.

Cd fournisseur:  **Site fournisseur:** 

Acheteur:  **Catégorie:** 







Infos expédition

Destinataire:  [Modifier adresse expédition](#)

Echéance:  **A l'attention de:**

Infos comptables

Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

Éléments clé 1	Éléments clé 2	Éléments clé 3	Détail	Infos immobilisations		
Pourcentage	Site	Entité GL	Saisie automatique	Compte	Compte associé	
1	<input type="text"/> 	US001 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 		 

[Charger valeurs par défaut](#)

Page Modif. ligne/expéd./compta.

Le numéro de ligne de la demande d'achat est celui que vous avez sélectionné sur la page Vérifier et soumettre.

Cd fournisseur	Modifier le fournisseur associé à la ligne. Quand vous cliquez sur le bouton Appliquer , le nouveau code fournisseur remplace les données des lignes sélectionnées.
Site fournisseur	Modifier le site fournisseur associé à la ligne. Quand vous cliquez sur le bouton Appliquer , le nouveau site fournisseur remplace les données des lignes sélectionnées.
Acheteur	Modifier l'acheteur associé à la ligne. Quand vous cliquez sur le bouton Appliquer , le nouvel acheteur remplace les données des lignes sélectionnées.
Catégorie	Modifier la catégorie associée à la ligne. Quand vous cliquez sur le bouton Appliquer , la nouvelle catégorie remplace les données des lignes sélectionnées.
Destinataire	Consultez ou modifiez le code du destinataire. Ce code identifie l'adresse d'expédition de la demande.
Echéance	Consultez ou modifiez la date d'arrivée de cette expédition. Il s'agit d'une date proposée. Lorsque la commande d'achat est créée, le système ou l'acheteur tente de respecter cette date ou la remplace par une date d'échéance réaliste.
A l'attention de	Sélectionnez le nom de la personne qui doit recevoir les articles. Ce nom apparaît sur les documents d'expédition.
Modifier adresse expédition	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresse expédition, sur laquelle vous pouvez saisir une adresse d'expédition qui n'est pas déjà définie dans le système comme site destinataire. Le système utilise cette fonctionnalité pour

les expéditions effectuées à des adresses qui ne seront plus utilisées, comme par exemple un chantier ou des sites temporaires.

Remarque : si vous avez renseigné le champ **Destinataire**, vous pouvez cliquer sur l'icône **Modifier adresse expédition** afin d'afficher l'adresse correspondant au code. Vous pouvez également modifier l'adresse et créer une adresse temporaire pour cette expédition seulement. Utilisez cette page pour saisir une adresse d'expédition temporaire qui n'a pas été définie comme site destinataire, par exemple un chantier.

Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'adresse.

Modifier les données de répartition

Accédez à la page Modif. ligne/expéd./compta..

Utilisez cette page uniquement si vous devez modifier les informations de comptabilisation des lignes de la demande d'achat. La structure par défaut provient du profil utilisateur, de la catégorie d'articles et de la page Définir demande achat.

Sélectionnez les valeurs appropriées pour la ligne de demande d'achat si la structure comptable par défaut ne convient pas.

Remarque : les valeurs d'éléments de clé des différents onglets sont détaillées dans la préface de ce PeopleBook.

Infos immobilisations

Cliquez sur l'onglet Infos immobilisations.

Onglet Infos immobilisations

Entité AM Identifier l'entité AM responsable du suivi des transactions d'immobilisation.

Profil Sélectionnez la valeur utilisée comme valeur par défaut sur la page Catégories d'articles - Définition catégorie. Un profil d'immobilisation et une entité AM sur une commande d'achat indiquent qu'il est nécessaire de consigner la réception de l'article acheté dans PeopleSoft Gestion des Immobilisations. Pour accéder à la page Définition catégorie, sélectionnez Articles, Définir contrôles, Catégories d'article, Définition catégorie.

Capitaliser Cochez cette case pour indiquer que l'article de la demande est capitalisé.

Type coût Sélectionnez le type de coût de l'immobilisation, tel que matières, main-d'oeuvre ou frais généraux. Les types de coût sont utilisés avec une catégorie d'immobilisation et un code de transaction pour déterminer sur quels comptes sont portés les coûts dans GL.

Charger valeurs par défaut Cliquez sur ce lien pour renseigner les champs avec les nouvelles informations par défaut que vous venez de saisir sur la page Définir demande achat.

Modifier l'option de répartition

Lorsque vous modifiez les informations de répartition, vous devez cliquer sur le bouton Appliquer afin d'accéder à la fenêtre Options de modification des répartitions. Les options qui figurent dans cette fenêtre dépendent des modifications apportées. Sélectionnez l'une des options suivantes et cliquez sur le bouton **OK** pour appliquer la modification.

Toutes lignes répartition	Sélectionnez cette option pour appliquer les modifications à toutes les lignes de répartition existantes.
Lignes répart. correspondantes	Sélectionnez cette option pour appliquer les modifications à chaque ligne de répartition existante dont le numéro de ligne correspond.
Remplacer lignes répartition	Sélectionnez cette option pour remplacer les lignes de répartition existantes par les modifications.

Gérer le détail de la TVA pour les lignes d'expédition

Accédez à la page Gérer demandes d'achat - Informations sur la TVA pour l'échéancier n.

Utilisez cette page pour ajuster le détail de la TVA sur les expéditions. Les informations affichées s'appliquent à l'article de la ligne de demande d'achat et à la ligne d'expédition que vous avez choisis sur la page Vérifier et soumettre.

Pour visualiser les données de TVA sur cette page, connectez-vous en tant qu'administrateur :

1. Définir les paramètres des valeurs par défaut de TVA pour l'entité.
Pour y accéder, suivez le chemin eProcurement, Administrer achats, Gérer entités, Options de traitement, puis cliquez sur le lien **Paramétrage/défaut TVA**.
2. Cocher la case **Calculer TVA sur DA** pour calculer la TVA sur les demandes d'achat.
Pour accéder à cette option, suivez le chemin eProcurement, Administrer achats, Gérer entités, Définition gestion des achats, puis cliquez sur l'onglet Options entité.
3. Affecter l'action-rôle utilisateur *VAT DETAILS* au nom de rôle.
Pour accéder à cette option, suivez le chemin eProcurement, Administrer achats, Gérer rôles et utilisateurs système, Actions/rôles eProcurement, puis sélectionnez *VAT DETAILS* et ajoutez un nom de rôle pour l'action.

Voir Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Associer des actions à des rôles utilisateur, page 39.
4. Cocher la case **Aff./rempl. dtl TVA** pour autoriser un demandeur à visualiser et mettre à jour les informations relatives à la TVA.
Pour accéder à cette option, suivez le chemin eProcurement, Administrer achats, Gérer utilisateurs eProc, Préférences utilisateur. Sélectionnez le code utilisateur, cliquez sur le lien **Gestion des Achats**, puis sur **Autorisations demande achat**.
5. (Facultatif) Sélectionnez une valeur dans le champ **Autoriser remplac. récup./rem.** pour permettre au demandeur de remplacer les valeurs de pourcentage de récupération et de remise de TVA définies par le système.

Pour accéder à ce champ, suivez le chemin eProcurement, Administrer achats, Gérer entités, Options de traitement, puis cliquez sur le lien **Paramétrage/défaut TVA** et sélectionnez une valeur.

Les valeurs comprennent :

- *Modification non autorisée*
- *Remplac. % récup./remise.*
- *Remplac. % remise seult.*
- *Remplac. % récup. seult.*

Ligne	Affiche le numéro de la ligne à laquelle les informations de TVA se rapportent sur cette page.
Echéancier	Affiche le numéro d'échéancier précisé sur la demande d'achat.
Retour à Echéancier	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Vérifier et soumettre et mettre à jour les informations relatives à l'expédition.
Nature physique	Précise si la demande d'achat concerne des biens ou des services. Ceci est déterminé par le type de demande d'achat créée.

Sites TVA

Pays expéditeur	Sélectionnez le pays du vendeur depuis lequel l'article de cette ligne de demande d'achat doit être expédié.
Etat expéditeur	Sélectionnez l'état, la province ou la zone à partir de laquelle l'article doit être expédié.
Pays destinataire	Affiche le pays de l'acheteur dans lequel l'article est expédié. Cette valeur est définie avec l'adresse d'expédition.
Etat destinataire	Affiche l'état, la province ou la zone où l'article est expédié. Cette valeur est définie avec l'adresse d'expédition.

Valeurs par défaut TVA

Pays déclaration	Sélectionnez le pays d'immatriculation à la TVA dans lequel s'effectue la transaction.
Etat par défaut	Sélectionnez l'état d'enregistrement du détail de TVA.
Pays immatriculation fourn.	Sélectionnez le pays d'immatriculation à la TVA dans lequel le vendeur exerce son activité.
N° immatriculation fourn.	Saisissez le numéro d'immatriculation à la TVA du fournisseur.
Type exception	Sélectionnez une valeur indiquant qu'une exception à la TVA a été créée. Les valeurs d'exception sont <i>Aucun</i> , <i>Exonération</i> et <i>Franchise</i> .
N° certificat	Saisissez un numéro de certificat si une exception a été créée pour la TVA.
Calcul av./ap. escompte	Précisez à quel moment calculer la TVA. Les valeurs comprennent : <i>Après escompte</i> : lorsque cette option est sélectionnée, le taux d'escompte pour paiement anticipé est appliqué au montant HT des marchandises avant le

calcul de la TVA. Le montant de TVA calculé à l'aide de cette méthode est donc le montant réellement dû si l'escompte est bien déduit lors du paiement.

Avant escompte : lorsque cette option est sélectionnée, la TVA est initialement calculée à partir du montant brut de la transaction. c'est-à-dire avant prise en compte de l'escompte pour paiement anticipé. Toutefois, dans certains pays, le montant de la TVA est ajusté au moment du paiement, si un escompte pour paiement anticipé est appliqué.

Recalculer au paiement

Cochez cette case pour que le système recalcule la TVA au moment du paiement si un escompte a été appliqué. La valeur par défaut est extraite de l'entité TVA.

Si la valeur du champ **Calcul av./ap. escompte** est *Avant escompte*, la case est cochée. Si la valeur est *Après escompte*, la case n'est pas cochée.

Inclure port

Cochez cette case si les frais de port doivent être taxés. Le système ajoute les frais de port au montant net ou brut avant de calculer la TVA. La valeur par défaut est extraite de l'entité TVA.

Inclure frais divers

Cochez cette case si des frais divers doivent également être taxés. Le système ajoute les frais divers au montant net ou brut avant de calculer la TVA. La valeur par défaut est extraite de l'entité TVA.

Exigibilité TVA

Sélectionnez à quel moment déclarer la TVA. Les valeurs possibles sont les suivantes :

A la livraison : la TVA est déclarée lorsque les expéditions sont réceptionnées.

Sur débits : la TVA est déclarée lorsqu'une transaction est facturée.

Sur encaissements : la TVA est déclarée lorsque le règlement est effectif.

Règle arrondi

Sélectionnez la règle d'arrondi pour les montants de TVA. Les valeurs possibles sont les suivantes :

Arrondi naturel : arrondit les montants normalement (à la valeur supérieure ou inférieure) avec la précision définie pour le code devise.

A valeur supérieure : arrondit à la valeur supérieure et limite la précision de l'arrondi à une décimale de plus.

A valeur inférieure : arrondit à la valeur inférieure.

Cette règle d'arrondi n'a d'incidence que sur les montants de TVA et sur le format de stockage des montants en devise dans le système et d'impression de ces mêmes montants sur les états.

Prorata TVA

Définit la récupérabilité de la TVA. La valeur du champ provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA, mais elle peut être remplacée.

Le prorata de TVA dépend du type d'activité auquel un bien ou un service est destiné et indique le pourcentage de récupérabilité et le pourcentage de remise (éventuellement) qui seront appliqués à une ligne de transaction. Les activités sont divisées en plusieurs catégories : imposable, exemptée et mixte. Lorsque les activités sont mixtes, vous pouvez soit associer leur ratio d'imposabilité ou d'exemption au prorata TVA, soit indiquer que ce ratio est déterminé au niveau des éléments de clé.

Traitement

Sélectionnez une valeur qui détermine les valeurs de TVA par défaut et le comportement des transactions. Cette valeur définit la manière dont les

transactions doivent être traitées dans le cadre de la gestion de la TVA. Cela comprend les règles de prise en compte des valeurs de TVA par défaut et les imputations comptables obligatoires, mais aussi comment et si la transaction doit figurer sur la déclaration de TVA. Vous pouvez modifier la valeur de ce champ.

Les valeurs possibles sont les suivantes :

Achat national marchandises

Achat national services

Achat UE marchandises

Achat UE services

Aucun traitement TVA

Hors champ d'application

Import march. TVA auto-calc.

Import svces TVA auto-calc.

Import à taux zéro march.

Assujettissemnt

Précisez si la TVA doit être calculée pour cet échéancier. Même si la plupart des demandes d'achat sont soumises à la TVA pour tous les pays qui appliquent ce mode de taxation, certains articles ou catégories d'articles peuvent être exonérés ou exclus du champ d'application de la TVA. Cette option vous permet de remplacer la valeur par défaut.

Code TVA

Sélectionnez le code taxe utilisé pour définir le taux de TVA applicable. Ce code est similaire au code de taxe sur le chiffre d'affaire et au code de taxe locale, à quelques exceptions près.

L'administration fiscale associée au code TVA consiste généralement en une seule administration et les éléments de clé associés au code TVA ne sont pas liés à cette administration fiscale mais sont déterminés par la combinaison du code, du type de compte et du type de transaction de TVA.

Enreg. TVA collectée

Cette option permet d'appliquer la taxe de cette transaction aux marchandises ou aux services. Il peut être nécessaire de cocher cette case pour les livraisons directes.

Taux taxe

Indique le taux auquel l'élément est taxé.

Type transaction

Sélectionnez une valeur pour catégoriser les transactions TVA en fonction des comptes et des états TVA. Le système utilise le code TVA et le type de transaction avec le type de compte TVA pour obtenir les éléments de clé des imputations comptables.

Ajuster valeurs/dft concernées

Cliquez sur ce bouton pour ajuster les valeurs de TVA par défaut qui sont touchées par les modifications apportées sur cette page. Les modifications apportées aux valeurs par défaut qui affectent les autres valeurs de TVA par défaut sont conservées.

Niveaux

Sélectionnez le niveau d'information (obligatoire) que les ventes et les achats intra-communautaires exigent. Ces informations sont utilisées principalement en France pour simplifier le processus de déclaration des petites et moyennes entreprises. PeopleSoft propose le formulaire Intrastat pour le niveau le plus

restrictif (niveau 1), qui couvre tous les niveaux d'obligation. Il s'agit d'un champ d'information qui vous permet de déterminer le niveau de vérification sur certains formulaires de reporting Intrastat.

Réinit. toutes options/dft Permet de réinitialiser toutes les valeurs par défaut. Les modifications sont annulées et les valeurs originelles sont rétablies.

Confirmer les informations de validation d'une demande d'achat

Accédez à la page Confirmation.

La page Confirmation récapitule les informations de base relatives à la demande d'achat, ainsi que le nombre d'articles que celle-ci contient. Cette page s'affiche lorsque vous soumettez la demande d'achat ou que vous l'enregistrez pour une utilisation ultérieure.

Soumettre Permet de soumettre la demande d'achat pour traitement ultérieur.

Modifier DA Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Modifier demande achat et apporter des modifications à la demande d'achat avant de la soumettre de nouveau.

Afficher version imprimable Cliquez sur ce lien pour imprimer la demande d'achat.

Gérer demandes achat Cliquez sur ce lien pour accéder au composant Gérer demandes d'achat et poursuivre le traitement de votre demande.

Créer nouvelle DA Permet de créer une nouvelle demande d'achat.

CHAPITRE 9

Utiliser des demandes spéciales et des formulaires express pour créer des demandes d'achat

Ce chapitre présente les demandes spéciales et les formulaires express et explique comment :

- Demander des articles spéciaux.
- Demander des services spéciaux.
- Créer des formulaires express.
- Commander des articles à partir de formulaires express.
- Utiliser les demandes d'achat express.

Comprendre les demandes spéciales et les formulaires express

Cette section présente les demandes spéciales, les formulaires express et les demandes d'achat express.

Demandes spéciales

Pour créer une demande d'achat pour un article n'appartenant pas au catalogue des articles standard de PeopleSoft eProcurement et n'étant associé à aucun code article, vous pouvez saisir une demande spéciale. Une fois la demande d'achat soumise, l'article qui a fait l'objet de la demande spéciale est soumis à approbation.

Lorsque vous saisissez une demande spéciale dans le composant Demande spéciale, indiquez le type d'article recherché. Le système personnalise alors les champs en fonction de l'article.

Vous pouvez demander deux types d'articles :

- Des articles spéciaux, c'est-à-dire des articles physiques.
- Des services, c'est-à-dire des tâches réalisées par des prestataires externes (emballage, livraison, aide temporaire et réparations, par exemple).

Remarque : si vous connaissez le code article PeopleSoft, utilisez la page Catalogue pour demander l'article.

Formulaires express

Les formulaires express permettent aux salariés d'utiliser un formulaire standard pour commander des produits qui nécessitent des informations complémentaires. Par exemple, lorsque vous commandez des cartes de visite, vous devez préciser le nom, la fonction, le numéro de téléphone et autres informations, qui varient selon les personnes, mais sont présentées de la même manière.

Pour définir la page du formulaire express qui sera utilisée par les salariés, créez une définition d'enregistrement contenant les champs de votre choix pour le produit. Vous pouvez définir autant de formulaires express que vous le souhaitez. Vous pouvez, par exemple, définir un formulaire express pour les cartes de visite et un autre pour les services de restauration. Vous pouvez également limiter l'utilisation de vos formulaires à la consultation des commandes et interdire toute modification.

Lorsque le demandeur sélectionne un formulaire express pour la demande d'achat, une page s'affiche pour lui permettre de saisir les informations supplémentaires nécessaires à la commande de l'article. Le demandeur renseigne les champs de cette page et les informations sont enregistrées pour le fournisseur.

Les fournisseurs peuvent accéder à la commande d'achat (CdA) via PeopleSoft eSupplier Connection. Cette application leur permet d'accéder à la base de données PeopleSoft et de consulter les CdA et le formulaire express utilisé.

DA express

Les demandes d'achat express permettent aux demandeurs de saisir des informations que le système utilise pour renseigner un formulaire express prédéfini. Ce formulaire express est vide tant que le demandeur n'a pas fourni les informations par défaut. Pour ce faire, le demandeur peut soit créer un ensemble de données par défaut qui seront utilisées pour alimenter les champs, soit les renseigner manuellement un à un. Les demandeurs qui souhaitent éviter la saisie de données répétitives peuvent paramétrer l'utilisation de valeurs par défaut sur la demande. Les demandeurs qui préfèrent adopter une approche plus personnalisée peuvent laisser les champs à blanc.

Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre

Ajouter article	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer les données saisies sur une ligne de demande d'achat.
Catégorie	Précisez la catégorie d'article à laquelle appartient le service. Ce code permet au système de récupérer les valeurs par défaut pour la demande d'achat et pour la commande d'achat.
Cd fournisseur	Saisissez un code identifiant le fournisseur.
Commentaires ligne	Saisissez un commentaire pour décrire ou justifier une demande spéciale. Choisissez si ces commentaires doivent être envoyés au fournisseur, visibles sur la réception ou visibles sur la pièce.
Date début	Saisissez la date à laquelle le service doit commencer. Cette date s'affichera dans les sections Commentaires ligne de la demande d'achat et de la commande d'achat.
Date devis	Indiquez la date du devis envoyé par le fournisseur. Cette date s'affiche dans les sections Commentaires ligne de la demande d'achat et de la commande d'achat.
Date fin	Indiquez la date à laquelle la prestation de service doit être terminée. Cette date s'affichera dans le champ Date échéance de la demande d'achat et de la commande d'achat.
Demande spéciale	Cliquez sur cet onglet pour accéder à une liste de demandes spéciales portant sur des marchandises ou des services.

Description service	Saisissez une brève description du service demandé (limitée à 254 caractères). Cette description s'affiche sur la commande d'achat envoyée au fournisseur.
Envoyer au fournisseur	Cochez cette case pour transmettre au fournisseur les commentaires saisis dans les zones prévues à cet effet. Seuls les commentaires saisis au niveau des lignes sont concernés.
Formulaires	Cliquez sur cet onglet pour accéder aux formulaires express définis.
Nombre unités travail	Saisissez la durée nécessaire pour exécuter le service sur la base de l'unité de travail précisée (par exemple 2 heures ou 6 jours).
N° devis	Saisissez le numéro de référence du devis communiqué par le fournisseur, le cas échéant. Ce numéro s'affiche dans les sections Commentaires ligne de la demande d'achat et de la commande d'achat.
Recherche fournisseur	Cliquez sur cet icône pour accéder à une page de recherche de fournisseurs qui vous permette de désigner un fournisseur particulier. Si vous n'indiquez aucun fournisseur, l'acheteur peut en ajouter un ultérieurement.
Taux	Précisez le prix unitaire du service sur la base de l'unité de travail.
Unité de mesure	Saisissez l'unité de mesure par défaut pour l'article du formulaire express. La valeur de ce champ est reprise sur la demande d'achat.
Unité travail	Unité de mesure de temps utilisée pour le service fourni (par exemple l'heure ou le jour).
Valeur service	Saisissez le coût du service. Le montant est enregistré sur la ligne de la demande d'achat avec une quantité égale à 1 et l'unité de mesure <i>Each</i> .
Visible sur pièce	Cochez cette case pour que les commentaires saisis apparaissent sur la pièce. Seuls les commentaires saisis au niveau des lignes sont concernés.
Visible sur réception	Cochez cette case pour que les commentaires saisis s'affichent lors de la réception. Seuls les commentaires saisis au niveau des lignes sont concernés.

Demander des articles spéciaux

Cette section explique comment ajouter à une demande d'achat une demande spéciale portant sur des articles.

Page utilisée pour les demandes d'articles spéciaux

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Article spécial	PV_REQ_SR_GOOD	eProcurement, Créer demande d'achat Cliquez sur le lien 2. Ajouter des articles et des services , puis sur l'onglet Demande spéciale. Cliquez sur le lien Article spécial .	Ajouter des demandes spéciales à une demande d'achat pour des articles ne figurant pas dans le catalogue.

Ajouter à une demande d'achat une demande spéciale portant sur des articles

Accédez à la page Demande spéciale - Article spécial.

Créer une demande d'achat

1. Définir demande achat 2. Ajouter des articles et des services 3. Vérifier et soumettre

Ajoutez des lignes à la demande, avec les infos nécessaires à l'achat de chaque article ou service.

Recherche:

Catalogue Favoris Modèles Services Formulaires Commerçants **Demande spéciale**

Article spécial

*Description article:

*Prix: *Devise:

*Quantité: *Unité de mesure:

*Catégorie: Date échéance:

Cd fournisseur: [Suggérer nouveau fournisseur](#)

Cd article-fournisseur:

Code fabricant:

Code article fabricant:

Informations complémentaires

☐ Envoyer au fournisseur ☐ Visible sur réception ☐ Visible sur pièce

Demande création article

☐ Demande création article

Page Demande spéciale - Article spécial

Utilisez cette page pour commander des articles non répertoriés dans un catalogue.

Demande création article

Cochez cette case pour demander l'ajout de l'article à la table des articles principaux. Lorsque cette option est sélectionnée, une notification par liste de tâches de demande de création d'article est envoyée, avec les conditions suivantes :

- Si l'approbation par workflow est nécessaire et la demande d'achat approuvée, une notification par liste de tâches est envoyée à tous les utilisateurs associés à l'action-rôle ITEM_NOTIFICATION.
- Si l'approbation par workflow n'est pas nécessaire et que la demande d'achat a été enregistrée et soumise, une notification par liste de tâches est envoyée à tous les utilisateurs associés à l'action-rôle ITEM_NOTIFICATION.

Si la demande d'achat a été enregistrée et soumise, le statut de la demande de création d'article apparaît dans le cartouche **Demande création article** associé à la valeur *En att.* (En attente).

Un utilisateur autorisé peut approuver ou refuser la demande de création d'article sur la page eProc - demande de création d'article. Si la demande de création d'article est approuvée, le référentiel et le code article sont précisés sur la page eProc - demande de création d'article. Le demandeur reçoit une notification par e-mail de la création ou du refus de l'article et le statut passe à *Créé* ou *Refusé*. Si la demande de création d'article est approuvée, le référentiel et le code article sont inclus dans la notification par e-mail.

Voir [Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Associer des actions à des rôles utilisateur, page 39](#).

Voir [Chapitre 4, "Déterminer les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement," Définir les options des entités pour PeopleSoft eProcurement, page 62](#).

Voir [Chapitre 4, "Déterminer les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement," Pages utilisées pour gérer les articles, page 71](#).

Voir aussi

[Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," page 173](#)

Demander des services spéciaux

Cette section explique comment :

- Demander un service à coût fixe.
- Demander un service à coût variable.
- Demander un formulaire temps et matières.

Pages utilisées pour demander des services spéciaux

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Sélectionner un type demande	PV_REQ_SPECIALREQ	eProcurement, Créer demande d'achat Cliquez sur le lien 2. Ajouter des articles et des services . Cliquez sur l'onglet Demande spéciale.	Définir le type de demande spéciale à créer.
Demande spéciale - Service coût fixe	PV_REQ_SR_SVC_FC	Cliquez sur le lien Service coût fixe sur la page Sélectionner un type demande.	Demander un service à coût fixe. Il s'agit d'un service à coût constant qui n'est pas répertorié dans le catalogue des articles standard de PeopleSoft eProcurement.
Demande spéciale - Service à coût variable	PV_REQ_SR_SVC_TL	Cliquez sur le lien Service à coût variable sur la page Sélectionner un type demande.	Demander un service dont le coût se fonde sur le nombre d'heures de travail.
Demande spéciale - Temps et matières	PV_REQ_SR_SVC_TM1	Cliquez sur le lien Temps et matières sur la page Sélectionner un type demande.	Demander un formulaire temps et matières pour des services.

Demander un service à coût fixe

Accédez à la page Demande spéciale - Service coût fixe.

Page Demande spéciale - Service coût fixe

Ce type de service correspond à un événement exceptionnel à taux forfaitaire.

Demander un service à coût variable

Accédez à la page Demande spéciale - Service à coût variable.

The screenshot shows the 'Service à coût variable' form within the 'Demande spéciale' tab. The form includes the following fields and controls:

- *Description service:** A large text input field.
- *Nombre unités travail:** A numeric input field.
- *Taux:** A numeric input field.
- *Catégorie:** A dropdown menu with a search icon.
- Cd fournisseur:** A dropdown menu with a search icon.
- N° devis:** A numeric input field.
- Date début:** A date picker with a calendar icon.
- *Unité travail:** A dropdown menu with a search icon.
- *Code devise:** A dropdown menu with a search icon, currently showing 'USD'.
- Date devis:** A date picker with a calendar icon.
- Date fin:** A date picker with a calendar icon.
- Informations complémentaires:** A large text area with a scroll bar and a small icon in the top right corner.
- Envoyer au fournisseur:** A checkbox.
- Visible sur réception:** A checkbox.
- Visible sur pièce:** A checkbox.
- Buttons:** 'Ajouter service' (yellow), 'Annuler' (grey), and 'Ajouter/commencer nv. type' (yellow).
- Link:** 'Suggérer nouveau fournisseur' (blue text).

Page Demande spéciale - Service à coût variable

Ce type de service correspond à un accord contractuel fondé sur un nombre d'heures de travail. Par exemple, l'assistance temporaire est généralement facturée sur la base du nombre d'heures travaillées.

Le nombre d'heures indiqué sur cette page est une estimation. Le prix total n'est pas définitif tant que la tâche n'est pas terminée. Par exemple, l'assistance temporaire est généralement facturée sur la base du nombre d'heures travaillées.

Demander un formulaire temps et matières

Accédez à la page Demande spéciale - Temps et matières.

Catalogue Favoris Modèles Services Formulaires Commerçants **Demande spéciale**

Temps et matières (1 sur 2)

*Description service:

*Nombre unités travail: *Unité travail:

*Taux: *Devise:

*Catégorie:

Cd fournisseur: [Suggérer nouveau fournisseur](#)

Date début: Date fin:

N° devis: Date devis:

Informations complémentaires

☐ Envoyer au fournisseur ☐ Visible sur réception ☐ Visible sur pièce

Page Demande spéciale - Temps et matières (1 sur 2)

Créer une demande d'achat

1. Définir demande achat 2. Ajouter des articles et des services 3. Vérifier et soumettre

Ajoutez des lignes à la demande, avec les infos nécessaires à l'achat de chaque article ou service.

Recherche:

Catalogue Favoris Modèles Services Formulaires Commerçants **Demande spéciale**

Temps et matières (2 sur 2)

*Description article:

*Prix: *Devise:

*Quantité: *Unité de mesure:

*Catégorie:

Cd fournisseur: [Suggérer nouveau fournisseur](#)

Cd article-fournisseur:

Code fabricant:

Code article fabricant:

Date début: Date fin:

Informations complémentaires

☐ Envoyer au fournisseur ☐ Visible sur réception ☐ Visible sur pièce

Page Demande spéciale - Temps et matières (2 sur 2)

Ce type de service correspond à un accord contractuel fondé sur le nombre d'heures travaillées et sur les matières utilisées : par exemple, les frais comprenant les pièces et le temps passé à la réparation d'équipements.

Après avoir renseigné la première page du formulaire Temps et matières, cliquez sur **Continuer** pour accéder à la seconde page.

Voir aussi

Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," Ajouter des demandes spéciales aux demandes d'achat, page 191

Créer des formulaires express

Pour créer des formulaires express, utilisez le composant Gérer profil formulaire express (PV_EXP_APP_PROFILE).

Cette section présente la création des formulaires express et leur liaison à PeopleSoft eProcurement.

Comprendre la création des formulaires express

Pour créer un formulaire express :

1. Dans PeopleSoft PeopleTools, créez une définition d'enregistrement incluant tous les champs devant figurer sur le formulaire express.

Cette définition d'enregistrement est destinée à une application PeopleSoft. La définition contient un nom d'ensemble de lignes (rowset), un nom d'enregistrement et un groupe d'enregistrements enfant. Ceux-ci correspondent aux champs de la page du formulaire express auxquels les utilisateurs pourront accéder pour commander des formulaires. Vous pouvez également coder certaines valeurs en dur dans l'ensemble de lignes.

L'ensemble de lignes doit porter le nom &RS_REQ_ITEMS et l'enregistrement le nom PV_EXT_ITEM_WRK. Les champs suivants doivent obligatoirement figurer dans l'enregistrement :

- PRICE_REQ
- QTY_REQ
- CURRENCY_CD
- UNIT_OF_MEASURE
- CATEGORY_ID
- DESCR254_MIXED

2. Utilisez une page secondaire contenant les champs obligatoires pour saisir une demande d'achat. Cette page est jointe à la définition d'enregistrement décrite à l'étape 1.

Saisissez une valeur par défaut qui sera utilisée pour ces champs si le demandeur ne saisit pas de valeur différente.

3. Créez la table SQL à partir de la définition d'enregistrement, puis créez la définition de page.

Cela vous permet de définir les champs et la présentation du formulaire express. Saisissez tous les champs auxquels l'utilisateur aura accès. Pensez à inclure des champs de quantité et de montant.

4. Copiez la page que vous venez de créer et enregistrez-la comme page de consultation.

Le modèle de formulaire express pour les cartes de visite utilise l'enregistrement PV_EF_BUSCARD_INQ. Il s'agit d'un formulaire express en lecture seule. Les enregistrements créés peuvent être modifiés uniquement par les utilisateurs autorisés et à des étapes précises du processus d'achat. Pour accéder à cette page, sélectionnez eProcurement, Form. express carte de visite.

5. Définissez le composant.

L'exemple de formulaire express pour les cartes de visite utilise la page PV_EF_BUSCARD.

6. Copiez la page que vous venez de créer et enregistrez-la comme composant de consultation.
7. Ajoutez les deux composants à une définition de menu existante.

Le modèle de formulaire express pour les cartes de visite utilise le nom de menu PV_MAIN_MENU.

8. Utilisez la page Type formulaire express pour associer le formulaire express à l'interface utilisateur PeopleSoft eProcurement.

Pour accéder à cette page, sélectionnez eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Gérer profil formulaire express. Assurez-vous de cocher la case **Activé ?** pour activer le formulaire express.

9. Activez le type de catalogue réservé aux formulaires express pour établir un environnement de sécurité pour les formulaires.

Utilisez la page Types catalogue pour activer la sécurité des formulaires express. Accédez à cette page en suivant le chemin suivant : eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Types catalogue, puis cochez la case **Activé**.

10. Activez la sécurité au niveau menu en utilisant la liste des autorisations, les rôles et les profils utilisateur.

Un formulaire express est considéré comme un type de sécurité catalogue. Vous devez autoriser de manière explicite les utilisateurs à accéder aux formulaires et à s'en servir. Vous devez également affecter une sécurité catalogue à l'entité. Pour cela, naviguez jusqu'à la page Actions entités eProcurement : eProcurement, Administrer achats, Gérer entités, Actions entités eProcurement. Sélectionnez ensuite EXPRESSFORM_SECURITY, puis sélectionnez l'entité à laquelle vous souhaitez appliquer la sécurité.

11. Testez le nouveau formulaire express pour vérifier son bon fonctionnement en ligne ainsi que l'intégrité des données ; pour cela, ajoutez des données à l'aide du formulaire express et vérifiez la validité des valeurs par défaut et des listes d'invite.

La valeur d'élément de clé par défaut doit s'afficher à partir des paramètres définis à l'étape 2. En général, le compte provient de la définition de la catégorie d'articles.

12. Si vous voulez utiliser le formulaire express lors de la recherche ou de la consultation d'articles en cours de saisie d'une demande d'achat, activez la recherche pour les formulaires express via la fonction de gestion des catalogues définis par des règles.

Une fois le formulaire express ajouté à une demande d'achat, les informations saisies s'affichent comme commentaires de ligne accessibles lors des approbations et des consultations. Cet exemple montre comment les informations saisies pour un formulaire express s'affichent sur une demande d'achat :

Détail demande achat

Nom DA	Code DA	Entité	Date	Statut	Total
0000000139	0000000139	US001	07/03/2007	Approuvé	25,00

Ligne	Description article	Statut appro.	Mnt seult	Quantité	Prix	Statut	Total
1	Business Cards	Disponible	N	250,0000	Each 0,10000 USD	Appvé	25,00

Commentaires ligne:
 << Détail carte de visite : VP1,Kenneth Schumacher,125, Avenue de New York,,PARIS,Finance,peoplesoft@peoplesoft.com,01 56 55 55 55,,FRA,75,Directeur des achats,,75008 >>

Exemple de commentaires de ligne sur les formulaires express

Remarque : les commentaires de ligne ne sont pas mis à jour lorsque vous modifiez le formulaire. En revanche, la classe d'application enregistre les modifications afin que les fournisseurs qui utilisent les commentaires de ligne pour générer le formulaire express puissent les consulter.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Security Administration

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Application Designer

Page utilisée pour créer des formulaires express

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Type formulaire express	PV_EXP_APP_PROFILE	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Gérer profil formulaire express	Associer des formulaires express à PeopleSoft eProcurement.

Associer des formulaires express à PeopleSoft eProcurement

Accédez à la page Type formulaire express.

Type formulaire express: EZR

Informations commerçant Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 01/01/2000 ☒ Activé ?

*Description: Express Requisition

Référentiel fournisseur:

Code fournisseur: Site fournisseur:

Référentiel: ID catégorie:

Unité de mesure: Code devise:

*Nom menu: PV_MAIN_MENU

*Nom composant: PV_EF_DATAENTRY

*Nom page: PV_EF_DATAENTRY

Nom menu - consultation: PV_MAIN_MENU

Composant - consultation: PV_EF_DATAENTRY

Nom page - consultation: PV_EF_DATAENTRY

Nom image: PTPP_FN_LARGE_CONTENT_ICN

Nom contact:

Mots clés recherche:

Description: Express Requisition Entry

Sécurité action rôle: EXPRESSREQ_ENTRY

[Retour à Administrer achats](#)

Page Type formulaire express

Utilisez cette page pour associer les définitions d'enregistrement des formulaires express à l'application PeopleSoft eProcurement. Précisez la page, le menu et le composant du formulaire express, à la fois pour les versions accessibles en mode mise à jour et les versions de consultation. Vous pouvez créer différents formulaires express pour différentes utilisations et à des dates d'effet différentes.

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Remarque : le formulaire express de commande de cartes de visite est fourni à titre d'exemple. Il n'est pas destiné à servir de modèle de formulaire.

Date effet	Définissez la date à compter de laquelle le formulaire pourra être utilisé dans PeopleSoft eProcurement.
Activé ?	Cochez cette case pour indiquer que le formulaire est disponible.
Nom menu	Saisissez la définition de menu pour la page du formulaire express. Utilisez ce champ pour associer la page de consultation des catalogues pour les demandes

d'achat à l'emplacement du formulaire express. Les menus, composants et pages font partie d'une hiérarchie dans laquelle chaque niveau précise un peu plus le chemin d'accès à la page.

Nom composant	Saisissez le nom du composant dans lequel se trouve le formulaire express.
Nom page	Saisissez la définition d'enregistrement créée pour le formulaire express.
Nom menu - consultation	Saisissez le nom de la définition de menu utilisée par cette page de formulaire express pour les consultations. Utilisez ce champ pour associer les liens vers les descriptions d'article à l'emplacement du formulaire express en consultation. Vous pouvez visualiser les formulaires express via la page Consult. form. carte de visite - Carte de visite. Pour accéder à cette page, sélectionnez eProcurement, Consult. form. carte de visite.
Composant - consultation	Saisissez le composant pour les consultations de formulaires express.
Nom page - consultation	Saisissez la définition d'enregistrement utilisée pour la consultation des formulaires express.
Nom image	Saisissez le nom de fichier de l'image que vous souhaitez afficher pour le formulaire express sur la page de consultation des catalogues pour les demandes d'achat.
Nom contact	Saisissez le nom du contact pour cette commande.
Mots clés recherche	Saisissez une chaîne de caractères pouvant servir à rechercher ce formulaire. Le système insère un espace entre les chaînes pour les délimiter.
Sécurité action rôle	Saisissez l'action-rôle eProcurement. Le système utilise cette information pour déterminer plus précisément les restrictions d'accès au formulaire express.

Remarque : plusieurs formulaires express peuvent utiliser la même définition de page mais non le même type de formulaire express.

Remarque : utilisez la version de consultation des formulaires express pour permettre aux utilisateurs et aux fournisseurs de consulter les commandes mais pas de les modifier.

Vous pouvez également saisir des mots clés et une description pour aider à la recherche du formulaire express en cours de consultation du catalogue.

Commander des articles à l'aide de formulaires express

PeopleSoft eProcurement est livré avec un exemple de formulaire express destiné à la commande de cartes de visite. Cet exemple peut être utilisé pour créer des formulaires express, mais n'est pas destiné à servir de modèle de formulaire express.

Pour commander des articles à l'aide d'un formulaire express :

1. Créez ou modifiez une demande d'achat.
2. Accédez à la page Ajouter des articles et des services et sélectionnez l'onglet **Formulaires**.
3. Cliquez sur le lien correspondant au type de formulaire que vous souhaitez utiliser pour la commande.

4. Renseignez le formulaire.

Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer votre demande et accédez à la page Vérifier et soumettre.

6. Une fois le formulaire ajouté à la demande d'achat, vous pouvez visualiser la commande en cliquant sur l'hyperlien de la description de l'article sur la page Vérifier et soumettre.

Voir aussi

Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," page 173

Page utilisée pour commander des articles à l'aide de formulaires express

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Carte de visite	PV_EF_BUSCARD	eProcurement, Créer demande d'achat Cliquez sur le lien 2. Ajouter des articles et des services , puis sur l'onglet Formulaires . Cliquez sur le lien correspondant au type de formulaire express que vous souhaitez utiliser. La page Carte de visite est une page exemple.	Saisir des données pour les formulaires express. Lorsque vous saisissez une quantité d'articles, le système met automatiquement à jour le champ Montant total .

Utiliser les demandes d'achat express

Cette section présente les demandes d'achat express et explique comment :

- Créer des types de formulaire pour les demandes d'achat express.
- Créer des demandes d'achat express.

Comprendre les demandes d'achat express

PeopleSoft eProcurement est livré avec un formulaire express à utiliser avec les demandes d'achat express. Ce formulaire permet aux utilisateurs de renseigner les champs relatifs aux données de la demande d'achat sans avoir parcourir les catalogues disponibles. Cela peut s'avérer particulièrement utile pour les demandeurs qui commandent régulièrement plusieurs articles, avec ou sans code article. En spécifiant les données à utiliser par défaut, le demandeur peut s'éviter la saisie répétitive d'informations identiques. Il peut indiquer ces données par défaut au tout début du processus de création de la demande d'achat. Une fois les principales données par défaut de la DA définies, il ne lui reste plus qu'à saisir les données relatives aux articles à commander. Le système se charge de renseigner le formulaire de demande d'achat express avec les données par défaut fournies par le demandeur.

Les demandes d'achat express sont contrôlées par des catalogues définis par des règles ou par des actions-rôles eProcurement. Si les catalogues définis par des règles sont activés, la hiérarchie de la sécurité autorise alors l'activation ou la désactivation de la saisie de demandes via le formulaire express. Le système examine également le type de formulaire express afin de déterminer les actions-rôles régissant la sécurité du formulaire express. L'action-rôle du formulaire de demande d'achat express fourni est EXPRESSREQ_ENTRY.

Voir [Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Comprendre la sécurité des catalogues, page 94](#) et [Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Associer des actions à des rôles utilisateur, page 39](#).

Pages utilisées pour les demandes d'achat express

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir demande achat	PV_REQ_HDR_DEFAULT	eProcurement, Créer demande d'achat Cliquez sur le lien 1. Définir demande achat et développez la section Valeurs/défaut ligne.	Etablir, dans la section Valeurs/défaut ligne, les valeurs que le système utilisera si aucune valeur prédéfinie n'est disponible. Voir Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," Définir des demandes d'achat, page 180 .
Ajouter des articles et des services - Formulaires	PV_REQ_SR_WIZ_MAIN	eProcurement, Créer demande d'achat Cliquez sur le lien 2. Ajouter des articles et des services , puis sur l'onglet Formulaires .	Accéder au formulaire express à partir de la page Formulaires. Voir Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," Sélectionner des formulaires à inclure dans les demandes d'achat, page 189 .
DA express	PV_EF_DATAENTRY	eProcurement, Créer demande d'achat Cliquez sur le lien 2. Ajouter des articles et des services , puis sur l'onglet Formulaires . Cliquez sur le lien Express Requisition .	Créer des demandes d'achat express de plusieurs lignes sans avoir à parcourir les catalogues. Voir Chapitre 9, "Utiliser des demandes spéciales et des formulaires express pour créer des demandes d'achat," Créer des demandes d'achat express, page 222 .

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Types sécurité catalogue	PV_CAT_SEC_TYPE	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Types sécurité catalogue	Définir les types de sécurité des catalogues. Il s'agit des niveaux auxquels la sécurité des catalogues est appliquée (au niveau du rôle utilisateur ou du demandeur individuel, par exemple). Voir Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches." Définir les types de sécurité de catalogue, page 99.
Sécurité catalogue	PV_CAT_SECURITY	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Types sécurité catalogue Cliquez sur le lien Sécurité catalogue .	Affecter des catalogues autorisés à des types de sécurité. Voir Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches." Affecter des catalogues autorisés à des types de sécurité, page 101.
Types catalogue	PV_CAT_SOURCE	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Types catalogue	Définir des types de catalogue. Voir Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches." Définir les types de catalogue, page 98.
Options sécurité catalogue eProcurement	PV_CAT_FACTORY	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Options sécurité catalogue eProcurement	Définir les options de sécurité des catalogues. Il s'agit de stratégies d'accès et de formats IUG (interface utilisateur graphique) définis au niveau du système pour la méthode de sécurité par catalogue fondée sur des règles. Voir Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches." Définir les options de sécurité des catalogues, page 97.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Actions entités eProcurement	PV_ACTIONS_BU	eProcurement, Administrer achats, Gérer entités, Actions entités eProcurement	Définir la sécurité des catalogues pour les entités. Les actions eProcurement applicables permettent d'activer la sécurité pour les articles des modèles société, des formulaires express et des fournisseurs en connexion directe. Voir Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches." Définir la sécurité des catalogues pour les entités, page 103.
Type formulaire express	PV_EXP_APP_PROFILE	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Gérer profil formulaire express	Créer des types de formulaire pour les demandes d'achat express. Définir le menu, le composant, la page et l'action-rôle de sécurité pour un formulaire de demande d'achat express particulier. Voir Chapitre 9, "Utiliser des demandes spéciales et des formulaires express pour créer des demandes d'achat." Créer des types de formulaire pour les demandes d'achat express, page 222.
Attributs	PV_CAT_ST_ATTR	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Types sécurité catalogue Cliquez sur l'onglet Attributs .	Définir les attributs des types de sécurité, tels que les requêtes ou les tables d'invite utilisées. Voir Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches." Définir les types de sécurité de catalogue, page 99.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Valeurs par défaut types sécurité	PV_CAT_ST_DFLT	eProcurement, Administrer achats, Gérer catalogues, Types sécurité catalogue Cliquez sur l'onglet Valeurs par défaut.	Consulter les valeurs par défaut des types de sécurité. Cette page en lecture seule identifie les types de sécurité définis par le système et leur classe d'application d'implémentation. Ces valeurs apparaissent par défaut sur la page Types de sécurité, où vous pouvez les utiliser pour n'importe quel référentiel. Voir Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Définir les types de sécurité de catalogue, page 99.

Voir aussi

[Chapitre 5, "Importer les catalogues des fournisseurs et effectuer des recherches," Comprendre la sécurité des catalogues, page 94](#)

Créer des types de formulaire pour les demandes d'achat express

Accédez à la page Type formulaire express.

Description	La première description que vous saisissez devient le nom du lien utilisé par le système sur la page Ajouter des articles et des services - Formulaires.
Description	La seconde description correspond à la description détaillée qui apparaît à droite du nom du formulaire express présenté sous forme de lien sur la page Ajouter des articles et des services - Formulaires.
Sécurité action rôle	Si la sécurité par catalogue fondée sur des règles n'est pas activée, le système utilise la sécurité de type action-rôle eProcurement qui est fonction de la valeur saisie dans ce champ.

Voir aussi

[Chapitre 9, "Utiliser des demandes spéciales et des formulaires express pour créer des demandes d'achat," Associer des formulaires express à PeopleSoft eProcurement, page 215](#)

Créer des demandes d'achat express

Accédez à la page DA express.

DA express

Ligne

Détail

Informations fournisseur

Informations article

Personnaliser

Rechercher

Afficher tout

Premier

1 sur 1

Dernier

	Code article		*Description	*Quantité	*UM		*Catégorie		Prix	Devise		
1	<input type="text"/>		<input type="text"/>	0,0000	<input type="text"/>		<input type="text"/>		0,00000	USD		

OK

Annuler

Page DA express

Code article Sélectionnez un article. Si le demandeur utilise des catalogues affectés, seuls les articles de ces catalogues apparaîtront ici. Si le demandeur n'utilise pas de catalogues affectés, tous les articles sont disponibles.

Description	Ce champ est un champ de saisie de format libre.
--------------------	--

Quantité	Nombre d'articles demandés.
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

UM L'unité de mesure peut être indiquée à partir de la liste des valeurs proposées ou alimentée à partir des valeurs par défaut définies sur la page Définir demande achat, le cas échéant.

Catégorie	Si un article n'est pas associé à une catégorie, cette valeur provient par défaut de la page Définir demande achat, si celle-ci a été renseignée. Ce champ dépend également des catalogues affectés au demandeur.
------------------	---

Prix	Champ renseigné par l'utilisateur.
-------------	------------------------------------

Devise La valeur de ce champ provient par défaut de la page Définir demande achat, si celle-ci a été renseignée.

Le système considère les articles saisis sur des demandes d'achat express comme des articles provenant de sources externes. Le champ **Quantité** ne peut pas être modifié une fois que la demande d'achat a été transmise pour vérification et soumise. Les données détaillées de ces articles sont stockées dans un emplacement extérieur. Pour modifier la quantité, l'utilisateur doit cliquer sur la description de l'article pour accéder à cette source externe, où il pourra procéder aux modifications nécessaires.

Vous pouvez enregistrer des lignes de demande d'achat express en tant que favoris en gardant la chose suivante à l'esprit :

- Si vous ajoutez un article associé à un code article à partir de la demande d'achat express, le favori considérera que l'article a été sélectionné dans un catalogue.
- Si l'article n'est pas associé à un code, le favori considérera l'article comme faisant l'objet d'une demande spéciale.

CHAPITRE 10

Gérer les demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement

Ce chapitre présente la gestion des demandes d'achat et explique comment :

- Gérer les demandes d'achat.
- Approuver les demandes d'achat.

Comprendre la gestion des demandes d'achat

La fonctionnalité de gestion des demandes d'achat permet de consulter, de modifier, d'approuver ou d'annuler les demandes d'achat. Vous pouvez consulter des demandes d'achat de tout statut, mais vous ne pouvez modifier que les demandes actives qui n'ont pas été approvisionnées et qui ne sont pas associées au statut *Terminé* ou *Annulé*.

Après que la demande d'achat a été transmise sous la forme d'une commande d'achat, les marchandises sont réceptionnées et le fournisseur est payé. Le traitement de rapprochement des demandes d'achat (PO_REQRCON) associe alors le statut *Terminé* à la demande d'achat.

Gérer les demandes d'achat


Cette section explique comment :

- Gérer les demandes d'achat.
- Consulter le détail d'une demande d'achat.
- Modifier une demande d'achat.
- Modifier une ligne de demande d'achat après qu'une commande d'achat (CdA) a été soumise.
- Gérer les données comptables et de répartition des demandes d'achat.
- Modifier les données de TVA des répartitions comptables.
- Annuler ou rouvrir des demandes d'achat.

Voir aussi

Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Définir les options d'installation, page 25

Pages utilisées pour gérer les demandes d'achat

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer demandes d'achat	PV_REQ_STATUS	eProcurement, Gérer demandes d'achat	Consulter et gérer les demandes d'achat.
Détail demande achat	PV_REQ_PO_DTLS	Cliquez sur le code DA en hyperlien sur la page Gérer demandes d'achat.	Consulter le détail d'une demande d'achat.
Description article	PV_NEW_ITM_DESCR	Cliquez sur la description d'un article en hyperlien sur la page Détail demande achat.	Consulter la description d'un article figurant sur une ligne.
Modifier demande achat	PV_REQ_FORM	Sélectionnez <i>Editer DA</i> dans le champ <Sélection...> de la page Gérer demandes d'achat.	Modifier les données d'une demande d'achat. Cette page n'est accessible que pour les demandes d'achat en cours.
Echéancier et répartition demande achat	PV_REQ_APP_DTL_GRD	Cliquez sur le lien Echéancier et répartition demande achat sur la page Détail demande achat.	Gérer les données de répartition et les données comptables des demandes d'achat.
Saisir demande modification	PV_PO_CHNG_HDR	Cliquez sur l'icone  dans la zone Informations CdA de la page Détail demande achat.	Modifier une ligne de demande d'achat si la commande d'achat a été transmise, mais non reçue.
Détail de la TVA pour la répartition n	REQ_INQ_DIST_VAT	Cliquez sur l'icone Répartition TVA de la page Échéancier et répartition demande achat.	Modifier le détail de TVA des répartitions.
Détail DA pour <Demandeur>	PV_REQ_CANCEL	Sélectionnez Annuler DA ou Rouvrir dde et cliquez sur OK sur la page Gérer demandes d'achat.	Annuler ou rouvrir une demande d'achat.
Statut approbation	PV_REQ_APPROVAL	Sur la page Gérer demandes d'achat, sélectionnez <i>Consulter approb.</i> pour une DA de statut <i>Approuvé</i> , puis cliquez sur OK .	Consulter les données récapitulatives de la demande d'achat, notamment la quantité d'articles et le prix total. Cette page est identique à la page Approbation demande achat. Voir Chapitre 14, "Utiliser le workflow d'approbation dans PeopleSoft eProcurement," Approuver les demandes d'achat, page 318.

Gérer les demandes d'achat

Accédez à la page Gérer demandes d'achat.

Gérer demandes d'achat

Rechercher demandes achat
 Pour trouver vos DA, renseignez les critères ci-dessous et cliquez sur le bouton Rechercher.

Entité:
 Code DA:
 Du:
 Demandeur:

Nom DA:
 Statut demande:
 Au:
 Saisi par:

Statut budget:
 Code CdA:

Demandes achat
 Pour consulter la durée de vie et les articles d'une demande d'achat, cliquez sur le triangle Développer section. ▾
 Pour modifier une demande d'achat ou effectuer une autre opération, choisissez une option dans la liste déroulante Sélection et cliquez sur OK.

Code DA	Nom DA	Entité	Date	Statut	Budget	Total ligne		
▾ 0000000139	0000000139	US001	07/03/2007	Approuvé	Non ctrlé	25,00 USD	<Sélection...>	OK
▾ 0000000138	0000000138	US001	26/10/2006	Approuvé	Valide	2 523,00 USD	<Sélection...>	OK
▾ 0000000137	0000000137	US001	26/10/2006	CdA créée(s)	Valide	18 270,00 USD	<Sélection...>	OK
▾ 0000000136	0000000136	US001	03/10/2006	Service sourcé	Erreur	200,00 USD	<Sélection...>	OK
▾ 0000000135	0000000135	US001	27/09/2006	Approuvé	Valide	39 000,00 USD	<Sélection...>	OK
▾ 0000000134	0000000134	US001	07/04/2006	Approuvé	Non ctrlé	1 037 634,25 USD	<Sélection...>	OK
▾ 0000000133	0000000133	US001	07/04/2006	Approuvé	Non ctrlé	995,00 USD	<Sélection...>	OK
▾ 0000000132	0000000132	US001	06/04/2006	Approuvé	Non ctrlé	282 530,00 USD	<Sélection...>	OK

Page Gérer demandes d'achat

Utilisez cette page pour consulter une liste des demandes d'achat de différents statuts. Depuis cette page, vous pouvez accéder à plusieurs autres pages qui vous permettront de consulter le détail des demandes d'achat, de modifier ou d'annuler celles-ci, de créer des demandes de modification, de recevoir du stock, de copier une DA, de consulter les approbations ou de renvoyer des marchandises au fournisseur.

Remarque : utilisez la page Options d'installation eProcurement pour définir le nombre maximum de lignes renvoyées et affichées sur la page Gérer demandes d'achat.

Si l'action-rôle eProcurement *NO_DEFAULT_RESULT* est affectée à l'utilisateur, aucune demande d'achat n'apparaît dans la zone de défilement tant que l'utilisateur n'a pas cliqué sur **Rechercher**.

Rechercher des demandes d'achat

Utilisez la fonction **Rechercher** pour retrouver des demandes d'achat. Vous pouvez effectuer une recherche à partir du code DA, de la date, du demandeur ayant saisi la demande d'achat, du code de la CdA ayant approvisionné la DA et du statut de la demande.

Vous pouvez rechercher les demandes d'achat dotées des statuts suivants (apparaissant dans la colonne Statut) :

Statut

Tout sauf terminé : affiche toutes les demandes d'achat sauf celles dont le statut est *Terminé*.

Approuvé : la demande d'achat est approuvée et peut être transformée en commande d'achat.

Annulé : la demande d'achat a été saisie et enregistrée mais a été annulée depuis. Une demande d'achat annulée peut être rouverte pendant un certain nombre de jours suivant l'annulation comme défini pour l'entité achats. Si elle n'est pas rouverte dans ce délai, la clôture est définitive.

Terminé : après que la demande d'achat a été transmise sous la forme d'une commande d'achat, les marchandises sont réceptionnées et le fournisseur est payé. Un traitement d'arrière-plan attribue le statut *Terminé* à la demande d'achat. Les demandes d'achat annulées ou qui ont été approvisionnées à partir du stock se voient attribuer ce même statut *Terminé*.

Refusé : la demande d'achat a été refusée lors du traitement d'approbation.

En cours : la demande d'achat a été saisie et enregistrée mais pas encore soumise, ou bien la réception a été saisie et enregistrée mais comporte des erreurs.

CdA créée(s) : la demande d'achat a donné lieu à une commande d'achat.

CdA envoyée(s) : la demande d'achat a donné lieu à une commande d'achat qui a été transmise au fournisseur.

En attente : la demande d'achat a été soumise et est en attente d'approbation.

Reçu : la demande d'achat a donné lieu à une commande d'achat. La commande d'achat a été transmise au fournisseur et tout ou partie des marchandises ont été reçues.

Demandes achat**Code DA**

Cliquez sur l'un des codes de la liste pour consulter le détail de la demande d'achat.

Budget

Statut de contrôle budgétaire associé à la demande d'achat. Cette colonne apparaît uniquement si le contrôle des engagements est activé.

<Sélection...>

Sélectionnez une option et cliquez sur **OK** pour réaliser l'action. Les actions disponibles varient en fonction du statut de la demande d'achat. Les différentes options sont les suivantes :

- L'option *Annuler DA* affiche la page Détail DA pour: <Demandeur> (PV_REQ_CANCEL), qui comporte un bouton **Annuler demande achat**.

Si l'utilisateur clique sur ce bouton, une page de confirmation apparaît pour lui permettre de saisir un motif et un commentaire.

- L'option *Demande modif.* affiche la page Sélection ligne demande achat pour demande modification.
- L'option *Copier DA* affiche la page Créer une demande d'achat - Vérifier et soumettre.

Tous les articles sont copiés dans la nouvelle demande d'achat. Un message apparaît toutefois si un article provient d'une demande spéciale.

- L'option *Editer DA* affiche un message d'avertissement indiquant que la modification de la demande d'achat va relancer le traitement d'approbation.
Cliquez sur **OK** pour continuer ou sur **Annuler** pour revenir en arrière.
Si vous cliquez sur **OK**, la page Modifier demande achat - Vérifier et soumettre apparaît.
- L'option *Réception* affiche la page Gérer réceptions.
- L'option *Rouvrir dde* affiche la page Détail DA pour: <Demandeur>.
Cette option est disponible uniquement pour les demandes d'achat associées au statut Annulé.
- L'option *Cycle DA* affiche la page Cycle demande achat pour: <Demandeur>.
- L'option *Rtr fournisseur* affiche la page Retour fournisseur (PV_RTV).
- L'option *Consulter approb.* affiche la page Statut approbation.

Remarque : les actions proposées pour les demandes d'achat diffèrent en fonction du statut de la DA. Par exemple, vous ne pouvez pas annuler une demande d'achat qui a déjà fait l'objet d'une commande d'achat.

OK

Cliquez sur ce bouton pour exécuter l'action sélectionnée.

Créer demande achat

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Créer une demande d'achat, sur laquelle vous pouvez ajouter une demande.

Consulter demande modification

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Liste demandes modification, sur laquelle vous pouvez consulter et traiter les demandes de modification.

Consulter réception

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Gérer réceptions, sur laquelle vous pouvez consulter et gérer les réceptions.

Etat demande achat

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Impression demandes d'achat, sur laquelle vous pouvez définir les paramètres de l'état SQR Impression demande d'achat (PORQ010).

Durée vie demande

Cliquez sur l'icone Développer section en regard d'une demande d'achat de la liste.

Gérer demandes d'achat

▼ Rechercher demandes achat

Pour trouver vos DA, renseignez les critères ci-dessous et cliquez sur le bouton Rechercher.

Entité: Nom DA:

Code DA: Statut demande: Statut budget:

Du: Au:

Demandeur: Saisi par: Code CdA:

Demands achat

Pour consulter la durée de vie et les articles d'une demande d'achat, cliquez sur le triangle Développer section. ▾

Pour modifier une demande d'achat ou effectuer une autre opération, choisissez une option dans la liste déroulante Sélection et cliquez sur OK.

Code DA	Nom DA	Entité	Date	Statut	Budget	Total ligne	
0000000139	0000000139	US001	07/03/2007	Approuvé	Non ctrlé	25,00 USD	<Sélection...> <input type="button" value="OK"/>
0000000138	0000000138	US001	26/10/2006	Approuvé	Valide	2 523,00 USD	<Sélection...> <input type="button" value="OK"/>

Demandeur: Kenneth Schumacher Saisi par: Kenneth Schumacher Priorité: Moyenne

Durée vie demande:

[Demande achat](#) [Approbations](#) Stocks CdA Demande modification Réception Retours Facture Règlement

Informations ligne

Ligne	Description	Statut	Prix	Devis	Quantité	U.M.	Fournisseur	
1	Long Sleeve Biking Jersey, W...	Approuvé	23,00000	USD	1,0000	EA	ERNIE'S BIKE SHOP	
2	Long Sleeve Biking Jersey, W...	Approuvé	25,00000	USD	100,0000	EA	BIKE SHOP	

Page Gérer demandes d'achat - Durée vie demande

Les étapes du cycle de vie de la demande d'achat qui sont terminées ou en cours apparaissent en surbrillance et comportent des liens actifs. Vous pouvez consulter le détail de l'étape en cliquant sur l'un de ces liens.

Annuler DA

Cliquez sur cet icône pour annuler une ligne de la demande d'achat. Vous pouvez annuler toute ligne de DA pour laquelle aucune commande d'achat n'a encore été soumise.

Si le traitement d'approbation prévoit une ou plusieurs étapes avec approbation au niveau en-tête uniquement et qu'une ligne de demande d'achat soit annulée, la DA sera à nouveau intégralement soumise à l'ensemble du traitement d'approbation. La DA repasse par toutes les étapes d'approbation.

Si le traitement d'approbation prévoit une ou plusieurs étapes d'approbation au niveau ligne uniquement et qu'une ligne de demande d'achat soit annulée, l'approbation de la ligne est arrêtée.

Si le traitement d'approbation prévoit au moins deux étapes d'approbation combinée au niveau ligne et au niveau en-tête et qu'une ligne de demande d'achat soit annulée, l'approbation de niveau ligne est arrêtée si l'étape actuelle d'approbation se situe au niveau ligne. Si l'étape actuelle est au niveau en-tête, la demande d'achat est soumise à nouveau à la totalité du traitement d'approbation.

Voir aussi

Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," page 173

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Comprendre les demandes d'achat," Annuler des demandes d'achat et des lignes de demande d'achat

Consulter le détail des demandes d'achat

Accédez à la page Détail demande achat.

Détail demande achat

Nom DA	Code DA	Entité	Date	Statut	Total
0000000105	0000000105	US001	12/08/2003	CdA envoyée(s)	80 264,90


Ligne	Description article	Statut appro.	Mnt seult	Quantité	Prix	Statut	Total
1	Desktop - Standard 160Mb Ram...	Non approvisionné	N	10,0000	Each 1 USD 524,88043	En attente	15 248,80
2	Desktop 450Mhz	Appro. terminé	N	10,0000	Each 6 USD 501,60810	Appré	65 016,10

Informations CdA
[Rechercher](#) | [Afficher tout](#)
Premier 1 sur 1 Dernier

N° CdA	Statut CdA	Fournisseur	Statut réception
0000000058	Envoyé		CdA non reçue

Informations ligne CdA

Ligne CdA	N° éché.	Date échéance	Destinataire	Qté CdA	Prix CdA
1	1	17/08/2003	US001	10,0000	6501,60810 USD


 Une CdA a été créée pour cette demande d'achat. Pour consulter le détail de la CdA associée à une ligne particulière, cliquez sur le triangle de la barre Informations CdA. Lorsqu'il n'y a pas de barre intitulée Informations CdA, cela signifie qu'aucune CdA n'a encore été générée à partir de cette ligne.

[Retour à Gérer demandes d'achat](#)
[Echéancier et répartition demande achat](#)

Page Détail demande achat

Utilisez cette page pour consulter le détail de chaque demande d'achat. Le cartouche Informations CdA apparaît uniquement si une commande d'achat a été créée pour la demande d'achat.

Description article

Cliquez sur le nom d'un article en hyperlien pour accéder à sa description. Vous pouvez aussi accéder à des données détaillées sur l'article.

Statut appro.

Affiche l'état d'avancement de la ligne de demande d'achat dans le processus d'approvisionnement. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

Non approvisionné

Disponible : la ligne de demande d'achat n'a pas encore fait l'objet d'une commande d'achat ou d'une demande de stock.

Appro. en cours : un traitement d'approvisionnement est en cours pour cette ligne de demande d'achat ou une erreur est survenue lors de la création de la commande d'achat.

Appro. terminé : la ligne de demande d'achat a été approvisionnée via une demande de stock ou une commande d'achat.

Mnt seult

Un Y indique que cette ligne correspond uniquement à un montant. Dans ce cas, la quantité est égale à 1 et une seule ligne d'échéancier est disponible.

Approvisionnement par stock

Cliquez sur cet icône pour accéder à la page Demande d'achat/liste des DSM.

L'icône n'apparaît que si l'article de la ligne de demande est défini comme article stocké dans PeopleSoft Gestion des Stocks sur la page Définition article - Généralités : Commun.

Echéancier et répartition demande achat

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Echéancier et répartition demande achat, sur laquelle vous pouvez consulter le détail de la ligne, les échéanciers et les données de répartition.

Informations CdA

Développez cette section pour consulter la ligne de commande d'achat créée pour la ligne de demande d'achat.

Statut réception

Indique le statut de réception de la commande d'achat. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

CdA non reçue : aucun article de la commande d'achat n'a été reçu.

CdA partiellement reçue : une partie des articles de la ligne de commande d'achat a été reçue. Même si tous les articles ont été reçus, le statut reste inchangé tant que le traitement de demande de rapprochement n'a pas été exécuté dans PeopleSoft AP.

CdA entièrement reçue : tous les articles de la ligne de commande d'achat ont été reçus. Exécutez le traitement de rapprochement (AP MATCHING) dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.

Voir réception

Cliquez sur cet icône pour accéder à la page Gérer réceptions. L'icône s'affiche si une réception a été enregistrée pour la ligne.



Cliquez sur cet icône pour accéder à la page Saisir demande modification où vous pouvez saisir une demande de modification pour la ligne de demande d'achat. Cet icône ne s'affiche que si la commande d'achat a été envoyée mais non reçue.

Modifier des demandes d'achat

Accédez à la page Modifier demande achat.

Cette page est plus ou moins identique à la page Créer une demande d'achat.

Voir [Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," Définir des demandes d'achat, page 180.](#)

Modifier les informations d'une ligne de demande d'achat

Accédez à la page Saisir demande modification.

Saisir demande modification

Entité: US001 Commande achat: 0000000058 Demande achat: 0000000105

Date CdA: 12/08/2003 Acheteur: CHRISBAKER [Commentaires justification](#)

Fournisseur: BIKE SHOP [Afficher tout](#)

Lignes CdA [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#) |  Premier  1 sur 1  Dernier

Ligne	Code article	Description article	Annuler ligne CdA	
1	FRA-51	Desktop 450Mhz	<input type="checkbox"/>	

*** Enregistrez la page pour soumettre la demande de modification\annulation***
 Pour annuler toute la CdA, cochez toutes les cases "Annuler ligne CdA" présentes sur la page d'en-tête.

[Retour à Gestionnaire DA](#)

[Enregistrer](#)

Page Saisir demande modification

L'article de la ligne de CdA sélectionnée s'affiche lorsque vous accédez à la page. Cliquez sur le bouton **Afficher tout** pour afficher toutes les lignes de la CdA. Vous pouvez annuler l'article de la ligne ou cliquer sur l'icone **Détail** pour modifier la ligne.



Gérer les données de répartition et les données comptables des demandes d'achat

Accédez à la page Echancier et répartition demande achat.



Echéancier et répartition demande achat

Entité: US001 Code DA: 0000000105 Montant total: 80264,90 USD

Demandeur: VP1 Nom DA: 0000000105 Statut: CdA envoyée(s) Date: 12/08/2003

Ligne [Afficher tout](#) Premier  1 sur 2  Dernier

Ligne: 1 [Desktop - Standard 160Mb Ram](#) Quantité: 10,0000 U.M.: EA Prix: 1524,88043 USD

Echéancier [Afficher tout](#) Premier  1 sur 1  Dernier

Eché.: 1 Destinataire: US001 Echéance: Attention de: Atamian,Wes

Quantité: 10,0000 Prix: 1524,88043 Montant: 15248,80 USD

Répartition

[Détail](#) [Infos suppl.](#) [Détail \(suite\)](#) [Infos immobilisations](#)

N° répart.	Statut	Type répart.	Site	Qté DA	Montant	Pourcentage	Ent. GL	Saisie auto.	Cpte	Cpte associé	Unité
1	En crs		US001	10,0000	15248,80	100,0000	US005	PO_REQ1	212020		

Page Echancier et répartition demande achat

Cette page comporte trois sections : Ligne, Echancier et Répartition.

Ligne

La section Ligne contient tous les articles des lignes de la demande d'achat. Pour consulter la description d'un article, cliquez sur son nom.

Echéancier

La section Echéancier comporte les informations d'expédition de l'article (destination, échéance, quantité et prix, notamment).

Cliquez sur l'icone **Echéancier TVA** pour accéder à la page Informations sur la TVA pour l'échéancier n, qui permet de consulter les données de TVA dans le cadre de la gestion des demandes d'achat. La TVA, contrairement à la taxe sur les ventes au détail, est une taxe indirecte. Plutôt que d'être appliquée seulement au point de vente (au consommateur final), cette taxe peut être payée par chacun des fournisseurs tout au long de la chaîne de distribution.

Sur la page Informations sur la TVA pour l'échéancier n, vous pouvez remplacer le pourcentage de récupération et de ristourne et recalculer ou réinitialiser les valeurs par défaut de TVA. Les modifications sont effectuées sur les déterminants de TVA.

Répartition - Détail

Accédez à la page Echéancier et répartition demande achat, onglet Détail.

Répartition											
Détail		Infos suppl.	Détail (suite)		Infos immobilisations						
N° répart.	Statut	Type répart.	Site	Qté DA	Montant	Pourcentage	Ent. GL	Saisie auto.	Cpte	Cpte associé	Unité
1	En crs		US001	10,0000	15248,80	100,0000	US005	PO_REQ1	212020		

Page Echéancier et répartition demande achat, onglet Détail

- N° répart.** Indique le numéro que le système attribue à la répartition. Le système utilise cette numérotation pour distinguer plusieurs répartitions sur une même ligne de demande d'achat.
- Statut** Les statuts de répartition comprennent :
- En crs* : la ligne de répartition est en cours.
 - Clos* : la ligne de répartition a été clôturée.
 - Traité* : la ligne de répartition a été traitée et n'est plus disponible pour l'approvisionnement.
 - Annulé* : la répartition a été annulée.
- Type répart.** Indique la méthode utilisée par le système pour affecter ou imputer une répartition du compte des dépenses. Les valeurs disponibles sont les suivantes :
- Mnt* : la somme de tous les montants de répartition doit être égale au montant prévu (montant des marchandises). Les articles stockés ne peuvent pas être répartis par montant.
 - Qté* : la somme de toutes les quantités réparties doit être égale à la quantité de l'échéancier.
- Répartition TVA** Cliquez sur cet icône pour accéder à la page Détail de la TVA pour la répartition n, sur laquelle vous pouvez consulter les données de TVA dans le cadre de la gestion des demandes d'achat. Cet icône n'apparaît pas lorsque la case **Calculer TVA sur DA** n'est pas cochée sur la page Définition achats -

Options entité, que l'entité achats n'est pas dans un environnement de TVA, que l'option Aff./rempl. dtl TVA n'est pas sélectionnée dans les préférences utilisateur ou que l'action VAT_DETAILS n'est pas associée à des rôles d'utilisateur.

Répartition : Infos suppl.

Accédez à la page Echancier et répartition demande achat, onglet Infos suppl.

Cliquez sur l'onglet Infos suppl.

Utilisez cet onglet pour consulter les informations comptables et accéder aux projets. Cliquez sur le lien **Projet** pour consulter et mettre à jour les projets et les activités.

Répartition : Détail (suite)

Accédez à la page Echancier et répartition demande achat, onglet Détail (suite).

Répartition						
<div> <a>Détail <a>Infos suppl. <a>Détail (suite) <a>Infos immobilisations </div>						
Date budget	Cd stat.	Mnt ouvert	Quantité ouverte	Mnt base		Cours
12/08/2003			10,0000	15248,80	Dollar E-U	

Page Echancier et répartition demande achat, onglet Détail (suite).

Cd stat.

Indique le code utilisé pour gérer les montants statistiques afin de faciliter l'analyse financière et la génération des états. Vous pouvez effectuer le suivi de montants non monétaires avec des statistiques.

Mnt ouvert

Indique le montant en cours de la commande d'achat. Des valeurs apparaissent dans ce champ lorsque la répartition est de type montant.

Quantité ouverte

Indique la quantité qui n'a pas été reçue et qui est toujours en cours pour la commande d'achat. Des valeurs apparaissent dans ce champ lorsque la répartition est de type quantité.

Mnt base

Indique la valeur monétaire pour la ligne de répartition. La valeur apparaît dans la devise de base de l'entité. La devise utilisée s'affiche en regard de cette valeur.

Si la devise utilisée est différente de la devise de base, un taux de change apparaît.

Cours

Indique le ratio entre la devise de base et la devise utilisée.

Infos immobilisations

Accédez à la page Echancier et répartition demande achat, onglet Infos immobilisations.

Répartition							
Détail		Infos suppl.		Détail (suite)		Infos immobilisations	
Entité AM	Profil	N° PAI	N° ordre PAI	N° étiqu.	Matricule	Capitaliser	Type coût
						<input type="checkbox"/>	

Répartition, onglet Infos immobilisations.

Profil	Indique les profils d'immobilisations par défaut associés aux éléments de répartition.
N° PAI	Le numéro de PAI associe les immobilisations à un plan d'acquisition d'immobilisations.
N° ordre PAI	Indique le numéro de séquence du plan d'acquisition d'immobilisations.
N° étiqu.	Si vous utilisez des étiquettes pour effectuer le suivi des immobilisations, saisissez le numéro de l'étiquette affectée à l'immobilisation.
Matricule	Matricule salarié du dépositaire de la ligne de répartition.
Capitaliser	Cochez cette case pour indiquer que l'article est capitalisé. Si c'est le cas, il peut être amorti avant que la commande ne soit payée.
Type coût	Indique le type de coût par défaut associé à l'achat, le cas échéant. Les types de coût représentent les différents composants du coût d'une immobilisation, tels que les matières, la main d'oeuvre et les frais généraux.
Activité	Indique l'activité associée à la ligne de répartition.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les articles achetés," Définir les attributs d'articles achetés

Modifier le détail de la TVA des répartitions

Accédez à la page Détail de la TVA pour la répartition n.

Utilisez cette page pour ajuster le détail de la TVA sur les répartitions. Les informations affichées s'appliquent à l'article de la ligne de demande d'achat et à l'échéancier que vous avez choisis sur la page Gérer demandes d'achat.

Valeurs par défaut TVA

Prorata TVA	<p>Définit la récupérabilité de la TVA. La valeur du champ provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de TVA, mais elle peut être remplacée.</p> <p>Le prorata de TVA correspond au type d'activité auquel un bien ou un service est destiné et permet de déterminer le pourcentage de TVA récupérable et le pourcentage d'escompte éventuellement applicable pour une ligne de transaction. Les activités sont divisées en plusieurs catégories : imposable, exonérée et mixte. Lorsque les activités sont mixtes, vous pouvez soit associer le ratio activité imposable / activité exonérée directement à la valeur de prorata TVA, soit indiquer que ce ratio est déterminé au niveau des éléments de clé.</p>
--------------------	---

Contrôle TVA au prorata	Indique l'entité dont vous voulez effectuer le contrôle au prorata. Cette valeur provient par défaut de l'entité ACH. Le contrôle au prorata est le mécanisme qui vous permet de spécifier le ratio activité imposable/activité exonérée pour chacun des éléments de clé.
Source % récupération TVA	Indiquez si le type de récupération de la TVA est automatique (<i>Auto.</i>) ou manuel (<i>Manuel</i>). Cette valeur provient par défaut de l'entité achats. Si vous sélectionnez <i>Manuel</i> , saisissez une valeur dans le champ % remboursement TVA .
Source % remise TVA	Indiquez si le type de remise de la TVA est automatique (<i>Auto.</i>) ou manuel (<i>Manuel</i>). Cette valeur provient par défaut de l'entité achats. Si vous sélectionnez <i>Manuel</i> , saisissez une valeur dans le champ % remboursement TVA .
Traitement	<p>Utilisez ce champ pour contrôler le comportement des valeurs par défaut et des transactions et définir la manière dont les transactions doivent être traitées dans le cadre de la gestion de la TVA. Ce paramètre sert à déterminer comment les valeurs de TVA par défaut sont appliquées, quelles sont les imputations comptables obligatoires et comment et si la transaction doit être prise en compte dans la déclaration de TVA. Vous pouvez modifier les valeurs de ce champ.</p> <p>La hiérarchie des valeurs par défaut de TVA par défaut détermine la valeur de ce champ en fonction du pays dans lequel a été effectué le service et des pays dans lesquels la banque et le bénéficiaire sont domiciliés et enregistrés.</p>
Code TVA	<p>Choisissez une valeur pour indiquer le taux auquel la TVA est calculée. Le code TVA est utilisé pour définir le pourcentage utilisé par le système pour déterminer le montant de la TVA. Ce code est similaire au code de taxe sur le chiffre d'affaire et au code de taxe locale, à quelques exceptions près.</p> <p>L'administration fiscale associée au code TVA consiste généralement en une seule administration et les éléments de clé associés au code TVA ne sont pas liés à l'administration fiscale mais sont déterminés par la combinaison du code, du type de compte et du type de transaction de TVA.</p>
Type transaction	Sélectionnez une valeur pour catégoriser les transactions TVA en fonction des exigences comptables et de reporting en matière de TVA. Le code TVA et le type de transaction sont utilisés conjointement avec le type de compte TVA pour obtenir les éléments de clé des imputations comptables.
Calculs TVA	
Mnt transaction	Montant de la TVA dans la devise de la transaction.
Mnt transaction (dev. base)	Montant de la TVA dans la devise de base.
Mnt base	Montant de base de la TVA dans la devise de la transaction.
Mnt base calcul	Montant de base de la TVA dans la devise de base.
Taux taxe	Taux auquel l'élément est imposé.
Mnt enregistré	Montant de TVA calculé pour l'échéancier dans la devise de la transaction.
Mnt base enregistré	Montant de TVA calculé pour l'échéancier dans la devise de base.

% récup. TVA

Affiche une valeur calculée par le système en fonction de la valeur de prorata TVA sélectionnée. Vous pouvez remplacer la valeur automatique si le champ **Autoriser remplac. récup./rem.** de la TVA de l'entité indique que le remplacement manuel est autorisé. Cette valeur doit être un nombre positif égal ou inférieur à 100.

Pour accéder à ce champ, sélectionnez : eProcurement, Administrer achats, Gérer entités, Options de traitement, puis cliquez sur le lien **Paramétrage/défaut TVA** sur la page Options traitement achats.

% remise

Affiche une valeur calculée par le système en fonction de la valeur de prorata TVA sélectionnée. Vous pouvez remplacer cette valeur si le champ **Autoriser remplac. récup./rem.** pour la TVA au niveau de l'entité indique que le remplacement manuel est autorisé. Cette valeur doit être un nombre positif égal ou inférieur à 100.

Pour accéder à ce champ, sélectionnez : eProcurement, Administrer achats, Gérer entités, Options de traitement, puis cliquez sur le lien **Paramétrage/défaut TVA** sur la page Options traitement achats.

Mnt récupérable

Montant de la TVA récupérable dans la devise de la transaction.

Mnt base TVA récup.

Montant de la TVA récupérable dans la devise de base.

Mnt remise

Montant calculé de remise de la TVA dans la devise de la transaction.

Mnt remise TVA (dev. base)

Montant calculé de remise de la TVA dans la devise de base.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Options et Etats Internationaux, "Utiliser la TVA"

Annuler ou rouvrir des demandes d'achat

Accédez à la page Détail DA pour: <Demandeur>.

Détail DA pour: Kenneth Schumacher

Entité: US001

Date: 07/04/2006


Nom DA: 0000000134

Statut: Annulé

Code DA: 0000000134

Total: 0,00

Ligne	Description article	Statut	Prix		Quantité	Total
1	Promotional T-shirt w/Logo	Annulé	4,95000	Each	15,0000	\$74,25
2	Consulting	Annulé	120,00000	Each	103,0000	\$12360,00
3	Training Days	Annulé	200,00000	Each	5126,0000	\$1025200,00

 Si vous souhaitez resoumettre cette demande d'achat, cliquez d'abord sur Rouvrir demande d'achat, puis sélectionnez Editer demande achat sur la page Gérer demandes d'achat et cliquez sur Aller à. Sur la page suivante, cliquez sur le bouton Enregistrer et soumettre.

[Retour à Gestionnaire DA](#)

Rouvrir demande d'achat

Page Détail DA pour: <Demandeur>

Cliquez sur l'article d'une ligne pour consulter le détail de cet article.

Annuler demande achat Cliquez sur ce bouton pour annuler la demande d'achat. Vous pouvez annuler toute demande d'achat pour laquelle une commande d'achat n'a pas été soumise.

Rouvrir demande d'achat Cliquez sur ce bouton pour rouvrir une demande d'achat annulée.

Approuver les demandes d'achat

Cette section explique comment :

- Consulter la liste des demandes d'achat qui doivent être approuvées.
- Approuver les demandes d'achat.

Pages utilisées pour approuver les demandes d'achat

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approuver demandes d'achat	PV_APP_MAN_PG	eProcurement, Approuver demandes d'achat	Consulter la liste des demandes d'achat qui doivent être approuvées.
Approbaton demande achat	PV_REQ_APPROVAL	Cliquez sur un code demande d'achat en hyperlien sur la page Approuver demandes d'achat.	Approuver ou refuser des demandes d'achat.

Consulter la liste des demandes d'achat qui doivent être approuvées

Accédez à la page Approuver demandes d'achat.

Approuver demandes d'achat

Rechercher demandes achat
 Pour localiser les demandes d'achat qui nécessitent votre approbation (ou les demandes d'achat qui ont nécessité votre approbation auparavant), renseignez les critères ci-dessous et cliquez sur le bouton Rechercher.

Cd DA:
Entité:
Date début:
Demandeur:
Nom DA:
***Statut:**
Date fin:
Saisi par:

[Afficher recherche avancée](#)

Demandes achat
 Pour consulter le détail complet et approuver une demande d'achat, cliquez sur le lien de code DA.
 ▼ [Développer tout](#) | ▶ [Réduire tout](#)

Action/statut	Cd DA	Nom DA	Entité	Date	Demandeur	Saisi par	Total	Devise
▶ ⌚ En attente	0000000048	0000000048	US100	12/03/2007	Kelly Jones	Kelly Jones	716,00	USD

Page Approuver demandes d'achat

Utilisez cette page pour consulter les demandes d'achat que vous avez approuvées ou que vous devez approuver. Par défaut, toutes les demandes d'achat de statut *Attente* s'affichent. Vous pouvez filtrer la liste de différentes façons. Cliquez sur un code DA pour approuver ou refuser une demande d'achat.

Approuver les demandes d'achat


Accédez à la page Approbation demande achat.

Approbation demande achat

Nom DA: 0000000048
Total: 71600.00 USD

Demander: [Kelly Jones](#)
Date saisie: 12/03/2007
Statut: En attente

Justification demandeur:
 Le demandeur n'a pas saisi de justification.

 **Modifier demande achat**


Alerte demande achat
 - Cette DA vous a été renvoyée. Consultez les commentaires de l'approbateur précédent pour le détail.

Entité: US100
Code DA: 0000000048
Priorité: Moyenne

Infos ligne

	Ligne	Description article	Nom fournisseur	Quantité	U.M.	Prix	Devise
<input type="checkbox"/>	1	Biking Gloves, Unisex	ERNIE'S-001	20,0000	EA	8,50000	USD
<input type="checkbox"/>	2	AT9090 Altimeter	TECHNOCITY-001	6,0000	EA	30,00000	USD
<input type="checkbox"/>	3	Cadence Kit	TECHNOCITY-001	16,0000	EA	6,00000	USD
<input type="checkbox"/>	4	Long Sleeve Biking Jersey, W...	AUSCOMP-001	8,0000	EA	25,00000	USD
<input type="checkbox"/>	5	Long Sleeve T-Shirt, Mens	ERNIE'S-001	5,0000	EA	14,00000	USD



☐ [Sélectionner tout / Désélectionner tout](#)

 **Afficher détail ligne**


Page Approbation demande achat (1/2)



Consulter/modifier approbateur

Fiscal Approval

Demande achat 0000000048: En attente  [Afficher commentaires](#)
 [Nouveau chemin](#)

Route to Supervisors

En attente
 [Chris Baker](#)
 Supervisor by UserID

 **Renvoyé**
 [Anita Gardner](#)
 Supervisor by UserID
 12/3/2007 - 1:52 PM

Commentaires

Saisir comment. approbateur

☒ **Approuver** ☐ **Refuser**

Page Approbation demande achat (2/2)

Utilisez cette page pour approuver ou refuser les demandes d'achat. Vous pouvez consulter le détail d'une demande d'achat et les articles figurant sur les lignes, le processus d'approbation et son historique et saisir des commentaires.

CHAPITRE 11

Intégration avec des fournisseurs en connexion directe

Ce chapitre présente l'intégration des fournisseurs en connexion directe et explique comment :

- Définir une connexion directe.
- Se connecter aux fournisseurs à l'aide de PunchOut.
- Se connecter aux fournisseurs à l'aide de RoundTrip.
- Résoudre les incidents à partir des messages d'erreur.

Comprendre l'intégration des fournisseurs en connexion directe

Cette section décrit :

- La connexion directe.
- La synchronisation des données partagées.

Connexion directe

La connexion directe permet aux utilisateurs des demandes d'achat PeopleSoft eProcurement d'agir directement sur le site web d'un fournisseur. Ils peuvent ainsi parcourir le catalogue du fournisseur et y effectuer des recherches afin de sélectionner des articles à ajouter à la demande d'achat eProcurement ; cette recherche/sélection se fait à l'aide d'un traitement standard approuvé comme PunchOut (le standard d'Ariba) ou RoundTrip/OCI (le standard de Commerce One).

Les méthodes de connexion directe et les informations détaillées sur les fournisseurs (leur URL, notamment) sont paramétrées par vos soins. Une série de traitements d'arrière-plan doit ensuite être exécutée. eProcurement :

- Transmet et reçoit des chaînes de données au format XML après/avant conversion en opérations de service PeopleSoft.
- Permet aux utilisateurs d'accéder aux catalogues des fournisseurs et de les parcourir.
- Ajoute des lignes de demande d'achat à partir des chariots des fournisseurs.
- Envoie des commandes d'achat (CdA) aux fournisseurs.

Les articles ou services sélectionnés sont intégrés dans une demande d'achat eProcurement, laquelle est soumise au workflow d'approbation. Cette demande d'achat peut par la suite être convertie en commande d'achat qui est alors acheminée vers le site du fournisseur. Cette intégration permet d'accéder en temps réel à plusieurs catalogues de fournisseur, sans qu'aucune opération de chargement ou de gestion de ces catalogues ne soit nécessaire dans les applications PeopleSoft, y compris eProcurement.

L'intégration des fournisseurs en connexion directe permet également de créer des commandes configurées pour des produits ou des services tels que :

- Des systèmes informatiques dotés de types de processeurs, de capacités en mémoire et de périphériques différents.
- Des tâches d'impression variées (texte, couleurs, formats et types de papier, nombre d'exemplaires ou formats d'impression différents).
- L'organisation d'événements sur des sites multiples et à des dates différentes, combinés à des types de restauration et des niveaux de service.

PeopleSoft eProcurement prend en charge :

- L'intégration de RoundTrip qui utilise OCI (Open Catalog Interface) pour formater les données renvoyées au cours de la session d'achats.
- L'intégration de PunchOut qui utilise le format cXML.

Remarque : les technologies RoundTrip ou PunchOut vous permettent d'accéder au catalogue web d'un fournisseur à partir d'eProcurement. Vous pouvez ainsi ajouter des biens ou des services à un chariot qui est ensuite retourné à eProcurement pour servir les commandes. Le processus d'achat s'en trouve par-là même rationalisé.

Remarque : la fonctionnalité de connexion directe aux fournisseurs nécessite quelques paramétrages de la part de l'organisation. La procédure de saisie d'une commande avec un fournisseur en connexion directe varie en fonction du fournisseur et du paramétrage. Comme le traitement en connexion directe d'une commande suppose l'intégration avec un autre site web, la fonction de demande de modification d'eProcurement peut ne pas être disponible pour les commandes d'achat créées de cette manière.

Remarque : les termes marketplace, place de marché et marketsite sont interchangeables dans ce PeopleBook et font référence au commerce sur internet.

Synchroniser les données partagées

Pour éviter les erreurs de validation au moment où les informations relatives à une demande d'achat sont transmises d'eProcurement au site web du fournisseur en connexion directe, les données de contrôle communes doivent utiliser les mêmes codes, décrits dans le tableau suivant :

Données de contrôle	Standard utilisé par cXML
Unités de mesure	UN/CEFACT
Codes devise	ISO 4127

Données de contrôle	Standard utilisé par cXML
Codes pays	ISO 3166
Codes langue	ISO 639

Consulter et modifier le détail des lignes de demande d'achat

Outre la connexion au site web d'un fournisseur pour ajouter des lignes de demande, la fonctionnalité de connexion directe prend également en charge la connexion au site du fournisseur en vue de consulter et de modifier le détail des articles qui ont été ajoutés à une demande d'achat à l'aide de cette même fonctionnalité. Cette opération est effectuée par le biais de la **Description** affichée sous forme de lien sur les lignes de demande d'achat. La description en hyperlien est disponible sur un grand nombre de pages et peut être utilisée pour consulter ou modifier les informations relatives aux articles, telles que la quantité.

Le fournisseur doit pour cela proposer des fonctionnalités de consultation et de modification du détail des articles, définies sur la page Propriétés fournisseur. Si le fournisseur prend en charge ces fonctionnalités, l'application se connecte au site du fournisseur et l'informe de l'opération réalisée par l'utilisateur (consultation de la ligne ou modification des informations de la ligne). Par conséquent, en plus du paramétrage du fournisseur, une règle est utilisée dans eProcurement pour déterminer l'action (consultation ou modification) à indiquer au fournisseur. Si la description en hyperlien de l'article est activée à partir du composant Créer demande d'achat, sur la page Vérifier et soumettre par exemple, l'utilisateur pourra modifier les informations sur le site du fournisseur. Tous les autres liens de description d'article, comme ceux du composant Gérer demandes d'achat, permettent uniquement une consultation.

Remarque : seul le mode de consultation est pris en charge dans le standard RoundTrip. En outre, dans la spécification cXML et PunchOut, le mode de consultation est également appelé mode de contrôle.

Définir la connexion directe

Pour définir la connexion directe, utilisez les composants Méthodes connexion directe (PV_DC_TYPE) et Référence croisée valeurs fournisseur (PV_MERCHANT_XREF).

Cette section explique comment :

- Définir les fournisseurs en connexion directe.
- Activer l'opération de service de connexion directe.
- Paramétrer un noeud.
- Paramétrer des connecteurs de noeud.
- Paramétrer un routage.
- Paramétrer des paramètres de routage.
- Définir un fournisseur associé.
- Définir les propriétés de fournisseur.
- Mapper des valeurs de champs.

Pages utilisées pour définir la connexion directe

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Méthodes connexion directe	PV_DC_TYPE	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Méthodes connexion directe	Définir les standards et méthodes d'intégration par connexion directe.
Récapitulatif	VNDR_ID1_SUM	eProcurement, Administrer achats, Gérer fournisseurs, Informations fournisseur	Créer de nouveaux profils fournisseur.
Définitions noeud	IB_NODE	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Définition noeud Integration Broker PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l'intégration, Noeuds 	Créer un noeud pour chaque fournisseur associé à utiliser dans le cadre de la fonctionnalité de connexion directe.
Connecteurs	IB_NODECONN	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Définition noeud Integration Broker Cliquez sur l'onglet Connecteurs. PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l'intégration, Noeuds Cliquez sur l'onglet Connecteurs. 	Paramétrer les connecteurs de noeud représentant le noeud de connexion directe. Cette page permet d'associer des passerelles et des connecteurs à un noeud.
Définitions routage	IB_ROUTINGDEFN	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Définitions de routage Integration Broker PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l'intégration, Routages 	Paramétrer un routage associé au noeud de connexion directe.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Paramètres	IB_ROUTINGDEFNDOC	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Définitions de routage Integration Broker Cliquez sur l'onglet Paramètres. PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l'intégration, Routages Cliquez sur l'onglet Paramètres. 	Paramétrer des paramètres de routage.
Fournisseurs associés	PV_MS_SEC_SUPPLIER	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Fournisseurs associés	Associer des fournisseurs, des sites fournisseur et le noeud de connexion directe.
Propriétés fournisseur	PV_MS_SEC_SUP_NV	Cliquez sur l'onglet Propriétés fournisseur sur la page Fournisseurs associés.	Définir les propriétés du fournisseur, qui déterminent le fonctionnement de ce dernier en connexion directe.
Référence croisée valeurs fournisseur	PV_MERCHANT_XREF	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Référence croisée valeurs fournisseur	Mapper les valeurs des champs du fournisseur et des vôtres en créant une référence croisée entre les catégories d'articles et les valeurs renvoyées par les fournisseurs en connexion directe utilisant PunchOut.

Définir les fournisseurs en connexion directe

Pour que la fonctionnalité de connexion directe soit active pour un fournisseur, vous devez procéder aux opérations suivantes :

1. Echangez avec le fournisseur les informations relatives aux contacts.
2. Définissez les accords contractuels nécessaires entre le fournisseur et votre organisation.
3. Paramétrez le fournisseur en connexion directe en tant que fournisseur PeopleSoft.
4. Créez un noeud pour le fournisseur au site duquel vous souhaitez vous connecter.

Voir [Chapitre 11, "Intégration avec des fournisseurs en connexion directe," Paramétrer un noeud, page 249.](#)

5. Définissez le fournisseur en tant que fournisseur associé.

Voir [Chapitre 11, "Intégration avec des fournisseurs en connexion directe," Paramétrer un fournisseur associé, page 250.](#)

Obtenir l'authentification du fournisseur

La définition des fournisseurs en connexion directe s'effectue comme suit :

1. Le fournisseur crée un compte pour votre organisation.
2. L'administrateur système de votre organisation et le fournisseur définissent un mot de passe pour l'ensemble de l'organisation (secret partagé) permettant d'authentifier les opérations de service XML en provenance d'eProcurement.
3. Le fournisseur fournit à votre organisation un URL qui est utilisé lors du paramétrage de la page Récapitulatif.

Créer un profil fournisseur

Si le fournisseur n'est pas encore référencé en tant que fournisseur PeopleSoft, vous devez l'ajouter à votre base de données. Voici les champs que vous utiliserez pour définir le fournisseur en tant que fournisseur associé.

- **Référentiel fournisseur.**
- **Code fournisseur.**
- **Site fournisseur.**

Remarque : avant de pouvoir enregistrer une demande d'achat eProcurement, vous devez définir le fournisseur en tant que fournisseur PeopleSoft. Le code fournisseur ainsi obtenu est ensuite enregistré sur la ligne de demande d'achat. Une fois la demande d'achat convertie en commande d'achat, le fournisseur est répertorié comme le fournisseur PeopleSoft de la commande d'achat.

Activer l'opération de service de connexion directe

L'opération de service de connexion directe (PV_DC_CONNECT_REQST) permet à eProcurement de gérer les interactions avec les fournisseurs en connexion directe. Les utilisateurs eProcurement peuvent ainsi consulter, rechercher et sélectionner des articles dans les catalogues des fournisseurs. Les articles de ces catalogues sont ensuite ajoutés à la demande d'achat eProcurement. Des documents XML sont échangés entre eProcurement et le fournisseur pour authentifier et connecter l'utilisateur sur le site web du fournisseur et pour retransférer les articles commandés vers eProcurement.

PeopleSoft fournit les opérations de service de PeopleSoft Integration Broker avec le statut par défaut *Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'échanger des données avec une source tierce ou un autre système PeopleSoft tel que CRM.

Pour paramétrer cette opération de service, utilisez les informations du tableau ci-après et consultez les instructions de paramétrage du PeopleBook PeopleSoft Supply Chain Management Integrations 9.0, chapitre "Implementing Integrations", section Setting Up Service Operations.

Opération de service	Direction et type	Gestionnaires	Découpage disponible ?	Intégration
PV_DC_CONNECT_REQST	Sortie Synchrone		Non	système tiers

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker

Paramétrer un noeud

Accédez à la page Définitions noeud.

Ce noeud représente le fournisseur en connexion directe.

Saisissez la valeur ci-après, spécifique des fournisseurs en connexion directe.

Type noeud Sélectionnez *Externe*.

Voir *PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Adding and Configuring Notes"*

Paramétrer les connecteurs de noeud

Accédez à la page Connecteurs et procédez comme suit :

Saisissez les valeurs ci-après, spécifiques d'eProcurement.

Cd passerelle Sélectionnez le code correspondant à votre passerelle locale.

Cd connecteur Sélectionnez *HTTPTARGET*.

Voir *PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Adding and Configuring Nodes"*

Paramétrer un routage

Accédez à la page Définitions routage et procédez comme suit :

Saisissez les valeurs ci-après, spécifiques d'eProcurement.

Nom routage Indiquez un nom de routage correspondant au fournisseur en connexion directe. Nous vous suggérons d'indiquer la même valeur que dans le champ Nom noeud.

Opération service Saisissez *PV_DC_CONNECT_REQST*.

Nd émetteur Saisissez le noeud local par défaut. Le noeud local par défaut correspond au point d'envoi de la demande.

Nd récepteur Saisissez le noeud correspondant au fournisseur en connexion directe.

Code propriétaire Sélectionnez *eProcurement*.

Voir *PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Managing Routing Definitions"*

Paramétrer les paramètres de routage

Accédez à la page Paramètres.

Saisissez les valeurs ci-après, spécifiques de la fonctionnalité de connexion directe d'eProcurement.

Type Demande en sortie

Alias externe Saisissez *PV_DC_CONNECT_REQST*.

Ver. msg dans transform. 1 Saisissez *PV_DC_CONNECT_REQST.VERSION_1*.

Prog. transformation 1 Saisissez *PV_DC_POSR*.
Ver. msg de transform. Saisissez *PV_DC_CONNECT_REQST.VERSION_1*.

Type Réponse en entrée

Alias externe Saisissez *PV_DC_CONNECT_RESP*.
Ver. msg dans transform. 1 Saisissez *PV_DC_CONNECT_RESP.VERSION_1*.
Prog. transformation 1 Saisissez *PV_DC_POSRSP*.
Ver. msg de transform. Saisissez *PV_DC_CONNECT_RESP.VERSION_1*.

Voir *PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Managing Routing Definitions"*

Paramétrer un fournisseur associé

Accédez à la page Fournisseurs associés.

Page Fournisseurs associés

Utilisez la page Fournisseurs associés pour créer une relation entre un code fournisseur, le noeud de connexion directe et la méthode que vous utilisez pour transférer les données.

Saisissez les valeurs ci-après, spécifiques de la fonctionnalité de connexion directe d'eProcurement.

Type Sélectionnez *Fournisseur connexion directe*.
Cd fournisseur Sélectionnez le fournisseur avec lequel vous souhaitez établir une connexion directe.

Remarque : si un fournisseur a déjà été associé précédemment, il ne peut pas être associé à un autre noeud. Un tel fournisseur n'apparaîtra donc pas dans la liste d'invite des codes fournisseur.

Voir [Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," Définir les fournisseurs et les acheteurs intervenant sur une place de marché, page 130.](#)

Définir les propriétés du fournisseur

Accédez à la page Propriétés fournisseur.

Les propriétés des fournisseurs contiennent les données d'interaction entre fournisseurs et connexion directe et identifient certaines des informations que ceux-ci s'attendent à recevoir dans le XML. Vous pouvez également saisir une valeur par défaut dans chaque champ sur la ligne de demande d'achat pour les articles d'un fournisseur en connexion directe particulier.

Vous pouvez saisir des données par défaut pour les articles qui sont renvoyés sur cette page par le fournisseur en connexion directe. Ces valeurs par défaut s'appliquent uniquement si le fournisseur ne renvoie pas de valeurs pour les champs correspondants dans l'opération de service transmise à PeopleSoft en retour ; dans le cas contraire, les valeurs du fournisseur remplacent ces valeurs par défaut.

Charg. propri. connex. directe

Cliquez sur ce bouton pour charger les nom et description de la méthode de connexion directe indiquée sur la page Fournisseurs associés.

Mapper des valeurs de champs

Accédez à la page Référence croisée valeurs fournisseur.

Lorsque vous utilisez la connexion directe, les données envoyées par le fournisseur doivent être converties de sorte qu'elles correspondent aux valeurs utilisées par la base de données PeopleSoft. Si PeopleSoft eProcurement et les fournisseurs utilisent des noms de champ différents pour définir des valeurs identiques, utilisez cette page pour mapper ces valeurs. Par exemple, un fournisseur peut faire référence à l'unité de mesure douzaine avec l'abréviation DOZ tandis que PeopleSoft utilise DZ.

Plusieurs champs peuvent éventuellement nécessiter d'être mappés ou quelque peu transformés. Ce sont notamment les champs suivants :

- Unité mesure
- Code devise
- Code pays
- Code catégorie
- Code fournisseur

La conversion a toujours lieu après réception des données article du fournisseur et transformation au format du message PV_DC_ITEMS (Articles DA connexion directe). Sur chaque ligne de ce message, le système examine les champs de l'enregistrement PV_DC_REQ_LINE (ligne DA connexion directe) afin de déterminer si des opérations de conversion supplémentaires sont nécessaires. Il lance alors une requête concernant les données de la page Référence croisée valeurs fournisseur afin de déterminer si le nom du champ et la valeur associée nécessitent d'être convertis. Si tel est le cas, le champ est mis à jour avec la **Valeur PeopleSoft** correspondante.

Si aucune valeur n'est envoyée par le fournisseur pour un champ particulier, vous avez la possibilité de lui affecter des valeurs par défaut. Ces valeurs sont configurées sur la page Propriétés fournisseur.

Le système utilise les valeurs que vous avez définies sur la page pour l'envoi de données aux fournisseurs en connexion directe et la réception des données de ces mêmes fournisseurs. Vous pouvez ajouter ou modifier les références croisées. Avant d'accéder à la page, vous devez tout d'abord sélectionner le champ auquel s'applique le mappage.

Code fournisseur

Sélectionnez le noeud fournisseur auquel le mappage doit être appliqué.

Valeur fournisseur	Saisissez la valeur que le fournisseur utilise pour décrire ce champ.
Valeur PeopleSoft	Saisissez la valeur que PeopleSoft utilise à la place de celle du fournisseur en connexion directe.
Référentiel fournisseur, Cd fournisseur et Site fournisseur	Sélectionnez les valeurs d'identification du fournisseur que le système doit utiliser lorsque ce fournisseur transmet des données à PeopleSoft eProcurement.

Paramétrer des références croisées pour les catégories

Les références croisées entre catégories et données fournisseur suivent un processus qui leur est propre. Pour convertir un code catégorie envoyé par un fournisseur, le système procède comme suit :

1. Il examine les valeurs du champ **Catégorie** dans la table des catégories d'articles afin de déterminer si un code catégorie correspond à la valeur envoyée par le fournisseur.
2. Si aucune valeur ne correspond, il consulte alors les données de référence croisée du fournisseur afin de déterminer si un tel code catégorie existe.
3. Si les références croisées du fournisseur ne contiennent pas la catégorie recherchée, il utilise la valeur par défaut contenue dans les propriétés du fournisseur associé.

Paramétrer les références croisées d'un fournisseur

Il peut arriver que le fournisseur soit une place de marché jouant le rôle d'intermédiaire en proposant des articles provenant de divers autres fournisseurs. Un tel scénario implique que chaque article fourni par ce fournisseur-place de marché est associé à un code fournisseur différent. Dans ce cas, le fournisseur n'envoie qu'une seule valeur pour identifier le fournisseur réel de l'article défini pour la connexion directe. L'application PeopleSoft contient trois clés d'identification du fournisseur :

- Référentiel fournisseur
- Code fournisseur
- Site fournisseur

La page Référence croisée valeurs fournisseur est utilisée pour stocker les mappes entre les valeurs du fournisseur et les valeurs PeopleSoft.

Pour établir une correspondance entre codes fournisseur et fournisseurs, le système procède comme suit :

1. Il examine les références croisées des valeurs du fournisseur afin de déterminer s'il existe un code fournisseur correspondant au fournisseur concerné.
S'il trouve une correspondance, au lieu d'utiliser la **Valeur PeopleSoft**, les trois clés d'identification du fournisseur sont placées dans l'opération de service PV_DC_ITEMS.
2. Si aucune correspondance n'est établie, les trois clés fournisseur qui sont définies comme valeurs par défaut dans les propriétés de fournisseur associé sont placées dans l'opération de service PV_DC_ITEMS.

Se connecter aux fournisseurs à l'aide de PunchOut

Cette section présente les définitions et les relations et explique comment :

- Définir les fournisseurs associés pour PunchOut.

- Définir les propriétés d'un fournisseur associé pour le standard PunchOut.

Présentation des définitions et des relations

Cette section décrit :

- Les définitions Integration Broker et les relations.
- Les transformations relatives aux fournisseurs en connexion directe.
- Le flux de traitements nécessaire à l'intégration d'un fournisseur en connexion directe à l'aide de PunchOut.

Définitions Integration Broker et relations

Utilisez les relations et les définitions Integration Broker pour définir les paramètres permettant de communiquer avec les fournisseurs externes à l'aide de PunchOut. eProcurement nécessite au moins une passerelle locale pour envoyer et recevoir des opérations de service.

Vous paramétrez les fournisseurs en tant que noeuds dans le profil d'intégration. Les noeuds sont les emplacements à partir desquels le système envoie ou reçoit des opérations de service. Un noeud peut notamment être une application, une base de données ou un serveur. Plusieurs noeuds peuvent partager une même passerelle locale qui peut être l'unique passerelle dont vous aurez besoin pour l'ensemble de vos intégrations. Lorsqu'un noeud est associé à une opération de service précise, cette relation est appelée un routage.

Une relation rapproche des paramètres incompatibles pour permettre la transmission de données d'une source vers une cible. Chaque intégration nécessite au moins un routage par noeud PeopleSoft Integration Broker. Un noeud utilise un routage pour envoyer un message et un ou plusieurs noeuds utilisent des routages pour recevoir le message. Le noeud émetteur peut utiliser un routage dont les paramètres d'acheminement, de type de transmission, de structure de message ou de contenu de message sont différents de ceux appliqués par les noeuds récepteurs.

Transformations relatives aux fournisseurs en connexion directe

Avant de définir les relations avec les fournisseurs en connexion directe, vous devez créer des transformations. Celles-ci convertissent les documents XML d'un format en un autre format. Comme la transformation est associée à une relation, il peut exister une transformation différente pour chaque relation avec un fournisseur. Pour créer des transformations, le système utilise une définition Application Engine.

La transformation passe par une étape de travail en XSLT associée à plusieurs autres étapes nécessitant l'utilisation de PeopleCode. Les documents XSLT sont des outils qui contiennent la structure d'un document ainsi que les règles de conversion d'un document XML d'un format en un autre format.

Il doit exister au moins une transformation par message. Celle-ci suit le standard défini pour tout document XML, comme par exemple un message PunchOutOrder.

Pour certains fournisseurs, vous devrez parfois modifier la transformation standard pour qu'elle prenne en compte les valeurs extrinsèques ou bien d'autres différences par rapport au modèle standard. Dans la plupart des cas, cette logique alternative devra être enregistrée sous un nom différent de la transformation standard et devra être associée à la relation concernée.

Lorsque vous créez une transformation qui suit une nouvelle version publiée du standard, vous devez enregistrer la nouvelle transformation sous le nom de la version standard, à laquelle vous ajoutez un suffixe (par exemple PunOMsg2). Vous ne pouvez pas utiliser plus de 10 caractères. Lorsque vous déterminez si vous devez utiliser du PeopleCode ou le langage XSLT, vous devez effectuer votre choix au cas par cas, transformation par transformation.

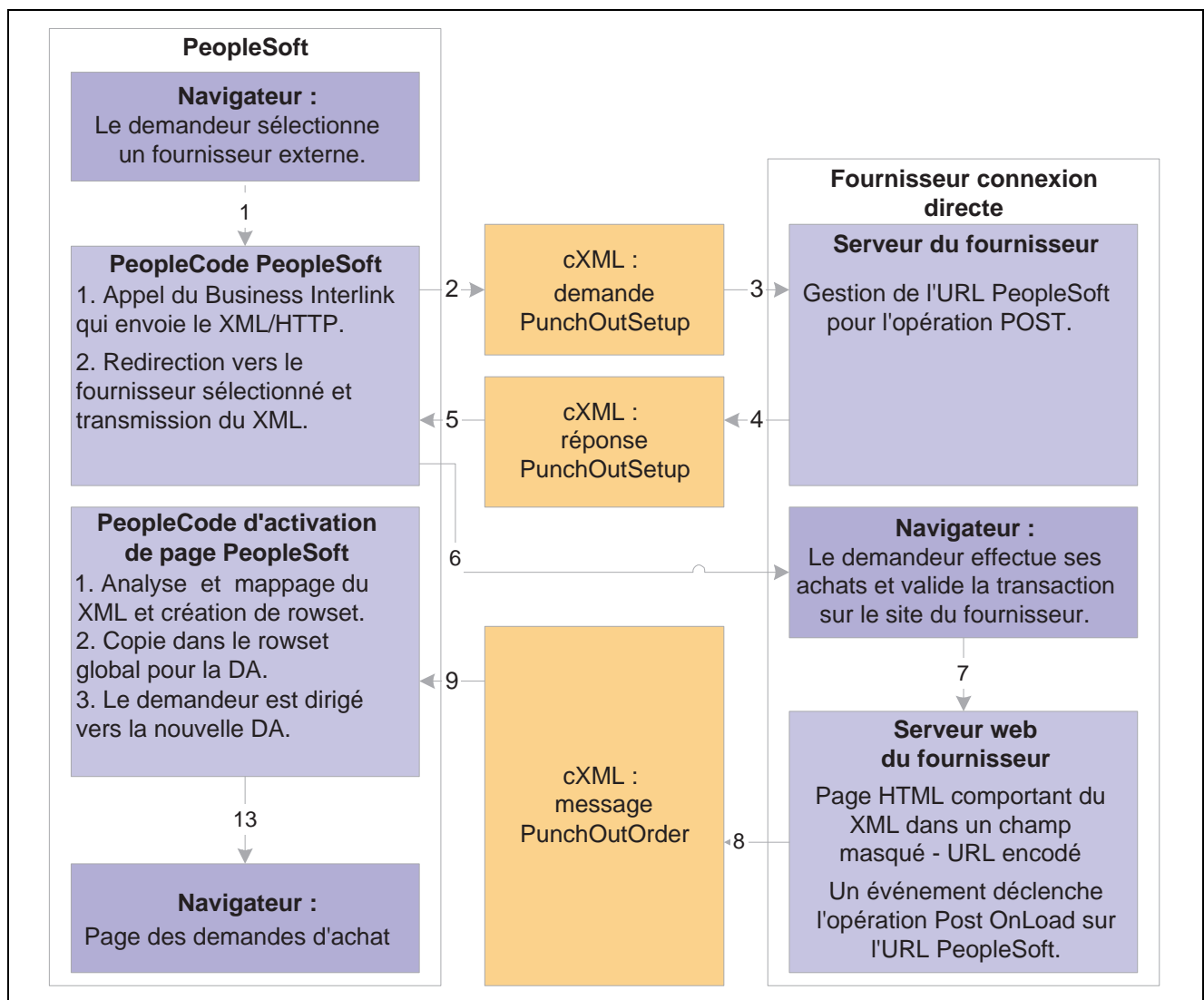
Les transformations suivantes sont déjà créées pour la technologie PunchOut dans Application Designer :

- PV_DC_POSR (demande de connexion directe) s'applique à l'opération de service PV_DC_CONNECT_REQST (authentification au démarrage d'une session de connexion directe).
- PV_DC_POSRSP (réponse de connexion directe) s'applique à l'opération de service PV_DC_CONNECT_RESPONSE (réponse du fournisseur à la demande d'authentification).
- PV_DC_POOM (articles en connexion directe) s'applique à l'opération de service PV_DC_ITEMS (données relatives au chariot d'achat envoyées par le fournisseur lors du retour dans PeopleSoft eProcurement).

Remarque : la méthode de connexion directe à l'aide de RoundTrip n'utilise aucune transformation.

Flux de traitements nécessaire à l'intégration d'un fournisseur en connexion directe à l'aide de PunchOut

Le graphique suivant illustre le flux de traitements d'intégration entre PeopleSoft eProcurement et un fournisseur en connexion directe utilisant la technologie PunchOut :



Flux de traitements PunchOut

Avertissement ! PeopleSoft et les fournisseurs en connexion directe peuvent avoir défini des délais d'expiration sur leurs sites, ce qui peut vous faire perdre des données non encore enregistrées.

La liste suivante décrit les étapes de création de demandes d'achat eProcurement avec PunchOut, illustrées dans le diagramme qui précède :

1. Le système enregistre tous les niveaux de la demande d'achat en cours dans un ensemble de lignes (rowset) global. L'état de la demande est ainsi préservé, de sorte que les modifications effectuées depuis la création ou le dernier enregistrement de la demande ne sont pas perdues. Ensuite, en fonction du fournisseur, le système sélectionne la méthode de connexion appropriée et le code effectue le transfert vers le composant qui prend en charge la méthode.
2. En fonction de la méthode de connexion directe associée au fournisseur sélectionné, le système charge la classe d'application appropriée et exécute le code de connexion au fournisseur. Ce code utilise les données de demande d'achat et les propriétés du fournisseur pour alimenter une opération de service PeopleSoft. Integration Broker convertit alors l'opération de service en message XML PunchOutSetupRequest qui contient les données d'authentification nécessaires à l'établissement d'une connexion unique au système du fournisseur.

Si la connexion au site du fournisseur n'utilise pas les standards associés à la méthode sélectionnée, vous devrez coder la logique appropriée dans une classe d'application de méthode de connexion directe ou dans une transformation Integration Broker distinctes. Ce code XML contient aussi l'URL d'un composant PeopleSoft eProcurement que le fournisseur utilise pour l'envoi des informations chariot (étape 8).

3. Après avoir créé le code XML, le système l'envoie à l'URL du fournisseur indiqué dans la définition du noeud du fournisseur. Le fournisseur reçoit ce document et authentifie l'utilisateur.
4. Si l'utilisateur est authentifié, le système renvoie à eProcurement une réponse contenant l'URL du fournisseur pour redirection.
5. eProcurement reçoit cette réponse XML par l'intermédiaire d'Integration Broker. Integration Broker exécute une transformation à l'arrière-plan pour convertir la réponse PunchOutSetupResponse en opération de service.

Remarque : le système renvoie de manière synchrone la réponse à la demande d'authentification. Il ne s'agit pas d'un traitement séparé. L'URL du fournisseur est extrait de l'opération de service.

6. PeopleSoft eProcurement renvoie l'utilisateur vers l'URL contenu dans la réponse du fournisseur.
7. L'utilisateur parcourt le site du fournisseur et effectue une commande. En fonction des informations de connexion, le fournisseur peut gérer des tarifications différentes selon les clients. Généralement, cette gestion s'effectue au niveau des sociétés et non des utilisateurs.
8. Une fois la commande terminée et l'utilisateur déconnecté, le site du fournisseur intègre le contenu du chariot à une chaîne XML et la place dans un champ masqué du formulaire HTML. L'utilisateur est redirigé vers l'URL du composant eProcurement spécifié lors de la connexion (étape 2).
9. Le composant eProcurement vers lequel l'utilisateur a été redirigé extrait la chaîne XML du champ masqué du formulaire. La chaîne est transcrite en opération de service PeopleSoft via une autre transformation Integration Broker. Comme pour le traitement d'authentification décrit à l'étape 2, la classe d'application ou la transformation peut nécessiter une personnalisation si le fournisseur n'utilise pas la structuration standard des documents ou s'il emploie des champs qui lui sont propres. L'utilisateur est transféré vers la demande d'achat d'origine.
10. Lorsque le composant de demande d'achat est réinitialisé, l'ensemble commun de lignes de l'étape 1, contenant les données de la demande d'origine, est de nouveau chargé. Les articles inclus dans

l'opération de service relative aux articles externes, qui contient les données du chariot, sont ajoutés sous forme de nouvelles lignes à la demande d'achat. Ces lignes héritent des valeurs de ligne par défaut de la demande d'achat, comme pour tout autre article qui serait ajouté. Le système affiche la page de récapitulatif de la demande d'achat.

Remarque : les articles sélectionnés à partir du site web d'un fournisseur ne sont pas transmis à eProcurement, sauf si la connexion est amorcée via le lien du fournisseur dans eProcurement.

Pages utilisées pour paramétrer les liens avec des fournisseurs utilisant PunchOut

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fournisseurs associés	PV_MS_SEC_SUPPLIER	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Fournisseurs associés En mode création, sélectionnez le type Fournisseur Marketplace sur la page Fournisseurs associés.	Définir les fournisseurs associés pour PunchOut.
Propriétés fournisseur	PV_MS_SEC_SUP_NV	Cliquez sur l'onglet Propriétés fournisseur sur la page Fournisseurs associés.	Définir les propriétés de fournisseur associé pour la technologie PunchOut.

Définir les fournisseurs associés pour PunchOut

Accédez à la page Fournisseurs associés.

Utilisez cette page pour associer des fournisseurs à des noeuds, puis associer ces fournisseurs et noeuds à leur méthode de connexion directe PunchOut. Accédez ensuite à la page **Propriétés fournisseur** pour saisir les propriétés d'authentification et de fonctionnement spécifiques de cette méthode pour le fournisseur et le noeud.

Saisissez les valeurs ci-après, spécifiques des fournisseurs en connexion directe qui utilisent PUNCHOUT.

Type Sélectionnez *Fournisseur connexion directe*.

Méthode connexion directe Sélectionnez *PUNCHOUT*.

Voir [Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," Définir les fournisseurs et les acheteurs intervenant sur une place de marché, page 130.](#)

Définir les propriétés des fournisseurs associés pour PunchOut

Accédez à la page Propriétés fournisseur.

Utilisez cette page pour paramétrer ou modifier les propriétés d'une connexion à un fournisseur utilisant PunchOut. Avant de définir ces propriétés, vous devez avoir défini les descriptions des champs en accord avec le fournisseur. Vous devez, par exemple, connaître les chemins d'authentification dont le fournisseur vous a fourni les valeurs obligatoires dans le document XML.

Remarque : assurez-vous d'avoir sélectionné la valeur PUNCHOUT pour le champ **Méthode connexion directe** sur la page Fournisseurs associés afin que les valeurs des propriétés de la méthode PunchOut soient renvoyées sur cette page. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Charg. propri. connex. directe**, le système alimente la page avec des propriétés prédéfinies pour la méthode PunchOut.

Le tableau qui suit répertorie les valeurs des propriétés que le système utilise pour la méthode de connexion directe PunchOut.

Nom propriété	Description
ALLOW_EDIT	Oui si le fournisseur autorise la modification des données article avec PunchOut. Permet aux utilisateurs de se reconnecter au site du fournisseur pour mettre à jour leurs chariots. Il s'agit d'une propriété de fonctionnement.
ALLOW_SHIPPING_EDIT	Oui si le fournisseur autorise la modification des données d'expédition. Permet aux utilisateurs d'inclure ou d'exclure des données d'expédition lorsqu'ils modifient un article paramétré pour la connexion directe. Il s'agit d'une propriété de fonctionnement.
ALLOW_VIEW	Oui si le fournisseur permet la consultation de la description des articles avec PunchOut. Il s'agit d'une propriété de fonctionnement.
CATEGORY_ID	Catégorie par défaut pour le fournisseur. Il s'agit d'une propriété de fonctionnement.
FROM_DOMAIN	Header.From.Credential.domain. Il s'agit d'une propriété d'authentification.
FROM_IDENTITY	Header.From.Credential.identity. Il s'agit d'une propriété d'authentification.
KEYWORDS	Recherche par mots clés. Il s'agit d'une propriété de fonctionnement.
LOAD_PORTAL	Chargement du portail au retour du site du fournisseur (Y ou N). Il s'agit d'une propriété de fonctionnement.
SENDER_DOMAIN	Header.Sender.Credential.domain. Il s'agit d'une propriété d'authentification.
SENDER_IDENTITY	Header.Sender.Credential.identify. Il s'agit d'une propriété d'authentification.
SHARED_SECRET	Header.Sender.Credential.Shared Secret. Il s'agit d'une propriété d'authentification.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," Définir les fournisseurs et les acheteurs intervenant sur une place de marché, page 130](#)

Se connecter aux fournisseurs à l'aide de RoundTrip

Le paramétrage des méthodes RoundTrip est similaire à celui de PunchOut. Les différences principales entre RoundTrip et PunchOut résident dans les méthodes d'authentification, le format des données du chariot et celui de la commande d'achat.

Cette section explique comment :

- Définir les fournisseurs associés pour RoundTrip.
- Définir les propriétés des fournisseurs associés pour RoundTrip.

Pages utilisées pour paramétrer les liens avec des fournisseurs utilisant RoundTrip

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fournisseurs associés	PV_MS_SEC_SUPPLIER	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Fournisseurs associés En mode création, sélectionnez le type Fournisseur Marketplace sur la page Fournisseurs associés.	Définir des fournisseurs associés pour RoundTrip.
Propriétés fournisseur	PV_MS_SEC_SUP_NV	Cliquez sur l'onglet Propriétés fournisseur sur la page Fournisseurs associés.	Définir les propriétés des fournisseurs associés pour RoundTrip.

Définir les fournisseurs associés pour RoundTrip

Accédez à la page Fournisseurs associés.

Saisissez les valeurs ci-après, spécifiques des fournisseurs en connexion directe qui utilisent RoundTrip.

Type Sélectionnez *Fournisseur Marketplace*.

Méthode connexion directe Sélectionnez *RoundTrip*.

Remarque : à l'issue d'une transaction utilisant RoundTrip, vous pouvez revenir pour consulter le contenu du chariot mais vous ne pouvez plus le modifier.

Définir les propriétés des fournisseurs associés pour RoundTrip

Accédez à la page Propriétés fournisseur.

Utilisez cette page pour paramétrer ou modifier les propriétés d'une connexion à un fournisseur utilisant RoundTrip. Avant de définir ces propriétés, vous devez avoir défini les descriptions des champs en accord avec le fournisseur. Vous devez, par exemple, connaître les chemins d'authentification dont le fournisseur vous a fourni les valeurs obligatoires via un document XML

Remarque : assurez-vous d'avoir sélectionné la valeur *ROUNDTRIP* dans le champ **Méthode connexion directe** sur la page Fournisseurs associés afin que les valeurs des propriétés de la méthode PunchOut soient renvoyées sur cette page. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Charg. propri. connex. directe**, le système alimente la page avec des propriétés prédéfinies pour la méthode RoundTrip.

Le tableau suivant répertorie les valeurs des propriétés que le système utilise pour la méthode de connexion directe RoundTrip :

Nom propriété	Description
ALLOW_VIEW	Permet à l'utilisateur de se reconnecter sur le site du fournisseur pour consulter les articles commandés (les fournisseurs doivent prendre en charge FUNCTION=DETAIL dans la requête sortante). Il s'agit d'une propriété de fonctionnement.
CATEGORY_ID	Code catégorie par défaut pour le fournisseur. Il s'agit d'une propriété de fonctionnement.
KEYWORDS	Recherche par mots clés. Il s'agit d'une propriété de fonctionnement.
LOAD_PORTAL	Chargement du portail au retour du site du fournisseur (Y ou N). Il s'agit d'une propriété de fonctionnement.
PASSWORD	Mot de passe à charger sur le site web RoundTrip du fournisseur associé. Il s'agit d'une propriété d'authentification.
RT_BUYER_MPID	Code place de marché de l'acheteur. Il s'agit d'une propriété d'authentification.
RT_BUYER_ORGANIZATION	Nom de l'organisation de l'acheteur. Il s'agit d'une propriété d'authentification.
RT_LANGUAGE	Langue de l'acheteur. Il s'agit d'une propriété d'authentification.
RT_OCI_VERSION	Version de RoundTrip et d'OCI. Il s'agit d'une propriété d'authentification.
USERNAME	Nom d'utilisateur employé pour se connecter au site RoundTrip du fournisseur. Il s'agit d'une propriété d'authentification.

Résoudre les incidents à partir des messages d'erreur

Plusieurs messages d'erreur peuvent s'afficher au cours du processus de connexion directe. Le tableau qui suit répertorie ces erreurs éventuelles, ainsi que les moyens d'y remédier.

Texte du message d'erreur	Description	Résolution
Une exception Java a été générée : java.net.UnknownHostException: <nom machine>	La machine spécifiée comme <i>passerelle locale</i> dans la configuration Integration Broker est introuvable.	Modifiez l'URL de la passerelle locale sur la page Passerelles, (PeopleTools, Integration Broker, Configuration, Passerelles).
Le site web du fournisseur ne répond pas à la tentative de connexion. Détail erreur: ... (18036, 3454)	Généré par RoundTrip lorsque le site du fournisseur est inaccessible.	Contactez le fournisseur pour savoir si son site est hors service ou si son URL a été modifié.

Texte du message d'erreur	Description	Résolution
Erreur lors de la tentative de connexion au site web du fournisseur. Détail erreur: (18036, 3459)	Une erreur PunchOut est survenue lors du paramétrage des éléments extrinsèques.	Modifiez la méthode SetReqstExtrinsic() étendue.
Une erreur s'est produite lors de la connexion au site web du fournisseur. Détail erreur: (18036, 3455)	Erreur générique générée par la méthode PunchOut GoToApp().	Cette erreur peut être générée lorsque la réponse PunchOutSetupResponse du fournisseur n'est pas un message XML correct. Elle peut également être générée auparavant, lors de la saisie des données du message à l'aide de cette méthode.
Une erreur s'est produite lors du transfert vers le site web du fournisseur. Détail erreur: (18036, 3453)	Ce message d'erreur est généré quand survient un problème de redirection de l'utilisateur vers le site web du fournisseur (via l'URL indiqué par le fournisseur dans le message PunchOutSetupResponse).	Le site est peut-être hors service. Contactez le fournisseur.
Une erreur s'est produite lors de l'extraction des articles du site web du fourn. Détail erreur: ... (18036, 3456)	Erreur lors de l'ajout des données d'article dans les champs REQ_LINE.	Nécessite le débogage du PeopleCode de la classe RequisitionContext, méthode FillNewReqLine() ou FillExistingReqLine().
Une erreur s'est produite en transformant les articles du fournisseur. Détail erreur: (18036, 3452)	Spécifique de PunchOut ; le programme de transformation Application Engine ou la méthode LoadItems() a généré une erreur.	Consultez le journal des messages PunchOutOrderMessage sur le serveur d'applications afin de déterminer si le fournisseur respecte le standard PunchOut pour les transformations. Pour accéder à ce journal, suivez le chemin ci-après : PS_HOME \appserv\<domain>\files\PV_CXML_PUNCHOUTORDERMESSAGE.txt
Une erreur s'est produite en ajoutant les nouveaux articles à la DA. Détail erreur: (18036, 3451)	Erreur générée par la méthode UpdateXREF() de la classe de contextes de la demande d'achat qui alimente l'ensemble de lignes (rowset) de références croisées des articles externes avec les données article du fournisseur et de la ligne de demande d'achat.	Cette erreur est rare et doit être étudiée au cas par cas afin d'en déterminer les causes.
Aucune information obtenue sur l'article à partir du site web fournisseur. (18036, 3450)	Erreur RoundTrip dans la méthode LoadItems(). Le fournisseur ne renvoie aucune information à eProcurement en fin de session ou les données article ne sont pas au format défini dans eProcurement.	Consulter le journal des messages PunchOutOrderMessage sur le serveur d'applications afin de déterminer si le fournisseur respecte le standard PunchOut pour les transformations.

CHAPITRE 12

Utiliser l'Espace acheteur

Ce chapitre présente l'Espace acheteur, répertorie les éléments communs et explique comment :

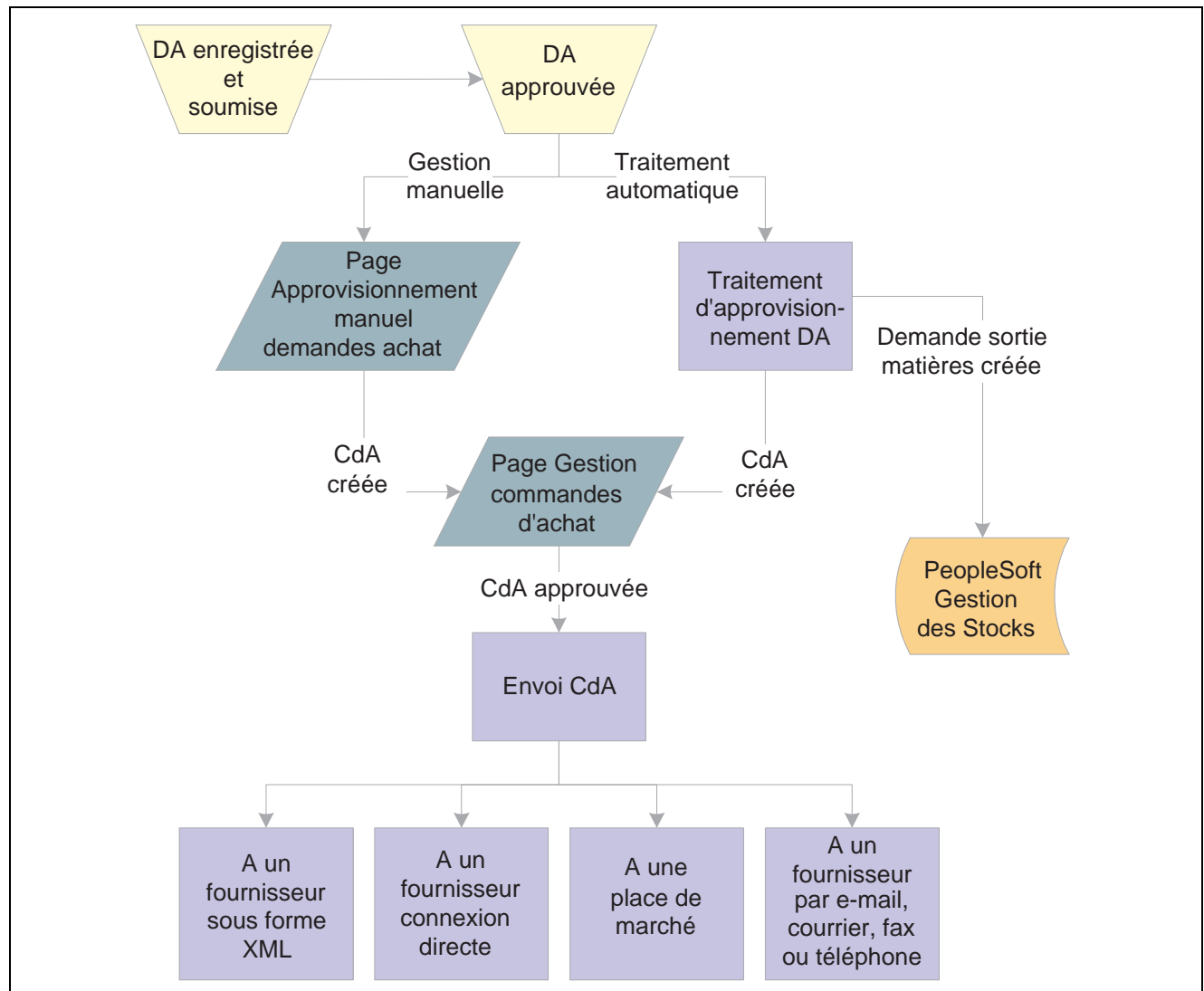
- Utiliser le tableau de bord SRM (Gestion de la relation fournisseur).
- Gérer les commandes d'achat (CdA).
- Approvisionner manuellement les demandes d'achat.
- Utiliser l'approvisionnement rapide.
- Envoyer les commandes d'achat.
- Approuver les demandes de modification.
- Exécuter les traitements liés aux achats.
- Accéder aux tables des fournisseurs, aux tables des articles et aux retours fournisseur.
- Accéder aux pages de consultation et aux états.
- Générer et consulter les données PeopleSoft eProcurement.

Comprendre l'Espace acheteur

L'Espace acheteur est une page de PeopleSoft eProcurement conçue à l'attention des acheteurs d'une société. Celle-ci dispose de nombreux liens vers PeopleSoft Gestion des Achats et permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Traiter les demandes d'achat et les demandes de modification.
- Créer des commandes d'achat et modifier les commandes.
- Effectuer des tâches liées aux achats.

L'Espace acheteur permet aux acheteurs de transformer les demandes d'achat en commandes d'achat et de les envoyer. Le diagramme suivant illustre le processus de transformation d'une demande d'achat en une commande d'achat :



Transformation d'une demande d'achat en une commande d'achat

Voir aussi

Chapitre 8, "Créer des demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," Créer des demandes d'achat, page 177

Chapitre 10, "Gérer les demandes d'achat dans PeopleSoft eProcurement," Approuver les demandes d'achat, page 239

Chapitre 13, "Envoyer les commandes d'achat à partir de PeopleSoft eProcurement," page 287

Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre

Carte achat

Indique si une carte d'achat est utilisée pour le paiement des articles au fournisseur.

Documents joints

Cliquez sur cet icône pour visualiser les fichiers joints à la transaction.

Entité	Affiche l'entité achats.
Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour rechercher les commandes d'achat ou les demandes d'achat qui correspondent à vos critères. Une commande d'achat doit correspondre à tous les critères de recherche saisis. Si le système ne trouve pas la commande d'achat recherchée, supprimez certains de vos critères pour élargir la recherche et faites une nouvelle tentative.

Utiliser le tableau de bord SRM

Le tableau de bord SRM est une page portail centralisée comportant plusieurs pagelets qui fournissent aux acheteurs les informations nécessaires à l'exécution de leurs tâches journalières en un seul coup d'oeil. Ces pagelets destinés aux acheteurs sont fournis avec le tableau de bord SRM et sont accessibles lorsque PeopleSoft Gestion des Achats ou PeopleSoft eProcurement est installé.

Vous pouvez ajouter n'importe lequel des pagelets livrés au tableau de bord SRM.

Les informations affichées sur chaque pagelet sont classées par *acheteur* ou par *responsable*. Lorsqu'un acheteur se connecte au système, la première page qui s'affiche est sa page d'accueil. Celle-ci comporte tous les pagelets qu'il a sélectionné. Les informations contenues dans ces pagelets ne proviennent que des commandes d'achat ou des demandes d'achat auxquelles l'acheteur est associé. Si un acheteur est responsable de plusieurs entités achats, les données affichées correspondent aux commandes d'achat et aux demandes d'achat de toutes ces entités.

Voir aussi

Chapitre 4, "Déterminer les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement," Paramétrer et gérer les utilisateurs, page 85

Gérer les commandes d'achat

Cette section explique comment gérer les commandes d'achat.

Page utilisée pour gérer les commandes d'achat

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gestion commandes d'achat	PV_PO_LIST	eProcurement, Espace acheteur, Gestion commandes d'achat	Créer ou modifier des commandes d'achat. Créer des modifications de commande.

Gérer les commandes d'achat

Accédez à la page Gestion commandes d'achat.

Gestion commandes d'achat

Rechercher commandes achat

Entité:
Cd fournisseur:
Rechercher

Code CdA:
Acheteur: Kenneth Schumacher
Effacer

Date début:
Date fin:

Ajouter nouvelle CdA
Filtrer par:

Documents joints
Carte achat

Liste commandes achat
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |
Premier 1-2 sur 2 Dernier

Code CdA	Date CdA	Statut	Nom acheteur	Cd fournisseur	Nom	
0000000202	24/07/2006	Envoyé	Kenneth Schumacher	SCM0000002	CAMPER'S-001	
0000000201	10/07/2006	Envoyé	Kenneth Schumacher	SCM0000002	CAMPER'S-001	

Page Gestion commandes d'achat

Utilisez la partie supérieure de cette page pour rechercher des commandes d'achat.

- Cd fournisseur** Saisissez un code fournisseur dans ce champ pour limiter les commandes d'achat renvoyées aux commandes passées auprès de ce fournisseur.
- Code CdA** Vous pouvez limiter la liste des commandes d'achat renvoyées à une commande spécifique en saisissant le code de cette dernière.
- Acheteur** Saisissez le nom de l'acheteur figurant sur la commande d'achat. Vous ne pouvez sélectionner que les acheteurs pour lesquels les droits d'accès ont été accordés à votre code utilisateur sur la page Préférences utilisateur.
- Date début et Date fin** Fourchette de dates limitant la recherche aux commandes d'achat comprises dans cet intervalle.
- Filtrer par** Sélectionnez la méthode à utiliser pour filtrer les commandes d'achat qui apparaissent dans la liste. Vous pouvez sélectionner les options de filtrage suivantes : *Tous, Approuvé, Envoyé, En cours* ou *En attente*.
- Ajouter nouvelle CdA** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Gérer commandes d'achat où vous pouvez créer une nouvelle commande d'achat.

Liste commandes achat

- Code CdA** Cliquez sur un numéro de CdA en hyperlien pour accéder à la page Gérer commandes d'achat, sur laquelle vous pouvez consulter et mettre à jour le détail d'une commande d'achat, aux niveaux en-tête et ligne.
- Cd fournisseur** Affiche le code fournisseur figurant sur cette commande d'achat. Il s'agit du fournisseur auquel la commande d'achat a été envoyée.

Voir aussi

Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Définir les options d'installation, page 25

Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Paramétrer les documents joints aux transactions, page 27

Approvisionner manuellement des demandes d'achat

Cette section explique comment :

- Consulter les demandes d'achat créées par les salariés.
- Consulter et modifier le détail d'une commande d'achat en transfert.

Pages utilisées pour approvisionner manuellement des demandes d'achat

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approvisionnement manuel demandes achat	PV_PO_REQ_SOURCE	eProcurement, Espace acheteur, Approvisionnement manuel DA	Consulter les demandes d'achat créées par les salariés.
CdA en transfert	PV_PO_REQ_CREATE	Cliquez sur le bouton Aperçu sur la page Approvisionnement manuel demandes achat.	Consulter et modifier les commandes d'achat en transfert.

Consulter les demandes d'achat créées par les salariés

Accédez à la page Approvisionnement manuel demandes achat.

Approvisionnement manuel demandes achat

Rechercher lignes échéancier DA

Pour localiser les lignes d'échéancier de demande d'achat qui ont été approuvées et qui sont disponibles pour conversion manuelle en commandes d'achat, renseignez les critères ci-dessous et cliquez sur le bouton Rechercher.

*Entité:
Catégorie:

Code DA:
Nom fournisseur:

Demandeur:
☒ Inclure lignes sans fourn.

Acheteur:

Rechercher Effacer

Lignes échéancier DA

Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Inclure	Code DA	Ligne	Echéancier	Description article	Sélectionner	Nom	Site	Qté CdA	U.M.	Prix	Devise	Mnt seulement
<input type="checkbox"/>	REQ03	2	1	Cables	<input type="checkbox"/>	COMP-UNLIM-001	MAIN	10,0000	EA	9,99	AUD	N

☐ Inclure tout/Exclure tout
☐ Sélectionner tout/désélectionner tout
 Appliquer fourm. aux lignes sélectionnées

Page Approvisionnement manuel demandes achat (1/2)

Créer commande achat

Pour envoyer toutes les lignes d'échéancier de demande d'achat incluses vers les tables de transfert où elles seront converties en commandes d'achat, sélectionnez un acheteur par défaut et cliquez sur le bouton Soumettre. L'acheteur par défaut est utilisé sur la commande d'achat uniquement si aucun autre acheteur n'est trouvé dans les tables de transfert ou dans la hiérarchie de valeurs par défaut, ou si les transactions sont consolidées par acheteur.

*Cd acheteur/défaut: VP1

Créer CdA approuvées

Soumettre

Aperçu

[Aller à Console traitements](#)

Page Approvisionnement manuel demandes achat (2/2)

Utilisez cette page pour définir des critères de recherche et afficher les demandes d'achat. Après avoir saisi vos critères de recherche, cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher les demandes d'achat qui répondent à ces critères. Cliquez sur le bouton **Effacer** pour retirer les demandes d'achat de la page et saisir de nouveaux critères de recherche. La demande d'achat doit remplir les conditions suivantes avant de pouvoir être sélectionnée :

- Le statut ligne de la demande d'achat doit être *Approuvé*.
- L'indicateur d'utilisation du stock de la ligne de demande d'achat ne doit pas être sélectionné.
- L'indicateur de demande de prix de la ligne de demande d'achat ne doit pas être sélectionné.
- La ligne de demande d'achat ne doit pas être en cours de traitement. Lorsqu'une ligne de demande d'achat est sélectionnée pour approvisionnement, son statut passe à en cours indiquant ainsi que la ligne ne peut pas être modifiée tant que l'approvisionnement n'est pas achevé. Une fois l'approvisionnement terminé, la ligne redevient disponible et peut être modifiée.
- La demande d'achat ne doit pas être bloquée au niveau en-tête.
- Le statut budgétaire de niveau en-tête de la ligne de demande d'achat doit être valide.
- Le statut du solde doit être *Equilibré*.
- Le montant ouvert et la quantité ouverte doivent être supérieurs à zéro au niveau de la répartition de la demande d'achat.

Une fois que les demandes d'achat s'affichent à l'écran, vous pouvez modifier ou ajouter un fournisseur ou créer une commande d'achat.

Inclure lignes sans fourn.	Cochez cette case pour que le système affiche les lignes qui ne sont associées à aucun fournisseur. Vous pouvez alors leur affecter un fournisseur manuellement.
Cd acheteur/défaut	Sélectionnez le nom de l'acheteur à utiliser sur la commande d'achat. Cette valeur s'applique uniquement si aucun autre acheteur n'est trouvé dans la table de transfert ou dans la hiérarchie par défaut ou si les demandes d'achat sont consolidées par acheteur. La liste des acheteurs provient de la page Préférences utilisateur.
Créer CdA approuvées	Cochez cette case pour créer des commandes d'achat avec un statut <i>Approuvé</i> lorsque vous exécutez le traitement Création commandes d'achat. Le traitement analyse alors les critères d'approbation automatique définis au niveau de l'entité. Si ces critères d'approbation automatique sont remplis, le statut devient <i>Approuvé</i> . S'ils ne sont pas remplis, le statut d'approbation est <i>En cours</i> et la commande d'achat est soumise au traitement d'approbation. Si vous ne cochez pas cette case, la commande d'achat est créée avec le statut <i>En cours</i> .

Soumettre	Cliquez sur ce bouton pour créer la commande d'achat pour les lignes de demande d'achat que vous avez sélectionnées en cochant les cases Inclure situées en regard des lignes. Ce bouton permet de transférer les articles et de lancer les traitements Calculs commande d'achat (PO_POCALC) et Création commandes d'achat (PO_CREATE). Vous devez affecter un fournisseur à la ligne de demande d'achat avant que le système puisse créer une commande d'achat.
Aperçu	Cliquez sur ce bouton pour afficher un aperçu de la commande d'achat avant qu'elle soit effectivement transférée. Vous devez sélectionner les lignes de demande d'achat à l'aide des cases Inclure avant de pouvoir accéder à cet aperçu.
Lignes échéancier DA	
Inclure	Cochez cette case pour inclure une demande d'achat dans la commande d'achat planifiée. Lorsque vous sélectionnez une demande d'achat à inclure dans la commande d'achat, le système active les boutons Soumettre et Aperçu . Désactivez cette case pour retirer la demande d'achat de la commande d'achat planifiée.
Inclure tout	Cochez cette case pour inclure toutes les demandes d'achat dans la commande d'achat planifiée. Des fournisseurs valides doivent tout d'abord être affectés aux demandes d'achat.
Exclure tout	Cochez cette case pour exclure toutes les demandes d'achat de la commande d'achat planifiée.
Sélectionner tout/ désélectionner tout	Cochez cette case pour utiliser le fournisseur qui s'affiche au bas de la colonne Nom comme fournisseur pour cette demande d'achat lors de la soumission de la commande d'achat.
Nom	Saisissez le fournisseur que vous voulez affecter à chaque demande d'achat. Vous pouvez affecter les fournisseurs ligne par ligne, en sélectionnant un pour chacune des demandes d'achat, ou globalement, en cochant les cases Sélectionner des lignes concernées, puis en cliquant sur le bouton Appliquer fourn. aux lignes sélectionnées après avoir saisi le code fournisseur à affecter dans le champ associé à ce bouton. Pour cela, sélectionnez une valeur dans le champ au bas de la colonne Nom.
Mnt seulement	Indique si cette ligne correspond uniquement à un montant.
Appliquer fourn. aux lignes sélectionnées	Cliquez sur ce bouton pour affecter le fournisseur figurant dans le champ situé à gauche de ce bouton aux lignes de demande d'achat que vous avez choisies en cochant les cases Sélectionner correspondantes.
Qté CdA	Quantité commandée auprès du fournisseur. Cette valeur provient par défaut du champ de quantité de la demande d'achat, mais peut être modifiée avant de créer la commande d'achat.

Voir aussi

[Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Définir les options d'installation, page 25](#)

[Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Paramétrer les documents joints aux transactions, page 27](#)

Consulter et modifier le détail d'une commande d'achat en transfert

Accédez à la page CdA en transfert.

CdA en transfert

Rechercher | Afficher tout

Premier 1 sur 1 Dernier

Entité: AUS01

Nom fournisseur: COMP-UNLIM-001

Lignes/échéanciers

Rechercher | Afficher tout

Premier 1 sur 1 Dernier

Ligne: 1

Echéancier: 1

Code article:

Date échéance:

Prix: 9,99000

Conditions transport: ORIGIN

Quantité: 10,0000 EA

Mode expédition: COMMON

Montant: 99,90 AUD

Destinataire: AUS01

*Répartir par: Quantité

Originatn

Common

AUSTRALIA

Détail répartition

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout

Premier 1 sur 1 Dernier

Eléments clé

Infos suppl.

Ligne répartition	Quantité CdA	Montant	Pourcentage	Site	Saisie automatique	*Entité GL	*Compte	Compte associé
1	10,0000	99,90	100,0000	AUS01		AUS01	131000	

[Retour à Approvisionnement manuel DA](#)

Page CdA en transfert

Répartir par Permet de fractionner la ligne d'échéancier d'expédition en plusieurs lignes de répartition ; sélectionnez *Quantité* ou *Montant* comme mode de répartition.

Détail répartition

Quantité CdA Quantité de la ligne de répartition.

Montant Prix total de la ligne de répartition (prix unitaire multiplié par la quantité).

Pourcentage Pourcentage de la quantité ou du montant total de cette ligne de répartition.

Site Site d'expédition interne.

Utiliser l'approvisionnement rapide

Cette section présente l'approvisionnement rapide et explique comment :

- Saisir les paramètres du traitement de sélection automatique des demandes d'achat.
- Saisir les paramètres des traitements Calculs commande d'achat et Création commandes d'achat.

Comprendre l'approvisionnement rapide

Le traitement d'approvisionnement rapide permet de créer des commandes à partir des demandes d'achat en créant des demandes de sortie matières destinées aux stocks de l'organisation ou en créant des commandes d'achat à envoyer au fournisseur.

Le traitement d'approvisionnement rapide associe les traitements de PeopleSoft Gestion des Achats suivants :

Sélection auto. DA (PO_REQSORC)	Affecte le fournisseur de priorité 1 à chaque ligne de la demande d'achat.
Création demande de stock (PO_REQINVS)	Vérifie le stock de l'organisation en vue d'approvisionner la commande en interne. Ce traitement s'applique uniquement si PeopleSoft Gestion des Stocks est installé. Si du stock est disponible, une demande de sortie matières (DSM) est créée dans PeopleSoft Gestion des Stocks et la demande d'achat est considérée comme terminée. Le stock requis est expédié au demandeur en fonction des informations contenues dans la demande de sortie matières.
Calculs commande d'achat (PO_POCALC)	Vérifie que la demande d'achat a pu être servie en totalité à partir du stock. Si ce n'est pas le cas, le traitement Calculs commande d'achat informe le traitement Création commandes d'achat qu'il existe une quantité restant à pourvoir.
Création commandes d'achat (PO_CREATE)	Crée une commande d'achat pour les quantités de la demande d'achat non servies par le traitement Création demande de stock. Vous pouvez paramétrer le système de sorte que, si le stock est insuffisant pour servir la demande, une demande de sortie matières soit créée pour servir une partie de la commande et qu'une commande d'achat soit générée pour la quantité restante.

Pages utilisées pour l'approvisionnement rapide

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Critères sélection	PV_RUN_REQSORC_1	eProcurement, Espace acheteur, Approvisionnement rapide DA	Saisir les paramètres du traitement de sélection automatique des demandes d'achat (Sélection auto. DA).
Options approvisionnement	PV_RUN_REQSORC_2	eProcurement, Espace acheteur, Approvisionnement rapide DA Cliquez sur l'onglet Options approvisionnement.	Saisir les paramètres nécessaires aux traitements Calculs commande d'achat et Création commandes d'achat.
Résultats traitement	RUN_PO_AUTOSRC_LOG	eProcurement, Espace acheteur, Approvisionnement rapide DA Cliquez sur l'onglet Résultats traitement.	Vérifier le résultat des traitements. Vous pouvez aussi consulter ces résultats sur la console de traitements.

Saisir les paramètres du traitement de sélection automatique des demandes d'achat

Accédez à la page Critères sélection.

Critères sélection
Options approvisionnement
Résultats traitement

Ctrl exé.: AUTOSELECT [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Paramètres contrôle exécution

Utilisez les champs des deux premiers onglets pour définir un contrôle d'exécution en vue de la création de commandes d'achat à partir de demandes d'achat. Cliquez ensuite sur le bouton Exé. pour planifier l'exécution du traitement. Pour consulter les résultats, accédez à l'onglet Résultats traitement ou à la Console de traitements.

Critères sélection

Utilisez les champs ci-après pour sélectionner les DA à inclure dans vos commandes d'achat.

*Type demande:	Demande stock et CdA	<input checked="" type="checkbox"/> Code article obligatoire
De entité:	AUS01	A entité:
De code DA:		A code DA:
Demandeur:		
Acheteur:		
Référentiel fournisseur:	SHARE	Cd fournisseur:
Référentiel contrat:	SHARE	Cd contrat:
Référentiel catégorie:	SHR02	Catégorie:
Code bon de travail:		
Origine:		

Page Critères sélection (1/2)

Sélection date

Choisissez une méthode pour définir les dates à utiliser dans la sélection des demandes d'achat.

☒ Aucune sélection par date
☐ Date actuelle
☐ Date actuelle moins jours
☐ Date actuelle plus jours
☐ Date indiquée

Opérande: Nb jrs: Date:

Page Critères sélection (2/2)

Type demande

Sélectionnez le type de demande d'achat. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

Demande stock : traite uniquement les lignes de demande d'achat pour lesquelles la case **Utiliser stock** a été cochée.

Remarque : cette option est notamment disponible sur la page Gérer demandes achat - Contrôle approvisionnement (REQ_FORM).

Commandes achat : traite uniquement les lignes de demande d'achat pour lesquelles la case **Utiliser stock** n'est pas cochée.

Demande stock et CdA : traite les deux types de demande d'achat.

Code article obligatoire	Cochez cette case pour traiter les demandes d'achat comportant un code article valide défini pour la sélection automatique. Pour paramétrer un article et permettre sa sélection automatique, utilisez la page Attributs achat - Contrôles achat (Articles, Définir articles et attributs, Attributs achat, Contrôles achat). Si cette case n'est pas cochée, le traitement d'approvisionnement rapide traite également les demandes spéciales. Si la demande spéciale ne comporte pas de code fournisseur, la ligne de demande d'achat est signalée en erreur dans les tables de transfert des commandes d'achat. Si la case est cochée, toutes les demandes spéciales sont traitées manuellement sur la page Approvisionnement manuel demandes achat.
De entité	Si vous avez opté pour un approvisionnement fondé sur une fourchette d'entités, saisissez une valeur de départ dans le champ De entité et une valeur de fin dans le champ A entité .
De code DA	Si vous avez opté pour un approvisionnement fondé sur une fourchette de codes de demande d'achat, saisissez une valeur de départ dans le champ De code DA et une valeur de fin dans le champ A code DA .
Demandeur	Indiquez le demandeur à l'origine des demandes d'achat que vous voulez approvisionner.
Acheteur	Sélectionnez l'acheteur à l'origine des commandes d'achat qui seront créées pour approvisionner les demandes d'achat.
Référentiel fournisseur	Indiquez le référentiel du fournisseur afin de limiter la recherche effectuée par le système.
Cd fournisseur	Indiquez le code du fournisseur afin de limiter la recherche effectuée par le système.
Référentiel contrat	Si vous approvisionnez des demandes d'achat associées à des contrats, vous pouvez indiquer le référentiel de ces contrats afin de limiter la recherche effectuée par le système.
Cd contrat	Si vous approvisionnez des demandes d'achat associées à des contrats, vous pouvez indiquer le code de ces contrats afin de limiter la recherche effectuée par le système.
Référentiel catégorie	Indiquez le référentiel de la catégorie afin de limiter la recherche effectuée par le système.
Catégorie	Indiquez une catégorie spécifique afin de limiter la recherche effectuée par le système.
Code bon de travail	Sélectionnez un bon de travail associé à l'approvisionnement de la demande d'achat.
Origine	Sélectionnez l'origine de la commande d'achat. Les codes d'origine sont établis sur la page Origines (Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Gestion des achats, Origine CdA) et aident à identifier la provenance des transactions.
Sélection date	
Option	Indiquez les critères permettant de sélectionner les lignes de demande d'achat dont les dates d'approvisionnement correspondent aux critères indiqués,

en fonction de la date actuelle du système. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

Aucune sélection par date

Date actuelle

Date actuelle moins jours

Date actuelle plus jours

Date indiquée

Opérande

Permet de définir l'éventuel intervalle antérieur ou postérieur à la **Date** à prendre en compte dans la sélection. Par exemple, pour sélectionner les demandes d'achat dont les dates d'approvisionnement sont définies dans les trois jours à venir, activez l'option **Date actuelle plus jours**, puis sélectionnez **<=** dans le champ **Opérande** et **3** dans le champ **Nb jrs**.

Nb jrs

Nombre de jours antérieurs ou postérieurs à prendre en compte en fonction de la valeur du champ **Opérande**.

Date

Date de référence pour les critères de sélection de date. Ce champ est obligatoire si vous avez sélectionné l'option **Date indiquée** du cartouche **Sélection date**.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Gérer l'approvisionnement," Exécuter le traitement Sélection auto. DA

Saisir les paramètres des traitements Calculs commande d'achat et Création commandes d'achat

Accédez à la page Options approvisionnement.

Critères sélection	Options approvisionnement	Résultats traitement															
Ctrl exé.: AUTOSELECT		Gestionnaire des états Console de traitements Exé.															
Paramètres contrôle exécution Utilisez les champs des deux premiers onglets pour définir un contrôle d'exécution en vue de la création de commandes d'achat à partir de demandes d'achat. Cliquez ensuite sur le bouton Exé. pour planifier l'exécution du traitement. Pour consulter les résultats, accédez à l'onglet Résultats traitement ou à la Console de traitements.																	
Options approvisionnement Utilisez les champs ci-après pour définir comment vos commandes d'achat seront créées. L'acheteur ci-dessous est utilisé pour la commande d'achat uniquement si aucun autre ne se trouve dans les tables de transfert ou dans la hiérarchie des valeurs par défaut, ou si des transactions sont consolidées par acheteur.																	
<table> <tr> <td>*Acheteur:</td> <td>VP1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>*Méthode consolidation</td> <td>Entité, fournisseur</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Origine:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Date CdA:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Référence commande achat:</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			*Acheteur:	VP1		*Méthode consolidation	Entité, fournisseur		Origine:			Date CdA:			Référence commande achat:		
*Acheteur:	VP1																
*Méthode consolidation	Entité, fournisseur																
Origine:																	
Date CdA:																	
Référence commande achat:																	
<table> <tr> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Pré-approuver fournisseur <input checked="" type="checkbox"/> Créer CdA approuvées <input type="checkbox"/> Approvisionner CdA en trsf <input type="checkbox"/> Calculer n° lignes CdA <input type="checkbox"/> Bloquer traitement ultérieur <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser envoi si approb. </td> <td> Approvisionnement flexible <table> <tr> <td>% facteur délai:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>% facteur priorité dest.:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>% facteur prix:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>% facteur priorité fourn.:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> Pré-approuver fournisseur <input checked="" type="checkbox"/> Créer CdA approuvées <input type="checkbox"/> Approvisionner CdA en trsf <input type="checkbox"/> Calculer n° lignes CdA <input type="checkbox"/> Bloquer traitement ultérieur <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser envoi si approb.	Approvisionnement flexible <table> <tr> <td>% facteur délai:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>% facteur priorité dest.:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>% facteur prix:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>% facteur priorité fourn.:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	% facteur délai:	<input type="text"/>	% facteur priorité dest.:	<input type="text"/>	% facteur prix:	<input type="text"/>	% facteur priorité fourn.:	<input type="text"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Pré-approuver fournisseur <input checked="" type="checkbox"/> Créer CdA approuvées <input type="checkbox"/> Approvisionner CdA en trsf <input type="checkbox"/> Calculer n° lignes CdA <input type="checkbox"/> Bloquer traitement ultérieur <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser envoi si approb.	Approvisionnement flexible <table> <tr> <td>% facteur délai:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>% facteur priorité dest.:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>% facteur prix:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>% facteur priorité fourn.:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	% facteur délai:	<input type="text"/>	% facteur priorité dest.:	<input type="text"/>	% facteur prix:	<input type="text"/>	% facteur priorité fourn.:	<input type="text"/>								
% facteur délai:	<input type="text"/>																
% facteur priorité dest.:	<input type="text"/>																
% facteur prix:	<input type="text"/>																
% facteur priorité fourn.:	<input type="text"/>																

Page Options approvisionnement

Acheteur

Sélectionnez l'acheteur devant figurer dans l'en-tête de la commande d'achat au cas où le traitement Calculs commande d'achat ne pourrait pas déterminer cet acheteur. Le nom de l'acheteur est mentionné au niveau des lignes de la demande d'achat, de sorte que plusieurs acheteurs peuvent apparaître sur une même demande d'achat.

Lorsque le traitement Calculs commande d'achat crée l'en-tête de la commande d'achat, il doit affecter un nom d'acheteur. Si toutes les lignes de la table de transfert appartenant à une même commande d'achat font état du même nom d'acheteur, le traitement utilise ce nom dans l'en-tête. Toutefois, si les lignes de la commande d'achat comportent différents noms d'acheteur et que le traitement à l'origine de l'enregistrement dans la table de transfert n'a pas indiqué de nom à utiliser, c'est le nom que vous saisissez ici qui est repris dans l'en-tête de la commande d'achat.

Méthode consolidation

Définit si les commandes d'achat sont consolidées par entité, fournisseur et acheteur ou par entité et fournisseur uniquement. Cette méthode ne s'applique qu'aux lignes en transfert sélectionnées pour la consolidation.

Par exemple, si vous optez pour une consolidation par entité et fournisseur, alors toutes les lignes affectées au même fournisseur au sein d'une entité sont regroupées dans une seule commande d'achat, même si les acheteurs sont différents. Si vous ajoutez le critère acheteur, la création des commandes d'achat obéit plus ou moins au même principe. Toutefois, elles sont réparties

	entre les différents acheteurs de sorte qu'à chaque acheteur correspond une commande d'achat distincte.
% facteur délai, % facteur priorité dest., % facteur prix et % facteur priorité fourn.	Ces champs sont utilisés pour l'approvisionnement flexible. Pour remplacer les paramètres relatifs à la catégorie et à l'article, saisissez ici la pondération (exprimée en pourcentage) que le traitement Calculs commande d'achat doit affecter aux différents facteurs lors de l'évaluation des fournisseurs en vue de l'approvisionnement flexible. La somme de ces facteurs doit être égale à 100 %.
Origine	Saisissez l'origine à utiliser sur la commande d'achat.
Date CdA	Si la commande d'achat n'est associée à aucune date, saisissez-en une ici. Si vous ne renseignez pas ce champ, le traitement Calculs commande d'achat utilise la date système courante.
Référence commande achat	Saisissez la référence de la commande d'achat. Le format du champ est libre.
Pré-approuver fournisseur	Cochez cette case pour que le fournisseur sélectionné par le traitement Calculs commande d'achat soit approuvé automatiquement. Cette option permet de lancer les traitements Calculs commande d'achat (PO_POCALC) et Création commandes d'achat (PO_POCREATE) en même temps, sans avoir à approuver les fournisseurs.
Créer CdA approuvées	Cochez cette case pour que les commandes créées par le traitement Création commandes d'achat aient le statut <i>Approuvé</i> . Si vous cochez cette case, le traitement analyse les critères d'approbation automatique au niveau de l'entité.
Approvisionner CdA en trsft	Cochez cette case pour approvisionner toutes les demandes d'achat stockées dans la table de transfert.
Calculer n° lignes CdA	Cochez cette case pour ne pas tenir compte des numéros des lignes en transfert lorsque le traitement Création commandes d'achat crée de nouvelles commandes et leur affecte des numéros de ligne séquentiels, en commençant à 1. Si vous ne cochez pas cette case, vous gagnez en rapidité d'exécution, mais la numérotation des lignes de commande risque de ne pas respecter l'ordre séquentiel et de ne pas commencer à 1.
Bloquer traitement ultérieur	Cochez cette case pour bloquer les commandes d'achat créées ici et empêcher tout autre traitement.
Autoriser envoi si aprob.	Cochez cette case pour pouvoir envoyer les commandes d'achat créées ici.

Remarque : les utilisateurs peuvent consulter les résultats du traitement sur la page Résultats traitement ou sur la console de traitements (PeopleTools, Ordonnanceur de traitements, Console de traitements).

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Gérer l'approvisionnement"

Envoyer les commandes d'achat

Cette section explique comment envoyer les commandes d'achat.

Page utilisée pour envoyer les commandes d'achat

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Envoyer les commandes d'achat	PV_PO_MAIN2	eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat	Sélectionner une tâche relative à l'envoi des commandes d'achat aux fournisseurs.

Envoyer les commandes d'achat

Accédez à la page Envoyer les commandes d'achat.

Envoyer les commandes d'achat

Diffuseur en ligne
Envoyer et publier les CdA EDX.

Envoi CdA/traitement par lots
Envoyer et publier par lot les CdA EDX.

Traitement général d'envoi par lots
Envoie des CdA via e-mail, fax, courrier, etc.

Publication CdA envoyées
Publier les commandes d'achat envoyées.

MarketPlace
Envoyer et publier les CdA EDX en utilisant xCBL 2.x uniquement.

Journal des messages d'envoi
Afficher les messages d'erreur associés au traitement d'envoi des CdA.

Console de publication
Contrôler la messagerie applicative.

Console de traitements
Donne accès à la console de traitements.

Page Envoyer les commandes d'achat

Vous disposez de nombreuses possibilités pour envoyer des commandes d'achat aux fournisseurs à partir de la page Envoyer les commandes d'achat. Les options proposées sont les suivantes :

- **Diffuseur en ligne** : transmettre les commandes d'achat en ligne et les placer dans les tables de transfert avant publication.
- **Envoi CdA / traitement par lots** : utiliser un traitement par lots pour envoyer les commandes d'achat et les placer dans les tables de transfert avant publication.
- **Publication CdA envoyées** : publier les commandes d'achat envoyées.
- **Marketplace** : envoyer des commandes d'achat vers une place de marché.
- **Journal des messages d'envoi** : consulter les messages associés au traitement des commandes d'achat.
- **Console de publication** : gérer la messagerie applicative.
- **Console de traitements** : accéder à la console de traitements.

Voir aussi

[Chapitre 13, "Envoyer les commandes d'achat à partir de PeopleSoft eProcurement," page 287](#)

Approuver les demandes de modification

Cette section explique comment approuver les demandes de modification dans l'Espace acheteur.


Page utilisée pour approuver les demandes de modification




Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Demande modification - approbation en attente	PV_CHNG_APPR_LIST	eProcurement, Espace acheteur, Approbation demande modif. Cliquez sur le lien Traiter modification commande pour traiter la modification de commande.	Consulter les demandes de modification en attente d'approbation.

Approuver des demandes de modification depuis l'Espace acheteur

Accédez à la page Demande modification - approbation en attente.

Demande modification - approbation en attente

Nom acheteur:  Trier par:

CdA	Personnaliser Rechercher Afficher tout 			Premier  1-2 sur 2  Dernier
Entité	Commande achat	Demandeur	Acheteur	
US001	0000000001	VP1	VP1	✓
US001	0000000057	SAMPLE	VP1	✓

[Traiter modification commande](#)

Page Demande modification - approbation en attente

Pour envoyer une demande de modification à un fournisseur, un acheteur doit convertir la demande en modification de commande. Une modification de commande est un double de la commande d'achat initiale envoyée au fournisseur faisant état des modifications demandées. Toutes les demandes de modification approuvées doivent être converties en modifications de commande à l'aide du traitement Modification commande d'achat. Cliquez sur le lien **Traiter modification commande** pour traiter la modification de commande.

Reportez-vous à la page Journal messages modification commande pour vérifier que la modification de commande a été créée avec succès.

Voir aussi

[Chapitre 15, "Utiliser les demandes de modification et les modifications de commande," Approuver les demandes de modifications, page 337](#)

Exécuter les traitements liés aux achats

Cette section explique comment exécuter les traitements relatifs aux achats.

Page utilisée pour exécuter les traitements liés aux achats

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Traitements liés aux achats	PV_PO_MAIN3	eProcurement, Espace acheteur, Traitements achats	Effectuer des tâches relatives aux commandes d'achat en tant qu'acheteur.

Exécuter les traitements liés aux achats

Accédez à la page Traitements liés aux achats.

Traitements liés aux achats

Sélection DA

Sélectionne les demandes d'achat pour approvisionner une commande d'achat.

Approvisionnement automatique CdA

Demande de traitement d'approvisionnement automatique des commandes d'achat.

Sélection automatique des DA

Appelle le traitement de création des commandes d'achat à partir des demandes d'achat.

Demande de stock

Lance la création d'une demande de stock.

Calculs CdA

Exécute les calculs de CdA.

Création CdA

Crée des commandes d'achat.

Envoi commandes d'achat

Envoie les commandes d'achat par e-mail, fax ou par courrier.

Modification commande d'achat

Exécute le traitement de modification de commande d'achat par lots.

Page Traitements liés aux achats

Pour accéder à la page Traitements liés aux achats, sélectionnez eProcurement, Espace acheteur, Traitements achats. Les options proposées sont les suivantes :

- **Sélection DA** : sélectionner les demandes d'achat à approvisionner via une commande d'achat.
- **Approvisionnement automatique CdA** : exécuter le traitement d'approvisionnement automatique des achats qui vous permet de sélectionner plusieurs traitements d'approvisionnement et de les appliquer dans l'ordre qui convient au même ensemble d'enregistrements.
- **Sélection automatique des DA** : exécuter le traitement de sélection automatique des demandes d'achat pour charger les demandes d'achat approuvées admissibles dans les tables de transfert de PeopleSoft Gestion des Achats en vue de la création de commandes d'achat - alternative à la sélection de demandes d'achat en ligne via la page Sélection DA - Approvisionnement (Gestion des achats, Commandes d'achat, Demander transfert/appro., Sélection DA).
- **Demande de stock** : exécuter le traitement Création demande de stock (PO_REQINVS) qui réserve toutes les lignes des tables de transfert qui sont sélectionnées en vue d'un approvisionnement sur stock (option **Utiliser stock** activée), ont le statut de transfert *En transfert* et remplissent les critères de sélection définis par l'utilisateur.
- **Calculs CdA** : exécuter le traitement Calculs commande d'achat qui effectue la plus grande partie des opérations permettant de créer une commande d'achat. Vous pouvez consulter les résultats de l'exécution du traitement et effectuer des modifications depuis la page Workbench approvisionnement - Articles sélectionnés (Supply Planning, Valider plan, Gestion des achats, Workbench approvisionnement) avant que la commande d'achat ne soit créée. Après avoir exécuté le traitement Calculs commande d'achat, exécutez le traitement Création commandes d'achat pour créer la commande.
- **Création CdA** : exécuter le traitement Création commandes d'achat qui utilise les lignes en transfert qui ont été soumises au traitement Calculs commande d'achat pour créer les commandes. Le traitement Création commandes d'achat conserve les groupes de commandes créés par le traitement Calculs commande d'achat pour créer les commandes. D'autre part, il attribue un code à la commande d'achat, affecte des numéros de ligne d'échéancier et de répartition et génère des informations sur les lancements de contrat.

- **Envoi commandes d'achat** : exécuter le traitement Impression/envoi CdA et envoyer les commandes d'achat. Exécuter le traitement E-mail ou le traitement multitâche Envoi CdA & e-mail.
- **Modification commande d'achat** : exécuter le traitement Modification commandes d'achat après sélection des paramètres appropriés.
- **Notification aux fournisseurs de la présence de documents joints** : indiquer que vous avez joint un fichier à une demande d'achat PeopleSoft eProcurement. Le fichier peut être, par exemple, un document Microsoft Word, une feuille de calcul Excel, une présentation Microsoft PowerPoint ou un graphique Microsoft Visio. Le demandeur et l'acheteur peuvent consulter ces documents joints. Le document joint est automatiquement ajouté à la commande d'achat créée à partir de la demande d'achat et peut être envoyé au fournisseur.
- **Workbench approvisionnement** : accéder au composant Workbench approvisionnement pour consulter les résultats de chaque étape de l'approvisionnement. Vous pouvez consulter les lignes en transfert, ainsi que les erreurs qui peuvent y être associées. Vous avez également la possibilité de sélectionner une ligne en transfert et d'accéder aux informations de la transaction source correspondante, de modifier le statut de l'enregistrement source, de corriger la source et de régénérer la ligne en transfert pour nouveau traitement.
- **Contrôle budgétaire DA** : accéder au composant Contrôle budgétaire DA pour exécuter le traitement de contrôle budgétaire des demandes d'achat.
- **Clôture demandes d'achat** : exécuter les traitements de clôture des demandes d'achat pour clore les demandes qui sont annulées ou approvisionnées et ne nécessitent plus de modifications. Lorsque le traitement est exécuté, il effectue le rapprochement des paramètres et statuts des demandes d'achat afin d'identifier les demandes d'achat dont le statut peut être modifié en *Terminé*.
- **Workbench rapprochement DA** : accéder au workbench de rapprochement des demandes d'achat pour extraire, consulter et modifier des demandes d'achat en utilisant des fonctions de mise à jour des demandes ou de gestion des répartitions.
- **Contrôle budgétaire CdA** : accéder au composant Dde contrôle budgétaire CdA et contrôler le budget pour une commande d'achat.
- **Clôture commandes d'achat** : exécuter le traitement Clôture des commandes d'achat (PO_PORECON) pour clore les commandes d'achat admissibles que vous n'avez plus besoin de modifier. Lorsque ce traitement est exécuté, il effectue le rapprochement des paramètres et statuts des commandes d'achat afin de modifier leur statut en *Terminé*.
- **Workbench rapprochement CdA** : accéder au composant Workbench rapprochement pour extraire, consulter et modifier les commandes d'achat.
- **Console de traitements** : contrôler le traitement et le statut des traitements des demandes et des commandes d'achat.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Comprendre les commandes d'achat"

Accéder aux tables des fournisseurs, aux tables des articles et aux retours fournisseur

Cette section présente les pages utilisées pour accéder aux tables des fournisseurs et des articles, ainsi qu'aux retours fournisseur.

Pages utilisées pour accéder aux tables des fournisseurs, aux tables des articles et aux retours fournisseur

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fournisseurs	aucun	eProcurement, Espace acheteur, Fournisseurs	Accéder aux tables des fournisseurs.
Gérer articles	PV_ADM_DEFINE_ITEM	eProcurement, Espace acheteur, Gérer articles	Accéder aux tables des articles PeopleSoft.
Retours fournisseur	aucun	eProcurement, Espace acheteur, Retours fournisseur	Accéder aux pages relatives aux retours fournisseur. Voir Chapitre 16 , " Réceptionner des stocks et retourner des articles aux fournisseurs ," Retourner des articles aux fournisseurs , page 354.

Accéder aux pages de consultation et aux états

Cette section explique comment accéder aux pages de consultation et aux états.

Page utilisée pour accéder aux pages de consultation et aux états

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consultations et états	PV_RPT_MAIN	eProcurement, Espace acheteur, Consultations et états	Accéder aux pages de consultation et aux états relatifs aux demandes d'achat, aux commandes d'achat et aux articles.

Accéder aux pages de consultation et aux états

Accédez à la page Consultations et états.

Consultations

Consultation des commandes d'achat

Permet de consulter le détail de la commande d'achat.

Récapitulatif des activités de la commande d'achat

Permet de consulter les activités de la commande d'achat.

Historique des modifications de la commande d'achat

Permet de consulter l'historique des modifications de la commande d'achat.

Etats

Etat approvisionnement manuel

Fournit des informations sur la commande d'achat, notamment les jours de retard et la date prévue triés par acheteur, fournisseur ou dates prévues.

Liste des commandes d'achat

Fournit des informations sur les commandes d'achat, triées par date de commande d'achat, fournisseur, acheteur ou statut

Liste des statuts des commandes d'achat

Fournit des informations sur les statuts des commandes d'achat, triées par fournisseur ou par article.

Liste détaillée des commandes d'achat

Fournit des informations détaillées sur les commandes d'achat, triées par date, par fournisseur ou par acheteur.

Page Consultations et états

Voir aussi

[Annexe B, "Etats PeopleSoft eProcurement," page 371](#)

Générer et consulter les données PeopleSoft eProcurement

Cette section explique comment générer et afficher les données PeopleSoft eProcurement.

Outre les états et les consultations standard fournis avec les applications PeopleSoft, vous avez également accès à des diagrammes d'analyse transactionnelle. Ces graphiques permettent d'afficher des informations sur les transactions de type demande d'achat et commande d'achat. PeopleSoft eProcurement contient quatre graphiques différents :

Analyste statut CdA

Fournit des informations sur l'état courant des commandes d'achat et affiche le nombre de commandes pour chaque statut indiqué en abscisse.

Analyse valeur CdA

Fournit des informations sur le montant total des commandes d'achat par catégorie d'articles ou site destinataire.

Analyse statut DA

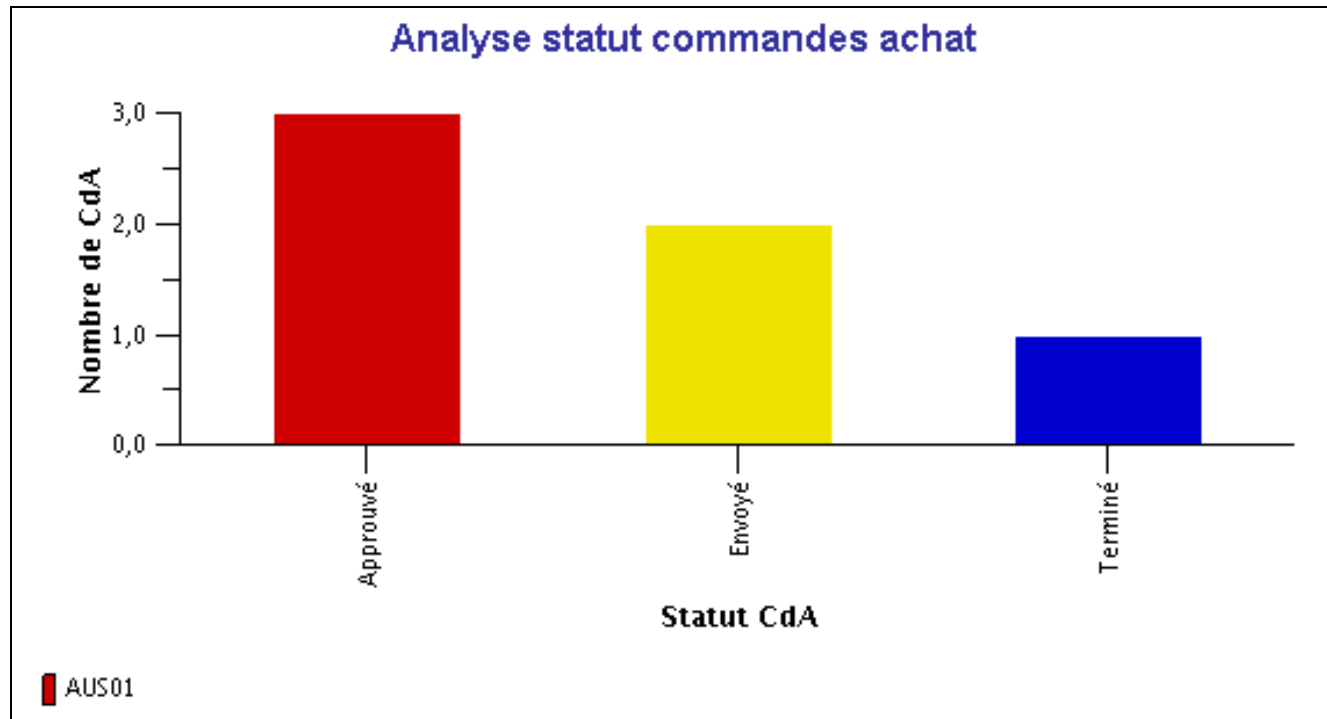
Fournit des informations sur l'état courant des demandes d'achat et affiche le nombre de demandes pour chaque statut indiqué en abscisse.

Analyse fourn. par catégorie

Fournit des informations sur les quantités et les montants reçus des fournisseurs pour chaque catégorie d'article.

Graphique Analyste statut CdA

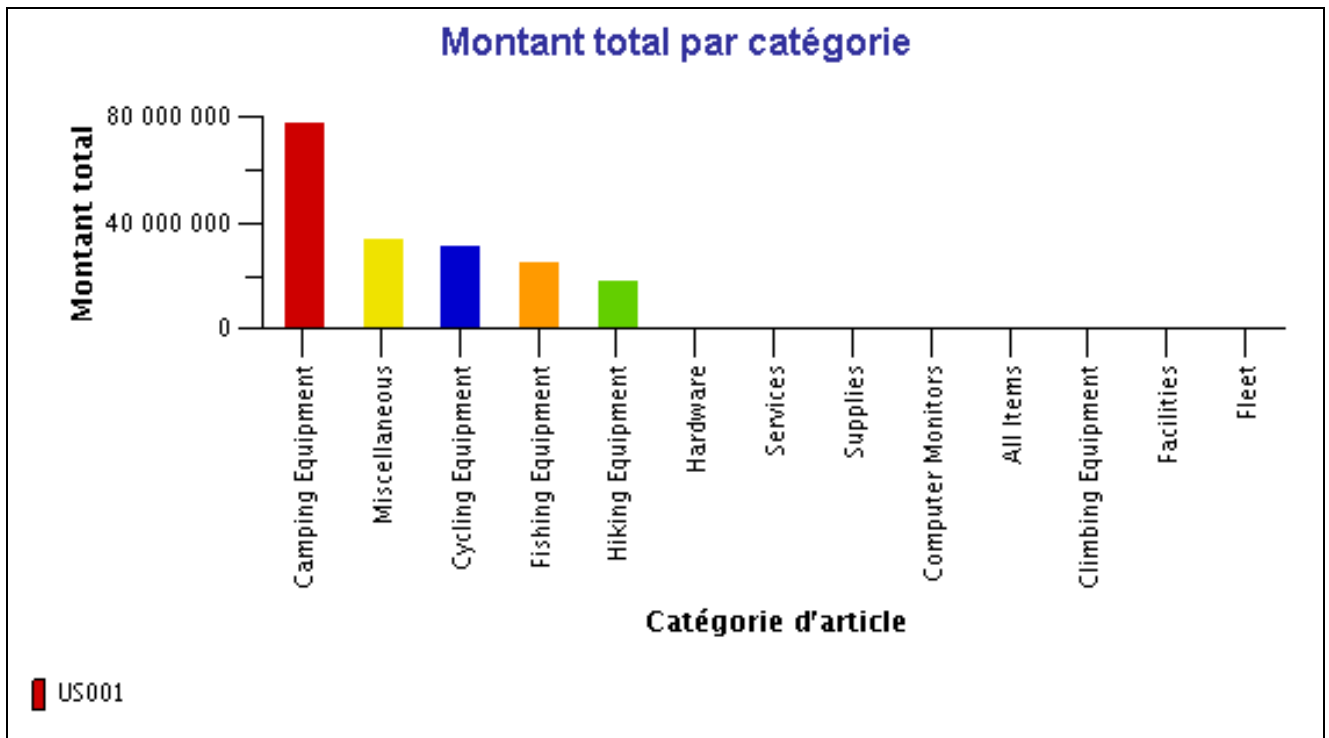
Ce graphique affiche le nombre de commandes d'achat pour chaque statut de commande. Chaque colonne en abscisse représente un statut distinct ; l'ordonnée indique le nombre de commandes d'achat présentant ce statut. Positionnez le pointeur de la souris sur une colonne pour afficher le nombre de commandes d'achat représenté par cette colonne. Cliquez sur une colonne pour obtenir une analyse chiffrée des commandes d'achat. Le graphique illustre les données pour une seule entité achats à la fois. Au sein de cette entité, vous pouvez restreindre l'analyse à un seul fournisseur ou à un seul acheteur.



Graphique Analyste statut CdA

Graphique Analyse valeur CdA

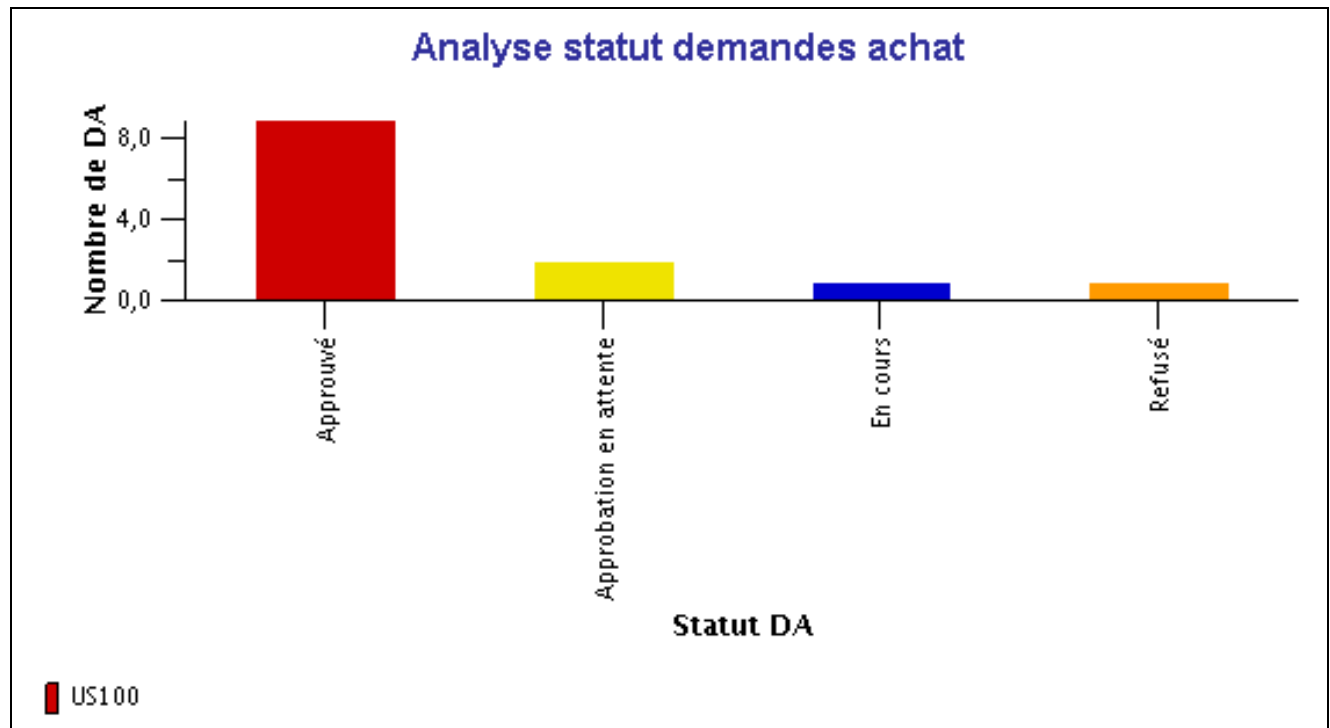
Ce graphique affiche le montant total des commandes d'achat. Ces informations peuvent être traitées par catégorie d'articles (au niveau des lignes de commande d'achat) ou par site destinataire (au niveau des lignes de répartition des commandes). La méthode d'analyse retenue apparaît dans le titre du graphique. Positionnez le pointeur de la souris sur une colonne pour afficher la valeur ou la quantité totale des commandes correspondantes, suivant l'option retenue dans la liste déroulante Par montant/quantité. Chaque colonne représente une catégorie, un site destinataire, un département ou un site, selon le mode d'analyse retenu. L'ordonnée (la hauteur des colonnes, si l'on veut) indique la valeur ou la quantité totale des commandes correspondantes. Cliquez sur une colonne pour obtenir une analyse plus détaillée présentant la valeur monétaire totale des commandes d'achat par catégorie d'articles, code département, site destinataire ou site. Le graphique illustre les données pour une seule entité achats à la fois. Au sein de cette entité, vous pouvez restreindre l'analyse à un seul fournisseur ou à un seul acheteur.



Graphique Analyse valeur CdA

Graphique Analyse statut DA

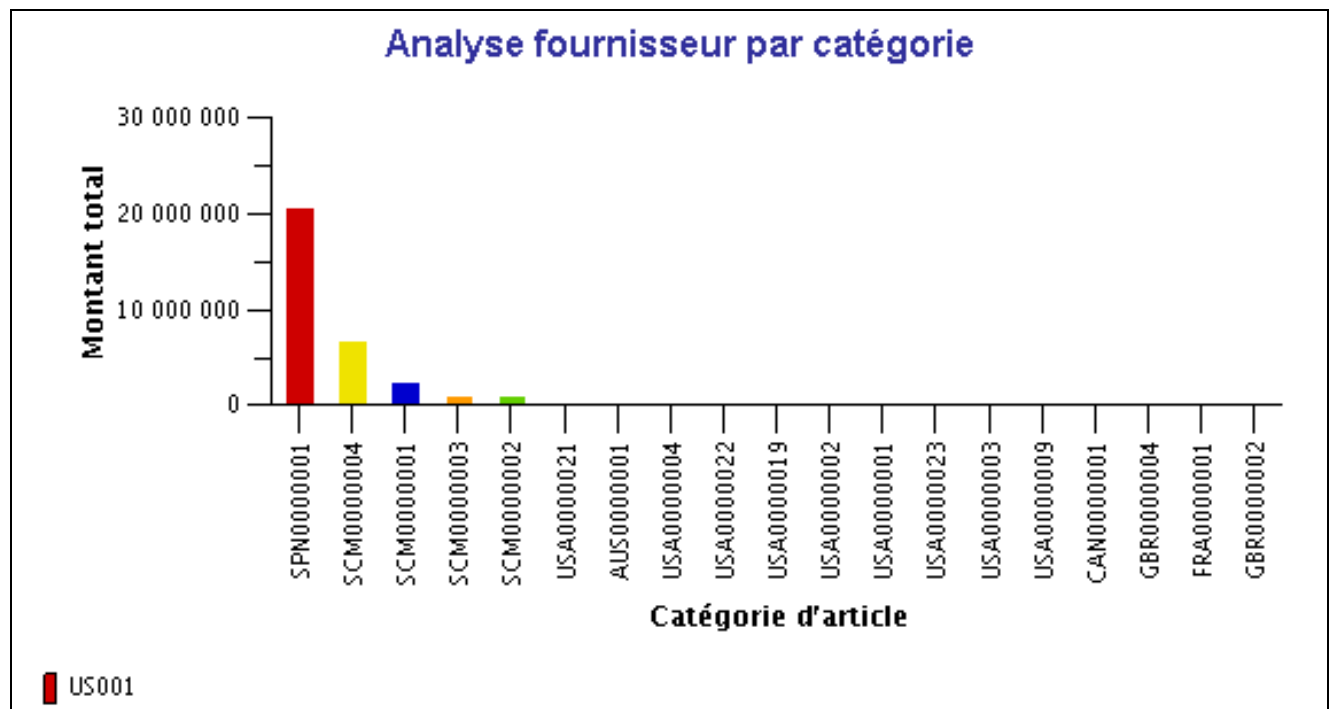
Ce graphique affiche le nombre de demandes d'achat par statut. Chaque colonne sur l'axe des abscisses représente un statut distinct ; l'ordonnée indique le nombre de demandes d'achat présentant ce statut. Positionnez le pointeur de la souris sur une colonne pour afficher le nombre de demandes d'achat associé au statut représenté par cette colonne. Cliquez sur une colonne pour obtenir une analyse détaillée des demandes. Le graphique illustre les données d'une seule entité achats à la fois. Au sein de cette entité, vous pouvez restreindre l'analyse à un seul demandeur.



Graphique Analyse statut DA

Graphique Analyse fourn. par catégorie

Le graphique Analyse fourn. par catégorie permet de consulter les quantités et montants de marchandises délivrés par un fournisseur à une entité pour une catégorie d'articles particulière. Le système calcule le montant total ou la quantité totale des commandes en additionnant les montants ou les quantités de chaque commande pour un fournisseur.



Graphique Analyse fourn. par catégorie

Page utilisée pour générer et consulter les données de PeopleSoft eProcurement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Analyse achats	PV_GRAPH_MAIN	eProcurement, Espace acheteur, Analyse des achats	Créer et consulter les informations de PeopleSoft eProcurement sous forme de graphiques d'analyse transactionnelle contenant les données des demandes ou des commandes d'achat.

Générer et consulter les données PeopleSoft eProcurement

Accédez à la page Analyse achats.

Analyse achats

Sélectionner graphique: Analyse valeur CdA

Entité: US001

Nom acheteur: Cd fournisseur:

Par montant/quantité: Montant

Analyse par: Catégorie article

Type graphique: Bâtons 2D

Graphique Restaurer

Saisissez des critères de recherche et cliquez sur Graphique

Page Analyse achats

Sélectionner graphique	Sélectionnez l'un des quatre graphiques fournis.
Entité	Indique l'entité achats qui contient les demandes ou les commandes d'achats utilisées pour générer le graphique. L'entité définie sur la page Préférences utilisateur - Préférences globales est utilisée par défaut.
Cd fournisseur	Sélectionnez un code fournisseur pour limiter l'affichage des informations à ce seul fournisseur. Ce champ n'est pas visible si vous avez sélectionné les graphiques Analyse statut DA ou Analyse fourn. par catégorie .
Nom acheteur	Sélectionnez un acheteur pour limiter l'affichage des informations à cet acheteur. Les acheteurs proposés dans la liste se définissent par code utilisateur sur la page Préférences utilisateur - Gestion des Achats : Autorisations commande d'achat. Ce champ n'est pas visible si vous avez sélectionné les graphiques Analyse statut DA ou Analyse fourn. par catégorie .
Par montant/quantité	Choisissez si vous préférez que le graphique présente des informations sur les quantités ou sur les montants.
Analyse par	Sélectionnez le critère de tri de l'analyse. <ul style="list-style-type: none">• Code département

- *Catégorie article*
- *Site*
- *Destinataire*

Type graphique

Sélectionnez le type de présentation du graphique.

Graphique

Cliquez sur ce bouton pour générer le graphique d'analyse transactionnelle.

Restaurer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer les données saisies sur la page. Vous pouvez alors saisir de nouveaux critères pour générer un autre graphique.

Voir aussi

Chapitre 4, "Déterminer les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement," Définir les préférences utilisateur pour PeopleSoft eProcurement, page 86

CHAPITRE 13

Envoyer les commandes d'achat à partir de PeopleSoft eProcurement

Ce chapitre présente le processus d'envoi des commandes d'achat (CdA) et explique comment :

- Envoyer les commandes d'achat.
- Paramétrer l'envoi dynamique.
- Paramétrer et envoyer les commandes d'achat aux fournisseurs par EDX (échange de données électronique).
- Accéder aux composants Console opérations service et Console de traitements.

Comprendre l'envoi des commandes d'achat

Une fois qu'une commande d'achat a été créée dans PeopleSoft eProcurement, l'étape suivante consiste à l'envoyer au fournisseur. Il existe plusieurs méthodes d'envoi des commandes :

Traitements d'envoi des CdA PeopleSoft Gestion des Achats

PeopleSoft Gestion des Achats gère l'envoi de commandes par courrier, téléphone, EDX, e-mail et fax.

Traitements d'envoi des CdA PeopleSoft eProcurement

eProcurement gère l'envoi des commandes via EDX et aux formats xCBL et cXML. La commande d'achat peut être envoyée à l'aide du traitement Diffuseur en ligne ou Envoi CdA/traitement par lots.

Marketplace

Le traitement d'envoi Marketplace permet d'expédier des commandes à des places de marché par EDX et aux formats xCBL 2.0 uniquement.

Les envois électroniques PeopleSoft eProcurement présentent l'avantage de faire appel à un traitement d'arrière-plan. Vous pouvez, par exemple, paramétrer des fournisseurs pour l'envoi dynamique. Le système vous permet de modifier facilement les méthodes d'envoi utilisées et les standards faisant appel à différents traitements en ligne. PeopleSoft eProcurement peut ainsi prendre en charge les modifications sans qu'aucune mise à jour du code ne soit nécessaire.

La méthode utilisée pour envoyer une commande d'achat est déterminée lors de la définition du fournisseur. Sur la page Informations fournisseur - Site : Options d'achats, sélectionnez le mode de transmission à utiliser par défaut pour les commandes d'achat.

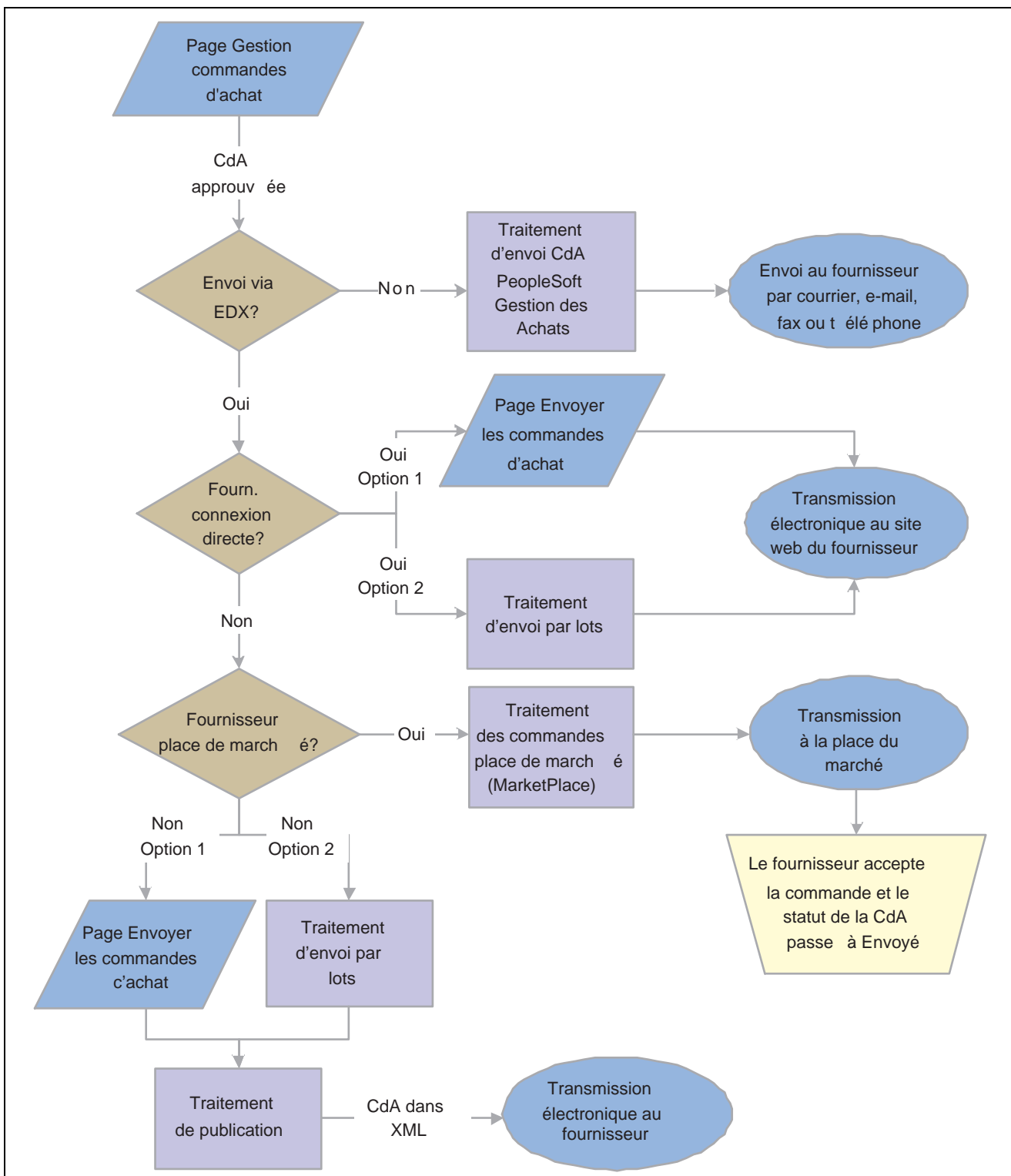
- Pour une transmission électronique au fournisseur ou à une place de marché, sélectionnez EDX comme méthode d'envoi.
- Pour envoyer une commande d'achat sur le site web d'un fournisseur en connexion directe ou à une place de marché, définissez le fournisseur comme fournisseur en connexion directe ou fournisseur de place de marché.

Pour envoyer les commandes d'achat aux fournisseurs, PeopleSoft eProcurement utilise les méthodes suivantes :

Fournisseur	<p>Permet d'envoyer les commandes d'achat aux fournisseurs qui ne sont ni des fournisseurs en connexion directe ni des fournisseurs de place de marché au moyen du traitement d'envoi des commandes d'achat (PV_PO_DISPATCH) ou du traitement d'envoi par lots (PV_DISPATCH), puis du traitement de publication. Les traitements d'envoi affectent le statut <i>Envoyé</i> aux commandes d'achat et chargent ces dernières dans les tables d'interface pour publication. Le traitement de publication convertit alors les commandes d'achat au format XML et les transmet directement aux fournisseurs.</p> <p>Voir <u>Chapitre 13, "Envoyer les commandes d'achat à partir de PeopleSoft eProcurement," Envoyer les commandes d'achat, page 290.</u></p>
Fournisseur en connexion directe	<p>Si un fournisseur est défini comme fournisseur en connexion directe sur la page Fournisseurs associés, les commandes d'achat associées à ce fournisseur lui sont envoyées par voie électronique via la page Envoi commande achat ou Traitement d'envoi par lots.</p> <p>Voir <u>Chapitre 11, "Intégration avec des fournisseurs en connexion directe," page 243.</u></p>
Marketplace	<p>Si le fournisseur est défini en tant que fournisseur de place de marché (Marketplace) sur la page Fournisseurs associés, les commandes d'achat sont envoyées par voie électronique à la place de marché via la page Trait. commandes MarketPlace.</p> <p>Voir <u>Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," page 125.</u></p>
Envoi dynamique	<p>Si le fournisseur est défini en tant que fournisseur marketplace sur la page Fournisseurs associés, les commandes d'achat sont envoyées par voie électronique à la place de marché via PeopleSoft Integration Broker. Celui-ci permet d'effectuer rapidement les adaptations nécessaires à la mise en conformité aux différents standards de marketing XML en ligne susceptibles d'être implémentés par un fournisseur.</p>

Remarque : vous ne pouvez envoyer des commandes d'achat en ligne que si le mode de transmission de ces commandes est *EDX*. La méthode d'envoi des commandes d'achat utilise la valeur par défaut définie sur la page Informations fournisseur - Site : Options d'achats ou sur la page Options achats - Options traitement achats. Vous pouvez modifier manuellement la méthode d'envoi sur la commande d'achat.

Le diagramme qui suit illustre la façon dont les commandes d'achat PeopleSoft eProcurement sont envoyées :



Flux de traitement de l'envoi des commandes d'achat

Voir aussi

Chapitre 11, "Intégration avec des fournisseurs en connexion directe," page 243

Envoyer les commandes d'achat

Cette section explique comment :

- Sélectionner manuellement les commandes d'achat à envoyer.
- Utiliser le traitement par lots pour envoyer des commandes d'achat.
- Publier les commandes d'achat envoyées aux fournisseurs.
- Envoyer des commandes d'achat à une place de marché.
- Afficher le statut et les messages relatifs aux commandes d'achat.
- Consulter les messages saisis sur les lignes d'une commande d'achat.

Pages utilisées pour envoyer les commandes d'achat

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Envoyer les commandes d'achat	PV_PO_MAIN2	eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat	Accéder à tous les traitements d'envoi des commandes d'achat.
Envoi commande achat	PV_PO_DISPATCH	Cliquez sur le lien Diffuseur en ligne sur la page Envoyer les commandes d'achat.	Sélectionner manuellement les commandes d'achat à envoyer. Publier manuellement les commandes d'achat. Envoyer et contrôler les commandes d'achat.
Traitement d'envoi par lots	PV_PO_DIS_BATCH	Cliquez sur le lien Envoi CdA/traitement par lots sur la page Envoyer les commandes d'achat.	Utiliser le traitement par lots pour envoyer des commandes d'achat.
Publication CdA envoyées	PV_IN_RUN_PUB_MSG	Cliquez sur le lien Publication CdA envoyées sur la page Envoyer les commandes d'achat.	Envoyer les commandes d'achats aux fournisseurs à l'aide du traitement de publication.
Trait. commandes Marketplace	PV_MS_PO_SEL_RUN	Cliquez sur le lien Marketplace sur la page Envoyer les commandes d'achat.	Envoyer des commandes d'achat à une place de marché.
Journal messages envoi CdA	PV_MS_PO_DISP_ERR	Cliquez sur le lien Journal des messages d'envoi sur la page Envoyer les commandes d'achat.	Afficher les statuts et messages associés aux commandes d'achat après l'exécution du traitement d'envoi.
Journal messages expédition lignes CdA	PV_MS_PO_LINE_ERR	Cliquez sur l'icone Messages erreur - lignes CdA sur la page Journal messages envoi CdA.	Consulter les messages saisis sur les lignes d'une commande d'achat.

Sélectionner manuellement les commandes d'achat à envoyer

Accédez à la page Envoi commande achat.

Envoi commande achat

Critères recherche

Entité:	US100	N° CdA:	
Code fournisseur:		Acheteur:	CHRISBAKER
		<input checked="" type="checkbox"/> Inclure CdA envoyées	<input type="button" value="Effacer"/> <input type="button" value="Rechercher"/>

Aucune CdA ne correspond au type d'envoi par EDI.

 [Sélectionner tout](#)  [Désélectionner tout](#)

[Retour à Envoi commandes d'achat](#)

Page Envoi commande achat

Les traitements qui apparaissent sur cette page sont paramétrés par l'administrateur système pour s'exécuter à l'arrière-plan à une fréquence définie. Utilisez cette page uniquement si vous ne pouvez pas attendre l'exécution normale du traitement.

Les commandes d'achat sont stockées dans les tables de transfert pour traitement ultérieur sur la page Publication CdA envoyées. Les commandes d'achat doivent être associées à la méthode d'envoi EDX pour s'afficher sur cette page. Si la commande d'achat est envoyée à un fournisseur en connexion directe, elle est expédiée directement sur le site web du fournisseur.

Cochez la case **Inclure CdA envoyées** pour inclure les commandes d'achat qui ont déjà été envoyées. Vous pouvez ainsi les renvoyer, si nécessaire.

Utiliser le traitement par lots pour envoyer des commandes d'achat

Accédez à la page Traitement d'envoi par lots.

Traitement d'envoi par lots

Ctrl exé.: FV586 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) **Exé.**

Entité: 

Nom acheteur: 

Cd fournisseur: 

Date début: 

Date fin: 

[Retour à Envoi commandes d'achat](#)

Page Traitement d'envoi par lots

Cette page permet d'envoyer des commandes d'achat par lots aux fournisseurs. Les commandes d'achat doivent être associées au mode de transmission EDX pour pouvoir faire l'objet de ce traitement.

Entité	Sélectionnez l'entité à partir de laquelle envoyer les commandes d'achat à l'aide du traitement par lots.
Nom acheteur	Sélectionnez l'acheteur dont les commandes d'achat doivent être envoyées à l'aide du traitement par lots.
Cd fournisseur	Sélectionnez le fournisseur auquel vous voulez envoyer des commandes d'achat à l'aide du traitement par lots. Si vous ne renseignez pas ce champ, toutes les commandes d'achat correspondant aux fournisseurs qui satisfont aux autres critères saisis sont prises en compte dans le traitement par lots.
Date début et Date fin	Sélectionnez une date de début et une date de fin pour restreindre le nombre des commandes d'achat à envoyer.

Publier les commandes d'achat envoyées aux fournisseurs

Accédez à la page Publication CdA envoyées.

Ctrl exé.: EF558		Gestionnaire des états Console de traitements Exé.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>*Code demande: <input type="text" value="60859Y"/></p> <p>Description: <input type="text" value="Envoi du 7 mars"/></p> <p>Type sélection: <input type="text" value="Par entité"/></p> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Sélection entité: <input type="text" value="1 entité"/></p> <p>Entité: <input type="text" value="US001"/></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Sélection fournisseur: <input type="text" value="Tous fournisseurs"/></p> <p>Référentiel fournisseur: <input type="text"/></p> <p>Cd fournisseur: <input type="text"/></p> <p>Site fournisseur: <input type="text"/></p> </div> </div>		
Retour à Envoi commandes d'achat		

Page Publication CdA envoyées

Utilisez cette page pour lancer le traitement PeopleSoft Application Engine (IN_PUB_MSGIN_PUB_MSG) qui exécute le traitement de publication.

Code demande Saisissez un identifiant pour l'exécution du traitement.

Type sélection Sélectionnez le critère de sélection des commandes d'achat à publier. Votre choix détermine l'accès à d'autres champs de la page. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

Par entité : la sélection se fait par entité.

Par fournisseur : la sélection se fait par fournisseur.

Si vous choisissez le type de sélection *Par entité*, vous devez définir les paramètres suivants :

Sélection entité *1 entité* : sélectionnez cette option pour publier les commandes d'achat vers les fournisseurs associés à une entité spécifique.

Toutes entités : sélectionnez cette option pour publier les commandes d'achat vers les fournisseurs associés à toutes les entités.

Entité Saisissez l'entité associée aux fournisseurs vers lesquels vous souhaitez publier les commandes d'achat.

Si vous choisissez le type de sélection *Par fournisseur*, vous devez définir les paramètres suivants :

Sélection fournisseur Les valeurs disponibles sont les suivantes :

Un fournisseur : sélectionnez cette valeur pour publier les commandes d'achat vers un fournisseur spécifique.

Tous fournisseurs : sélectionnez cette option pour publier les commandes d'achat vers les fournisseurs associés à un référentiel particulier.

Référentiel fournisseur	Saisissez le référentiel associé aux fournisseurs vers lesquels vous souhaitez publier les commandes d'achat.
Cd fournisseur	Si vous avez indiqué <i>Un fournisseur</i> dans le champ Sélection fournisseur, sélectionnez le fournisseur vers lequel vous souhaitez publier les commandes d'achat.
Site fournisseur	Si vous avez indiqué <i>Un fournisseur</i> dans le champ Sélection fournisseur, sélectionnez le site fournisseur vers lequel vous souhaitez publier les commandes d'achat.

Envoyer des commandes d'achat à une place de marché

Accédez à la page Trait. commandes MarketPlace.

Ctrl exé.: TG859 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) **Exé.**

Paramètres exécution
☒ **Retraiter erreurs** ☐ **Autoriser renvoi** ☒ **Vérifier statut commande**
Entité: 
Commande achat: 

[Retour à Traitements eProcurement](#)

Page Trait. commandes MarketPlace

Voir aussi

Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," page 125

Afficher les statuts et messages associés aux commandes

Accédez à la page Journal messages envoi CdA.

Journal messages envoi CdA

Recherche en fonction des critères suivants:

*Entité: N° CdA: Nom acheteur:

Date début: Date fin: Statut:

Journal de messages					
Personnaliser Rechercher Afficher tout Premier 1-3 sur 3 Dernier					
N° CdA	Date	Statut CdA	Statut		Texte message
0000000058	12/08/2003	Envoyé	Envoyé		Purchase Order is dispatched, Needs to be published.
0000000057	05/08/2003	Envoyé	Envoyé		Purchase Order is dispatched, Needs to be published.
0000000056	05/08/2003	Envoyé	Envoyé		Purchase Order is dispatched, Needs to be published.

[Retour à Envoi commandes d'achat](#)

Page Journal messages envoi CdA

Toutes les commandes d'achat qui sont associées aux modes de transmission suivants s'affichent :

- Envoyées à une place de marché.
- Transmises électroniquement au fournisseur à l'aide des traitements d'envoi et de publication.

Rechercher

Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour extraire les commandes d'achat répondant aux critères que vous avez saisis dans la partie supérieure de la page. La colonne **Statut** est mise à jour en fonction des informations renvoyées. Si la commande a été reçue par la place de marché, son **Statut CdA** devient *Envoyé*.

Les informations suivantes s'affichent pour toute commande d'achat détectée au cours de la recherche :

Date

Date de la commande d'achat mentionnée dans son en-tête.

Statut CdA

Statut en cours de la commande d'achat dans PeopleSoft eProcurement. Ce statut provient de l'en-tête de la commande dans PeopleSoft eProcurement.

Statut

Etat d'avancement du traitement d'envoi de la commande d'achat. Cet état peut concerner la transmission électronique de la commande d'achat au fournisseur ou son envoi à la place de marché.

Lorsque la commande d'achat est transmise par voie électronique au fournisseur, les valeurs de statut sont les suivantes :

Erreur : la commande d'achat n'a pas été envoyée ni publiée.

Envoyé : la commande d'achat a été envoyée.

Publié : la commande d'achat a été envoyée et publiée.

Lorsque la commande d'achat est envoyée à une place de marché, les valeurs de statut sont les suivantes :

Reçu : la commande d'achat a été envoyée par PeopleSoft eProcurement et reçue par la place de marché. Le système n'a pas encore reçu de réponse de la place de marché.

Accepté : la place de marché a reçu la commande d'achat et le fournisseur a répondu et accepté la commande. Des commentaires joints à l'en-tête ou à la ligne de commande d'achat peuvent aussi s'afficher.

Refusé MP : la place de marché a reçu la commande d'achat et le fournisseur a répondu et rejeté la commande. Les commentaires joints par le fournisseur s'affichent dans la colonne **Texte message**.

Annulé MP : le fournisseur a accepté la commande d'achat mais a remis son exécution à plus tard.

Pré-pmt : le fournisseur a accepté la commande et lui a affecté ce statut pour indiquer qu'un acompte est nécessaire à l'exécution de la commande.

Autre : le fournisseur a accepté la commande et lui a ultérieurement affecté ce statut pour indiquer qu'un problème lié à cette commande est survenu. Ce problème est normalement décrit dans les messages du fournisseur au niveau de l'en-tête ou de la ligne de commande.

Terminé : la commande d'achat a été envoyée à la place de marché et acceptée par le fournisseur ; les marchandises ou les services ont été livrés et le fournisseur a reçu le paiement.



Cliquez sur l'icône **Messages erreur - lignes CdA** pour consulter les commentaires du fournisseur de la place de marché concernant une ligne de commande d'achat. Cet icône n'est disponible que pour les commandes d'achat envoyées à une place de marché.

Texte message

Pour les commandes d'achat transmises par voie électronique au fournisseur, cette colonne affiche un message indiquant si des erreurs sont survenues lors de l'envoi ou de la publication des commandes. Pour les commandes d'achat envoyées à une place de marché, cette colonne affiche les messages saisis par le fournisseur de la place de marché dans l'en-tête de commande.

Consulter les messages saisis sur les lignes d'une commande d'achat

Accédez à la page Journal messages expédition lignes CdA.

N° ligne

Affiche le numéro de la ligne de la commande d'achat. Seules les lignes qui contiennent des messages de fournisseurs s'affichent. La commande d'achat peut donc contenir des lignes supplémentaires qui n'apparaissent pas.

Texte message

Affiche les messages saisis sur la ligne de commande d'achat par un fournisseur de place de marché.

Paramétrer l'envoi dynamique

Pour paramétrer l'envoi dynamique, utilisez le composant Type envoi CdA EDI (PV_EDX_TYPE).

Cette section présente l'envoi dynamique et explique comment :

- Définir les types d'envoi dynamique EDX.
- Associer des types d'envoi dynamique à des fournisseurs.

- Appliquer l'envoi dynamique à des commandes d'achat.

Comprendre l'envoi dynamique

Le traitement associé à cette méthode d'envoi s'exécute à l'arrière-plan. Les pages utilisées pour définir ce type d'envoi sont les mêmes que pour les autres types d'envoi (envoi à une place de marché, par exemple). Toutefois, l'envoi dynamique présente l'avantage d'exploiter différentes logiques partagées pour la transmission des commandes d'achat. Cela permet à l'utilisateur d'effectuer rapidement les adaptations nécessaires à la mise en conformité aux différents standards de marketing XML en ligne susceptibles d'être implémentés par un fournisseur (si celui-ci passe de xCBL à EDX, par exemple).

Une commande d'achat peut être envoyée sous forme de document XML dans un format défini. Si la structure de ce format n'est pas compatible avec celle du document XML permettant l'intégration d'un fournisseur de place de marché (xCBL) ou d'autres systèmes tiers, PeopleSoft Integration Broker peut alors la modifier. L'utilisation par Integration Broker de différents connecteurs et d'une structure de conversion des messages XML permet de mettre en place une interface cohérente pour l'intégration des fournisseurs de place de marché ou tiers.

Remarque : lorsque les standards et le format XML utilisés par un fournisseur changent, Integration Broker permet de rétablir rapidement la conformité à ces standards.

Pour prendre en compte les éventuelles modifications, le mode d'envoi dynamique tire parti des fonctions de transformation d'Integration Broker pour envoyer des fichiers xCBL, cXML et EDX. Integration Broker utilise un ensemble de logiques partagées pour identifier les commandes d'achat susceptibles d'être envoyées.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," page 125](#)



Pages utilisées pour paramétrer l'envoi dynamique

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Type envoi CdA EDI	PV_EDX_TYPE	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Types envoi CdA EDI	Définir les types d'envoi dynamique EDX.
Fournisseurs associés	PV_MS_SEC_SUPPLIER	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Fournisseurs associés	Associer des types d'envoi dynamique à des fournisseurs. Voir Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché." Définir les fournisseurs et les acheteurs intervenant sur une place de marché, page 130.
Définition acheteur	PV_MS_SEC_BUYER	eProcurement, Administrer achats, Gérer intégration fournisseurs, Acheteurs Marketplace	Configurer les acheteurs pour l'envoi dynamique. Voir Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché." Définir les fournisseurs et les acheteurs intervenant sur une place de marché, page 130.
Envoi commande achat	PV_PO_DISPATCH	eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat, Diffuseur en ligne	Appliquer l'envoi dynamique à des commandes d'achat.

Définir les types d'envoi dynamique EDX

Accédez à la page Type envoi CdA EDI.

Type envoi CdA EDI

Type envoi CdA EDI:	<input type="text" value="CXML12"/>
Cd package racine:	<input type="text" value="SCM_PV_PO_DISPATCH"/> 
Chemin:	<input type="text" value="CxmlPurchaseOrder"/> 
Description:	<input type="text" value="cXML 1.2.008 Purchase Order"/>

[Retour à Administrer achats](#)

Page Type envoi CdA EDI

Utilisez cette page pour définir les types d'envoi EDX à utiliser pour les envois dynamiques.

Associer des types d'envoi dynamique à des fournisseurs

Accédez à la page Fournisseurs associés.

Utilisez cette page pour associer un type d'envoi dynamique à un fournisseur.

Voir aussi

Chapitre 7, "Utiliser PeopleSoft eProcurement avec une place de marché," Définir les fournisseurs et les acheteurs intervenant sur une place de marché, page 130

Chapitre 11, "Intégration avec des fournisseurs en connexion directe," Paramétrer un fournisseur associé, page 250

Appliquer l'envoi dynamique à des commandes d'achat

Accédez à la page Envoi commande achat.

Utilisez cette page pour lancer le traitement d'envoi dynamique. Sélectionnez la commande d'achat à envoyer et cliquez sur le bouton **Envoyer CdA**. Le système utilise les valeurs paramétrées pour le fournisseur pour envoyer la commande d'achat.

Voir aussi

Chapitre 13, "Envoyer les commandes d'achat à partir de PeopleSoft eProcurement," Envoyer les commandes d'achat, page 290

Paramétrer et envoyer des commandes d'achat aux fournisseurs par EDX

Cette section explique comment :

- Activer l'opération de service d'envoi des commandes d'achat.
- Définir les règles de publication par lots.
- Définir les données source des enregistrements.
- Associer les traitements de publication à des règles.
- Envoyer des opérations de service de commande d'achat.

Le mode EDX permet de transmettre les commandes d'achat envoyées aux fournisseurs qui ne sont ni des fournisseurs utilisant une place de marché ni des fournisseurs en connexion directe, en convertissant les commandes d'achat en opérations de service et en les envoyant aux fournisseurs.

Pages utilisées pour paramétrer et envoyer des commandes d'achat par EDX

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Règles publication par lots	EO_MSGPUBATCH	Composants transversaux, Définitions d'intégration, Règles publication par lots	Définir les règles de publication par lots qui établissent la méthode d'envoi électronique des transactions d'envoi dynamique.
Mappage enregistrement	EO_MSGRECMAP	Composants transversaux, Définitions d'intégration, Règles publication par lots, Mappage enregistrement	Spécifier les données source pour les enregistrements (les CdA, par exemple) dans les messages.
Prog. par lots	EO_MSGBATPGM	Composants transversaux, Définitions d'intégration, Règles publication par lots, Prog. par lots	Associer les traitements de publication à des règles.
Mappage noeud sur règle	EO_ADNODECHUNK_PNL	Composants transversaux, Définitions d'intégration, Mappage règles de découpage, Noeud sur règle	Mapper des noeuds sur des règles de découpage.

Activer l'opération de service d'envoi des commandes d'achat

PeopleSoft fournit une opération de service d'envoi des commandes d'achat qui permet à eProcurement d'envoyer des commandes d'achat aux fournisseurs par EDX. PURCHASE_ORDER_DISPATCH est une opération de service asynchrone en sortie.

PeopleSoft fournit les opérations de service de PeopleSoft Integration Broker avec le statut par défaut *Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'échanger des données avec une source tierce ou un autre système PeopleSoft tel que CRM.

Pour paramétrer cette opération de service, utilisez les informations du tableau ci-après et consultez les instructions de paramétrage du PeopleBook PeopleSoft Supply Chain Management Integrations 9.0, chapitre "Implementing Integrations", section Setting Up Service Operations.

Opération de service	Direction et type	Gestionnaires	Découpage disponible ?	Intégration
PURCHASE_ORDER_DISPATCH	Sortie Asynchrone	ROUTERSENDHDLR	Oui	système tiers

Définir les règles de publication par lots

Accédez à la page Règles publication par lots.

Page Règles publication par lots

Utilisez cette page pour définir une règle et l'associer à un message.

Les règles de publication par lots décrivent des tâches ou des traitements qui s'exécutent indépendamment du traitement qui les a lancés. Les traitements par lots peuvent également être planifiés pour s'exécuter une ou plusieurs fois à des dates postérieures à la demande initiale. Cela permet de publier des modifications incrémentielles de données dans un environnement de traitement par lots ou pour le traitement de volumes importants.

Spécifier les données source pour les enregistrements

Accédez à la page Mappage enregistrement.

Règles publication par lots	Mappage enregistrement	Prog. par lots			
Nom message: EM_PO_MSG Description: Message commande achat					
Définition règle publication Rechercher Afficher tout Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier					
*Règle publi.: PO098765 *Description: Message CdA					
Mappage source enregistrement Rechercher Afficher tout Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier					
<table border="1"> <tr> <td>Enreg. message: EM_PO_HDR_REC</td> <td>Enreg. source/tri: ACTIVE_SERVERS</td> <td>+ -</td> </tr> </table>			Enreg. message: EM_PO_HDR_REC	Enreg. source/tri: ACTIVE_SERVERS	+ -
Enreg. message: EM_PO_HDR_REC	Enreg. source/tri: ACTIVE_SERVERS	+ -			

Page Mappage enregistrement

Utilisez cette page pour mapper le nom **Enreg. message** au nom **Enreg. source/tri**.

Associer les traitements de publication à des règles

Accédez à la page Prog. par lots.

Règles publication par lots	Mappage enregistrement	Prog. par lots						
Nom message: EM_PO_MSG Description: Message commande achat								
Définition règle publication Rechercher Afficher tout Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier								
*Règle publi.: PO098765 *Description: Message CdA								
Programmes par lots Rechercher Afficher tout Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier								
<table border="1"> <tr> <td>Nom traitement:</td> <td>Description:</td> <td>+ -</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table>			Nom traitement:	Description:	+ -	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nom traitement:	Description:	+ -						
<input type="text"/>	<input type="text"/>							

Page Prog. par lots

Utilisez cette page pour affecter un programme d'application (PROCESS_NAME) à une règle de publication.

Envoyer des opérations de service de commande d'achat

Pour envoyer des opérations de service de commande d'achat :

1. Envoyez les commandes d'achat.

Utilisez les pages Envoi commande achat ou Traitement d'envoi par lots pour envoyer les commandes d'achat et les charger dans les tables d'interface.

2. Convertissez les commandes d'achat en opérations de service XML.

Utilisez la page Publication CdA envoyées pour lancer le traitement de publication. Le traitement de publication convertit les commandes d'achat des tables d'interface en opérations de service XML, puis envoie ces dernières aux fournisseurs.

Voir aussi

Chapitre 13, "Envoyer les commandes d'achat à partir de PeopleSoft eProcurement," Envoyer les commandes d'achat, page 290

Accéder aux composants Console opérations service et Console de traitements

Le composant Console opérations service permet d'assurer le contrôle des files d'attente d'opérations de service du système. Il fournit des informations sur le statut de transmission des opérations de service et vous aide à gérer les erreurs et à les résoudre. En général, ce sont les administrateurs système qui utilisent ce composant.

Après avoir soumis une tâche depuis la page Demande Ordonnanceur de traitements, utilisez le composant Console de traitements pour consulter le statut des traitements planifiés ou en cours d'exécution. Vous pouvez afficher tous les traitements pour connaître le statut de n'importe quelle tâche placée en file d'attente et contrôler les traitements que vous avez lancés. Le composant Console de traitements est constitué de deux pages : Liste traitements et Liste serveurs.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"

Pages utilisées pour accéder aux fonctions de la Console opérations service et de la Console de traitements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Présentation console/Généralités	IB_MONITOR_OVRVIEW	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat, Console de publication, Généralités PeopleTools, Integration Broker, Console opérations service, Contrôle, Services asynchrones, Présentation console 	<p>Accéder au détail des informations d'opération de service de niveau supérieur afin de d'isoler ensuite des domaines d'information détaillée. Ceux-ci comprennent le statut des messages d'opérations de service asynchrones, les contrats de publication et les contrats de souscription.</p> <p>Voir <i>PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"</i></p>
Instances de message/Instances opération	IB_MONITOR_PUBHDR	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat, Console de publication <p>Cliquez sur l'onglet Instances de message.</p> <ul style="list-style-type: none"> PeopleTools, Integration Broker, Console opérations service, Contrôle, Services asynchrones <p>Cliquez sur l'onglet Instances opération.</p>	<p>Contrôler les instances d'opération. Cette page comprend des informations relatives aux instances individuelles d'opérations de service asynchrones existant dans un système archivé ou en cours.</p> <p>Voir <i>PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"</i></p>
Contrats publication	IB_MONITOR_PUBCON	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat, Console de publication <p>Cliquez sur l'onglet Contrats publication.</p> <ul style="list-style-type: none"> PeopleTools, Integration Broker, Console opérations service, Contrôle, Services asynchrones <p>Cliquez sur l'onglet Contrats publication.</p>	<p>Consulter les contrats de publication. Les contrats de publication sont des opérations de service en sortie envoyées aux noeuds de message distants avec lesquels le système dialogue.</p> <p>Voir <i>PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"</i></p>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Contrats souscription	IB_MONITOR_SUBCON	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat, Console de publication Cliquez sur l'onglet Contrats souscription. PeopleTools, Integration Broker, Console opérations service, Contrôle, Services asynchrones Cliquez sur l'onglet Contrats souscription. 	<p>Consulter les contrats de souscription. Les contrats de souscription sont des opérations de service reçues par le noeud local et qui exécutent du PeopleCode.</p> <p>Voir <i>PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"</i></p>
Messages synchrones/Services synchrones	AMM_SYNCMSGLIST	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat, Console de publication, Messages synchrones PeopleTools, Integration Broker, Console opérations service, Contrôle, Services synchrones 	<p>Consulter les opérations de service synchrones. Il s'agit d'opérations de service en entrée provenant des noeuds distants ou des applications à l'origine de l'envoi des informations.</p>
Statut noeud/Statut noeuds	AMM_NODE_STATUS	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat, Console de publication, Statut noeud PeopleTools, Integration Broker, Console opérations service, Administration, Statut noeuds 	<p>Gérer les temps de pause. Un temps de pause est un intervalle de temps pendant lequel le noeud est inactif. Le noeud est ainsi désactivé du début de la pause planifiée jusqu'à sa fin.</p> <p>Voir <i>PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"</i></p>
Statut domaine/Statut domaines	AMM_MULTIDOM	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat, Console de publication, Statut domaine PeopleTools, Integration Broker, Console opérations service, Administration, Statut domaines 	<p>Consulter les domaines comportant des serveurs de publication et de souscription s'exécutant sur la base de données d'application.</p> <p>Voir <i>PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"</i></p>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Statut files d'attente	IB_MONITOR_QUEUES	PeopleTools, Integration Broker, Console opérations service, Administration, Statut files d'attente	Consulter, mettre en pause et démarrer des files d'attente d'opérations de service. <i>Voir PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"</i>
Statistiques	AMM_STATISTICS	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat, Console de publication, Statistiques PeopleTools, Integration Broker, Console opérations service, Contrôle, Statistiques 	Consulter les données de performances d'exécution de la messagerie. <i>Voir PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"</i>
Liste traitements	PMN_PRCSLIST	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat, Console de traitements PeopleTools, Ordonnanceur de traitements, Console de traitements 	Contrôler les demandes de traitement que vous soumettez. Elle vous permet de déterminer si une erreur de traitement s'est produite ou si un serveur ne fonctionne pas. Vous pouvez également consulter les traitements en file d'attente. <i>Voir PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Process Scheduler, "Using Process Monitor"</i>
Liste serveurs	PMN_SRVRLIST	<ul style="list-style-type: none"> eProcurement, Espace acheteur, Envoi commandes d'achat, Console de traitements <p>Cliquez sur l'onglet Liste serveurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> PeopleTools, Ordonnanceur de traitements, Console de traitements <p>Cliquez sur l'onglet Liste serveurs.</p>	Consulter des informations sur chacun des agents serveur de l'Ordonnanceur de traitements définis dans le système. <i>Voir PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Process Scheduler, "Using Process Monitor"</i>

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Integration Broker, "Using the Service Operations Monitor"

CHAPITRE 14

Utiliser le workflow d'approbation dans PeopleSoft eProcurement

Cette section présente le processus de gestion des approbations, dresse une liste des éléments communs et explique comment :

- Définir des rôles, des actions et des listes d'utilisateurs.
- Définir les critères de filtre des approbations.
- Effectuer les tâches d'approbation.
- Consulter le détail des lignes de demande d'achat.
- Approuver les demandes d'achat.
- Refuser des demandes d'achat.
- Renvoyer les demandes d'achat.
- Ajouter des approbateurs ad hoc.
- Paramétrer les approbations par e-mail pour eProcurement.

Comprendre la gestion des approbations

Le processus d'approbation des demandes d'achat consiste à acheminer une transaction vers les personnes concernées au sein de l'organisation. Approbateurs, vérificateurs, analystes d'entreprise et demandeurs travaillent ensemble à l'aboutissement du traitement workflow d'approbation. Lorsque celui-ci est terminé, la transaction passe à la phase suivante. Dans le cas d'une demande d'achat, par exemple, l'étape suivante consiste à approvisionner la DA en émettant une commande d'achat.

Une fois qu'une demande d'achat a été créée, le système l'achemine vers un approbateur, qui peut la consulter et agir de deux manières : soit en utilisant la liste de tâches, soit en utilisant la page Approuver demandes d'achat. Dans les deux cas, il est possible de consulter sous forme graphique le chemin d'approbation de la transaction, de savoir qui l'a déjà approuvée et de prendre connaissance de tout commentaire saisi par les approbateurs précédents.

Pendant toute la période d'approbation de la transaction, le moteur de workflow d'approbation gère l'état global de la transaction, appelle les programmes d'acheminement et gère les interactions avec les classes d'application.

Au cours du processus d'approbation, les actions ou événement suivants peuvent survenir :

- Le système notifie les approbateurs et vérificateurs qu'une transaction en attente appelle leur attention.
- Approbateurs et vérificateurs accèdent au détail de la transaction, ajoutent des commentaires et décident de l'action à entreprendre sur la transaction (l'approuver, la refuser ou la renvoyer).

- Le système vérifie s'il existe des acheminements supplémentaires à effectuer dans le même chemin d'acheminement.

Si toutes les étapes de cette phase ont été menées à bien, le système passe à la première étape de la phase suivante. S'il existe plusieurs chemins d'acheminement, le système les exécute en parallèle.

- Une fois que tous les approbateurs ont approuvé la demande d'achat, le moteur de workflow d'approbation envoie une notification à l'application eProcurement. La demande d'achat est alors prête à être approvisionnée.

Remarque : l'approbation par workflow est une fonctionnalité facultative de PeopleSoft Enterprise eProcurement, associée à l'option Approbation workflow requise de la page Options entité eProcurement.

Approbation en masse

L'approbateur peut sélectionner plusieurs demandes d'achat et procéder à leur approbation en une seule fois. Il doit participer d'un rôle qui est associé à l'action-rôle eProcurement MASS_APPROVER.

Approbatons via e-mail

Les approbations par e-mail sont conçues pour acheminer les transactions à approuver dans les boîtes e-mail sans qu'il soit obligatoire de se connecter au système. L'approbateur peut approuver ou refuser la demande d'achat, y joindre des commentaires et la soumettre de nouveau pour approbation dans l'e-mail.

Définir des rôles, des actions et des listes d'utilisateurs

Cette section explique comment définir des rôles, des actions et des listes d'utilisateurs.

Pages utilisées pour définir des rôles, des actions et des listes d'utilisateurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Rôles/actions eProcurement	PV_ACTIONS	eProcurement, Administrer achats, Gérer rôles et utilisateurs système, Actions/rôles eProcurement	Affecter des rôles utilisateur aux actions. Voir Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Gérer les rôles et les utilisateurs système, page 38.
Profils utilisateur - Rôles	USER_ROLES	<ul style="list-style-type: none"> PeopleTools, Sécurité, Profils utilisateur, Profils utilisateur Cliquez sur l'onglet Rôles. A partir d'eProcurement, sélectionnez eProcurement, Administrer achats, Gérer workflow, Rôles workflow. 	Associer des rôles de workflow à des utilisateurs.
Profils utilisateur - Workflow	USER_WORKFLOW	<ul style="list-style-type: none"> PeopleTools, Sécurité, Profils utilisateur, Profils utilisateur Cliquez sur l'onglet Workflow. A partir d'eProcurement, sélectionnez eProcurement, Administrer achats, Gérer workflow, Définition superviseurs. 	Définir des superviseurs.
Définition listes utilisateurs	PTAF_USER_LIST	<ul style="list-style-type: none"> Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Approbations, Gérer listes d'utilisateurs A partir d'eProcurement, sélectionnez eProcurement, Administrer achats, Gérer workflow, Définition listes utilisateurs. 	Créer des définitions de liste d'utilisateurs.

Définir des rôles, des actions et des listes d'utilisateurs

Pour définir des rôles, des actions et des listes d'utilisateurs :

- Modifiez ou ajoutez des rôles à l'aide de la page Rôles.
Suivez le chemin ci-dessous : PeopleTools, Sécurité, Autorisations et rôles, Rôles
- Créez et gérez des listes d'utilisateurs à l'aide de la page Définition listes utilisateurs.
- Paramétrez des profils utilisateur à l'aide des pages Profils utilisateur - Rôles et Profils utilisateur - Workflow.
- Associez des actions à des rôles utilisateur.

Définir les critères de filtre des approbations

Cette section explique comment sélectionner les critères de filtre des approbations.

Page utilisée pour définir les critères de filtre des approbations de demandes d'achat

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approuver demandes d'achat	PV_APP_MAN_PG	eProcurement, Approuver demandes d'achat	Saisir les critères de filtre des approbations.

Définir les critères de filtre des approbations de demandes d'achat eProcurement

Accédez à la page Approuver demandes d'achat.

Approuver demandes d'achat

Rechercher demandes achat

Pour localiser les demandes d'achat qui nécessitent votre approbation (ou les demandes d'achat qui ont nécessité votre approbation auparavant), renseignez les critères ci-dessous et cliquez sur le bouton Rechercher.

Cd DA:

Entité:

Date début:

Demandeur:

Nom DA:

***Statut:**

Date fin:

Saisi par:

[Afficher recherche avancée](#)

Demandes achat




Pour consulter le détail complet et approuver une demande d'achat, cliquez sur le lien de code DA.

|

Action/statut	Cd DA	Nom DA	Entité	Date	Demandeur	Saisi par	Total	Devise
<input type="button" value="En attente"/>	0000000048	0000000048	US100	12/03/2007	Kelly Jones	Kelly Jones	716,00	USD

Page Approuver demandes d'achat

Utilisez cette page pour limiter le nombre des demandes d'achat qui s'affichent sur la page. Vous pouvez, par exemple, restreindre la recherche à une entité, un demandeur ou un statut d'approbation particuliers. Une fois les demandes affichées sur la page, vous pouvez sélectionner chaque demande d'achat individuellement pour consultation et mise à jour. Il peut, par exemple, s'agir d'approuver ou de refuser une demande ou d'ajouter des vérificateurs ad hoc.

Cd DA	Sélectionnez l'identifiant (affecté automatiquement) de la demande d'achat que vous voulez consulter ou mettre à jour. Ce critère limite les résultats de la recherche à une demande d'achat spécifique.
Nom DA	Sélectionnez le nom d'une demande d'achat spécifique que vous voulez consulter ou mettre à jour. Il s'agit du nom que le demandeur a attribué à la demande d'achat. Si aucun nom ne lui a été attribué, le système considère le code demande d'achat comme son nom. Ce critère limite les résultats de la recherche à une demande d'achat particulière.
Entité	Sélectionnez l'entité des demandes d'achat que vous souhaitez consulter, approuver ou refuser.
Statut	<p>Sélectionnez le statut des demandes d'achat que vous souhaitez consulter, approuver ou refuser. Le résultat de la recherche contient les demandes d'achat dont le statut correspond à celui que vous avez sélectionné et qui satisfont, par ailleurs, aux autres critères que vous avez saisis. Les valeurs de statut sont les suivantes :</p> <p><i>Approuvé</i> : affiche toutes les demandes d'achat que vous avez approuvées.</p> <p><i>Refusé</i> : affiche toutes les demandes d'achat que vous avez refusées.</p> <p><i>Attente</i> : affiche toutes les demandes d'achat sur lesquelles vous devez intervenir.</p> <p><i>Renvoyé</i> : affiche toutes les demandes d'achat que vous avez renvoyées à l'approbateur précédent.</p>
Date début et Date fin	Sélectionnez la fourchette de dates contenant les demandes d'achat que vous souhaitez consulter ou mettre à jour.
Demandeur	Sélectionnez le demandeur à l'origine des demandes d'achat que vous voulez consulter ou mettre à jour.
Saisi par	Sélectionnez l'opérateur à l'origine des demandes d'achat que vous voulez consulter ou mettre à jour. Les opérateurs sont les personnes qui ont créé des demandes d'achat pour le compte de quelqu'un d'autre. Seules les demandes d'achat soumises par cet opérateur apparaîtront.
Afficher recherche avancée	Cliquez sur ce lien pour accéder à la recherche avancée et localiser les demandes d'achat à partir de la description d'articles, d'intitulés d'emploi ou de codes fournisseur.
	Affiche le détail de la demande d'achat, notamment les données de niveaux ligne et en-tête.
	Indique que plusieurs lignes de demande d'achat sont en attente d'approbation.
	Indique qu'un en-tête ou qu'une ligne spécifique de la demande d'achat est en attente d'approbation.

Créer demande achat	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Créer une demande d'achat.
Gérer demandes achat	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Gérer demandes d'achat sur laquelle vous pouvez modifier les données des demandes d'achat.

Remarque : Si l'approbateur est membre de l'action-rôle *MASS_APPROVER*, il peut choisir d'appliquer une action d'approbation à plusieurs transactions en attente en même temps. Ce type d'approbation en masse peut s'effectuer au niveau en-tête ou ligne des demandes d'achat.

Effectuer les tâches d'approbation

Cette section explique comment effectuer les tâches d'approbation.

Page utilisée pour effectuer les tâches d'approbation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approbation demande achat	PV_REQ_APPROVAL	eProcurement, Approuver demandes d'achat Cliquez sur le code en hyperlien de la demande d'achat.	Effectuer les tâches d'approbation.


Effectuer les tâches d'approbation des demandes d'achat eProcurement

Accédez à la page Approbation demande achat.

Approbation demande achat

Nom DA: 0000000048
Total: 71600.00 USD
Demandeur: [Kelly Jones](#)
Date saisie: 12/03/2007
Statut: En attente
Justification demandeur:
 Le demandeur n'a pas saisi de justification.


Entité: US100
Code DA: 0000000048
Priorité: Moyenne

 **Modifier demande achat**

▼ Infos ligne

	Ligne	Description article	Nom fournisseur	Quantité	U.M.	Prix	Devise
<input type="checkbox"/>	1	Biking Gloves, Unisex	ERNIE'S-001	20,0000	EA	8,50000	USD
<input type="checkbox"/>	2	AT9090 Altimeter	TECHNOCITY-001	6,0000	EA	30,00000	USD
<input type="checkbox"/>	3	Cadence Kit	TECHNOCITY-001	16,0000	EA	6,00000	USD
<input type="checkbox"/>	4	Long Sleeve Biking Jersey, W...	AUSCOMP-001	8,0000	EA	25,00000	USD
<input type="checkbox"/>	5	Long Sleeve T-Shirt, Mens	ERNIE'S-001	5,0000	EA	14,00000	USD

☐ [Sélectionner tout / Désélectionner tout](#)

 **Afficher détail ligne**

Page Approbation demande achat (1/2)

► Consulter/modifier approbateur

Saisir comment. approbateur

 **Approuver**  **Refuser**

[Retour à Approuver DA](#) [Précédent dans liste](#) [Suivant dans liste](#)

Page Approbation demande achat (2/2)

Utilisez la page Approbation demande achat pour approuver ou refuser les demandes d'achat au niveau de la ligne ou au niveau de l'en-tête, consulter et modifier approbateurs et vérificateurs et ajouter des commentaires à l'attention des autres approbateurs et vérificateurs. La page présentée ci-dessus illustre la fonction d'approbation au niveau de la ligne.

Remarque : l'approbation au niveau ligne ne peut être utilisée que si le code de traitement est configuré pour une approbation à ce niveau sur la page Registre des transactions - Inscrire transactions au registre.

La page contient des informations détaillées sur la demande d'achat, comme la date de sa saisie, son nom, sa priorité et le nombre de lignes qui y figurent. Le montant total ainsi que la devise utilisée sont aussi affichés.

Remarque : si vous sélectionnez une ligne qui ne nécessite aucune action particulière, un message vous demande de sélectionner une ligne en attente d'approbation.

Demandeur	<p>Cliquez sur le nom du demandeur en hyperlien pour consulter les informations qui s'y rapportent. Il s'agit d'informations sur la personne qui a créé la demande, notamment sur l'identité de son superviseur et sur la structure hiérarchique à laquelle il est rattaché, ainsi que sur ses département, adresse e-mail et numéro de téléphone.</p> <p>Ces informations peuvent être modifiées en corrigeant la vue des données approbateur enregistrée sur la page Inscrire transactions au registre.</p>
Justification demandeur	Affiche les commentaires du demandeur destinés à justifier sa demande d'achat.

Infos ligne

Utilisez cette section de la page Approbation demande achat pour consulter le détail des lignes de demande d'achat et effectuer les tâches d'approbation. Les articles qui sont en attente d'approbation sont sélectionnés par défaut lorsque vous accédez à la page.

En attente approbation	S'affiche en regard des lignes de demande dont le statut d'approbation est en attente. L'icone apparaît par défaut en même temps que la case de sélection cochée pour la ligne correspondante.
Description article	Cliquez sur ce lien pour consulter le détail d'un article figurant sur une demande d'achat. Vous pouvez également accéder à une photographie de l'article.
Commentaires	Cliquez sur cet icone pour consulter les commentaires saisis par le demandeur concernant l'article d'une ligne de demande d'achat.
Sélectionner tout/ Désélectionner tout	Utilisez cette option soit pour sélectionner toutes les cases à cocher, soit pour toutes les désélectionner. Vous pouvez cocher cette case pour approuver ou refuser toutes les lignes de la page ou cocher une ou plusieurs cases pour approuver une ou plusieurs lignes spécifiques.
Afficher détail ligne	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Demande achat sur laquelle vous pouvez consulter le détail des lignes de demande sélectionnées.
Approuver	Cliquez sur ce bouton pour approuver les lignes de demande d'achat sélectionnées. Lorsque vous approuvez un article de niveau en-tête ou ligne, la demande d'achat est acheminée vers l'approbateur suivant et le statut d'approbation de la ligne concernée est mis à jour.
Refuser	Cliquez sur ce bouton pour refuser les lignes de demande d'achat sélectionnées. Pour que le système accepte un refus, vous devez saisir un commentaire expliquant la cause de votre refus.

Consulter/modifier approbateur

Utilisez cette section pour consulter le flux des approbations, notamment les approbateurs en aval et les approbateurs en amont. Cliquez sur le symbole + pour insérer des approbateurs et des vérificateurs ad hoc. Si vous voulez supprimer un approbateur ou un vérificateur ad hoc, cliquez sur le symbole -. Un message vous demande alors de confirmer votre choix.

Tous les approbateurs ou vérificateurs ad hoc autorisés doivent être définis dans la **Liste util. ad hoc** sur la page Configurer transactions.

Saisir comment. approbateur

Utilisez cette section pour saisir des commentaires concernant les demandes d'achat. Si vous refusez une demande d'achat, vous devez obligatoirement saisir un commentaire.

Historique commentaires

Utilisez cette section pour consulter l'historique du workflow.

Consulter le détail des lignes de demande d'achat

Cette section explique comment consulter le détail des lignes de demande d'achat.

Page utilisée pour consulter le détail des lignes de demande d'achat

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Demande achat	Aucun	Sélectionnez une ou plusieurs lignes. Cliquez sur le lien Afficher détail ligne sur la page Approbation demande achat.	Consulter le détail des lignes de demande d'achat.

Consulter le détail des lignes de demande d'achat

Accédez à la page Demande achat.

Demande achat: ADMIN TEMPS

Demandeur: Ray Requester

Entité: US002

Code DA: 0000000002

Date: 5/31/2005

Commentaires:

<u>Ligne</u>	<u>Intitulé emploi</u>	<u>Date début</u>	<u>Date fin</u>	<u>Postes</u>	<u>Tarif</u>	<u>Total</u>	<u>Dev.</u>
1	Administrative Assistant	2005-06-01	2005-09-30	1	30 MHR	21120	USD
<u>Coordinateur service</u>		<u>Expérience</u>	<u>Formation</u>	<u>Type service</u>	<u>Utilisation %</u>		
ServiceCoordinator, Sam		2 Years	9 Years	ADMIN	100		
<u>Autres compétences</u>		<u>Périmètre travail</u> The administrative assistant review emails, files documents schedules meetings and takes meeting notes					

<u>Ligne</u>	<u>Intitulé emploi</u>	<u>Date début</u>	<u>Date fin</u>	<u>Postes</u>	<u>Tarif</u>	<u>Total</u>	<u>Dev.</u>
2	Telephone Operator	2005-06-01	2005-09-30	1	25 MHR	17600	USD
<u>Coordinateur service</u>		<u>Expérience</u>	<u>Formation</u>	<u>Type service</u>	<u>Utilisation %</u>		
ServiceCoordinator, Sam		2 Years	9 Years	ADMIN	100		
<u>Autres compétences</u>		<u>Périmètre travail</u> The telephone operator manages the phone lines					

<u>Ligne</u>	<u>Intitulé emploi</u>	<u>Date début</u>	<u>Date fin</u>	<u>Postes</u>	<u>Tarif</u>	<u>Total</u>	<u>Dev.</u>
3	Receptionist	2005-06-01	2005-09-30	1	20 MHR	14080	USD
<u>Coordinateur service</u>		<u>Expérience</u>	<u>Formation</u>	<u>Type service</u>	<u>Utilisation %</u>		
ServiceCoordinator, Sam		2 Years	9 Years	ADMIN	100		
<u>Autres compétences</u>		<u>Périmètre travail</u> The receptionist is responsible for greeting people in the lobby and making sure they are assisted in a timely manner.					

Page Demande achat

Utilisez cette page pour consulter les données d'expédition et de comptabilisation des lignes sélectionnées sur la page Approbation demande achat.

Approuver les demandes d'achat

Cette section explique comment approuver les demandes d'achat.

Page utilisée pour approuver les demandes d'achat

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approbation demande achat	PV_REQ_APPROVAL	eProcurement, Approuver demandes d'achat Cliquez sur le code en hyperlien de la demande d'achat.	Approuver, refuser, renvoyer des demandes d'achat et insérer des approbateurs et des vérificateurs ad hoc.

Approuver les demandes d'achat

Accédez à la page Approbation demande achat.

Approbation demande achat

Confirmation

✓ 0000000048 - acheminé pour approbation supplémentaire

Consulter/modifier approbateur

Fiscal Approval

▼ Demande achat 0000000048: En attente [Afficher commentaires](#)

Route to Supervisors

```

graph LR
    A["Approuvé  
✓ Chris Baker  
Supervisor by UserID  
12/3/2007 - 3:48 PM"] --> B["En attente  
⌚ Susan Young  
Approbateur inséré"]
    B --> C["Vérificateur  
68 Kenneth Schumacher  
Vérificateur"]
    C --> D["Renvoyé  
← Anita Gardner  
Supervisor by UserID  
12/3/2007 - 1:52 PM"]
  
```

► Commentaires

Exemple de ligne de demande d'achat approuvée

Approuver une ligne de demande d'achat

Pour approuver une ligne de demande d'achat :

- Sélectionnez une ligne en attente d'approbation, si l'approbation s'effectue au niveau ligne. Dans le cas contraire, c'est l'en-tête qui s'affiche.
Seules les lignes en attente d'approbation peuvent être sélectionnées.
- Cliquez sur le bouton **Approuver**.
- Utilisez la section Consulter/modifier approbateur pour consulter les éventuels commentaires saisis par les précédents approbateurs.

Remarque : l'approbation des lignes de demande d'achat se fait en cliquant sur le bouton **Approuver** situé dans la section Infos ligne. Approuvez ou refusez des demandes d'achat au niveau en-tête à l'aide des boutons situés sous la section Saisir comment. approbateur.

Remarque : si le contrôle des engagements est activé pour les approbations au niveau ligne dans PeopleSoft eProcurement, vous devez ajouter une ligne dans le composant Transactions source. Dans ce composant, sélectionnez le **Type transaction source** *REQ_PREENC*, puis cliquez sur l'onglet Critères de sélection. Ajoutez une ligne pour les données suivantes : **Nom champ** *REQ_STATUS* et **Valeur champ** *LA*.

Refuser les demandes d'achat

Cette section explique comment refuser les demandes d'achat.

Page utilisée pour refuser les demandes d'achat


Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approbation demande achat	PV_REQ_APPROVAL	eProcurement, Approuver demandes d'achat Cliquez sur le code en hyperlien de la demande d'achat.	Approuver, refuser, renvoyer des demandes d'achat et insérer des approbateurs et des vérificateurs ad hoc.

Refuser les demandes d'achat

Accédez à la page Approbation demande achat.

Approbation demande achat

Confirmation



 0000000044 - refusé

Consulter/modifier approbateur

Fiscal Approval

▼ Demande achat 0000000044: **Refusé** [Afficher commentaires](#)

Route to Supervisors

Chris Baker
 Supervisor by UserID
 3/7/2007 - 5:44 PM

Anita Gardner
 Supervisor by UserID
 3/12/2007 - 12:39 PM

▼ **Commentaires**

Anita Gardner at 3/12/2007 - 12:39 PM
Commande en double

Exemple de ligne de demande d'achat refusée

Refuser une ligne de demande d'achat

Pour refuser une ligne de demande d'achat :

1. Sélectionnez une ligne en attente d'approbation.
Vous ne pouvez pas refuser une ligne qui n'est pas en attente d'approbation.
2. Saisissez un commentaire dans la section Saisir comment. approbateur. Cette étape est obligatoire avant de pouvoir refuser une demande d'achat.
3. Cliquez sur le bouton **Refuser**.
4. Utilisez la section Consulter/modifier approbateur pour consulter les commentaires relatifs au refus.

Remarque : le refus des lignes de demande d'achat se fait en cliquant sur le bouton **Refuser** situé dans la section Infos ligne. Pour approuver ou refuser les demandes d'achat au niveau de l'en-tête, cliquez sur les boutons correspondants situés au-dessous de la section Consulter/modifier approbateur.

Renvoyer les demandes d'achat

Cette section explique comment renvoyer les demandes d'achat aux approbateurs précédents ou au demandeur.

Page utilisée pour renvoyer les demandes d'achat.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approbation demande achat	PV_REQ_APPROVAL	eProcurement, Approuver demandes d'achat Cliquez sur le code en hyperlien de la demande d'achat.	Approuver, refuser, renvoyer des demandes d'achat et insérer des approbateurs et des vérificateurs ad hoc.

Renvoyer les demandes d'achat


Accédez à la page Approbation demande achat.

Approbation demande achat

Nom DA: 0000000048
Total: 716.00 USD
Demandeur: [Kelly Jones](#)
Date saisie: 03/12/2007
Statut: En attente

Entité: US100
Code DA: 0000000048
Priorité: Moyenne

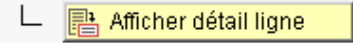
Justification demandeur:
 Le demandeur n'a pas saisi de justification.



Infos ligne

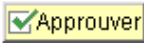
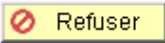
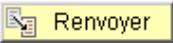
	Ligne	Description article	Nom fournisseur	Quantité	U.M.	Prix	Devise
<input type="checkbox"/>	1	Biking Gloves, Unisex	ERNIE'S-001	20.0000	EA	8.50000	USD
<input type="checkbox"/>	2	AT9090 Altimeter	TECHNOCITY-001	6.0000	EA	30.00000	USD
<input type="checkbox"/>	3	Cadence Kit	TECHNOCITY-001	16.0000	EA	6.00000	USD
<input type="checkbox"/>	4	Long Sleeve Biking Jersey, W...	AUSCOMP-001	8.0000	EA	25.00000	USD
<input type="checkbox"/>	5	Long Sleeve T-Shirt, Mens	ERNIE'S-001	5.0000	EA	14.00000	USD

☐ [Sélectionner tout / Désélectionner tout](#)



Consulter/modifier approbateur

Saisir comment. approbateur

Page Approbation demande achat

Cliquez sur le bouton Renvoyer pour retourner une demande d'achat approuvée à l'approbateur précédent ou au demandeur, avec un commentaire. Cela n'est possible que s'il existe un approbateur précédent dans le même chemin. Vous ne pouvez pas renvoyer une demande d'achat plus loin que l'approbateur précédent.

Renvoyer les demandes d'achat

Pour renvoyer une demande d'achat :

1. Sélectionnez une ligne en attente d'approbation.
2. Saisissez un commentaire dans la section Saisir comment. approbateur. Cette étape est obligatoire avant de pouvoir renvoyer une demande d'achat.
3. Cliquez sur le bouton **Renvoyer**.
4. Utilisez la section Consulter/modifier approbateur pour consulter les commentaires.

Remarque : le renvoi des lignes de demande d’achat se fait en cliquant sur le bouton **Renvoyer** situé dans la section Infos ligne. Pour renvoyer les demandes d’achat au niveau de l’en-tête, cliquez sur le bouton correspondant situé au-dessous de la section Consulter/modifier approbateur.

La page ci-après illustre les résultats de la page Approbation demande achat une fois que le bouton **Renvoyer** a été utilisé.

Fiscal Approval

▼ Demande achat 0000000048:En attente

Afficher commentaires

Route to Supervisors

En attente

Chris Baker

Supervisor by UserID

→

Renvoyé

Anita Gardner

Supervisor by UserID

3/12/2007 - 1:52 PM

▼ Commentaires

Anita Gardner at 3/12/2007 - 1:52 PM

Pourquoi a-t-on changé de fournisseur ?

Approbation demande achat - Demande d’achat renvoyée

Insérer des approbateurs ad hoc

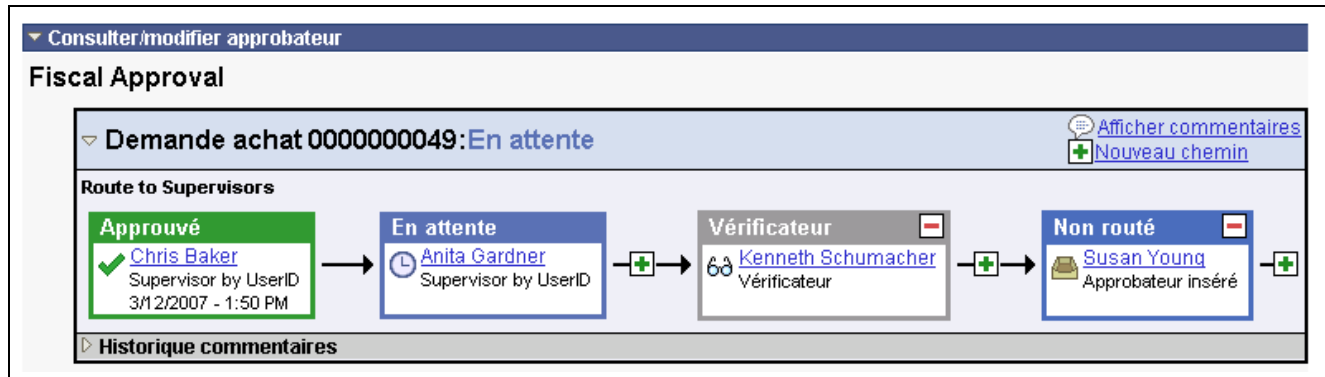
Cette section explique comment insérer un approbateur ou un vérificateur ad hoc.

Page utilisée pour insérer un approbateur ad hoc

Nom de la page	Nom de l’objet	Navigation	Utilisation
Approbation demande achat	PV_REQ_APPROVAL	eProcurement, Approuver demandes d’achat Cliquez sur le code en hyperlien de la demande d’achat.	Approuver, refuser, renvoyer des demandes d’achat et insérer des approbateurs et des vérificateurs ad hoc.

Insérer des approbateurs ad hoc

Accédez à la page Approbation demande achat.



Exemple d'approbatrices et de vérificateurs ad hoc

Pour insérer des approbatrices et des vérificateurs ad hoc, cliquez sur le symbole + associé à une ligne de demande en attente d'approbation. La page d'insertion d'un approbateur ou d'un vérificateur apparaît pour vous permettre de sélectionner un code utilisateur et d'indiquer si la personne est un approbateur ou un vérificateur ad hoc pour cette ligne.

Vous ne pouvez pas modifier la fonction des approbatrices ou des vérificateurs ad hoc. Cependant, vous pouvez les supprimer et les ajouter de nouveau, en les désignant comme approbatrices ou vérificateurs. Pour supprimer un approbateur ou un vérificateur, cliquez sur le symbole -. Pour ajouter plusieurs approbatrices ou vérificateurs, cliquez sur le symbole + à l'endroit correspondant à l'étape du processus où vous souhaitez que l'approbateur ou le vérificateur intervienne.

Paramétrer l'approbation par e-mail pour eProcurement

Cette section explique comment paramétrer l'approbation par e-mail pour eProcurement.

Paramétrer l'approbation par e-mail pour eProcurement

Pour utiliser la fonction de messagerie collaborative avec eProcurement, vous devez activer l'opération de service.

PeopleSoft fournit les opérations de service de PeopleSoft Integration Broker avec le statut par défaut *Inactif*. Vous devez activer chaque opération de service avant de tenter d'échanger des données avec une source tierce ou un autre système PeopleSoft tel que CRM. Pour paramétrer cette opération de service :

1. Sur la page Configurer transactions, sélectionnez le **Code traitement** *Requisition* et ajoutez une liste d'utilisateurs dans le champ **List util. approb. e-mail**.
2. Paramétrage dans Integration Broker et les Composants transversaux :

Utilisez les informations du tableau ci-après et consultez les instructions de paramétrage du PeopleBook PeopleSoft Supply Chain Management Integrations 9.0, chapitre "Implementing Integrations", section Setting Up Service Operations.

Opération de service	Direction et type	Gestionnaires	Découpage disponible ?	Intégration
PV_EMAIL_REQ_APPROVAL	Entrée Asynchrone	EmailSubscription	Non	XML externe

Voir *PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker*

Exemple de formulaire d'approbation envoyé par e-mail

Voici un exemple de formulaire d'approbation envoyé par e-mail aux approbateurs :

Requisition Approval

Business Unit: US100
Requisition ID: 0000000058
Priority: Medium

Req Name: 0000000058
Total: \$37560.35 USD
Requester: Kelly Jones
Entered on: 2005-06-23
Status: Pending
Justification: No justification entered by requester.

Action	Line	Item Description	Vendor Name	Qty	UOM	Price	Currency
	1	Freight Expense		10	EA	120	USD
Pending ▾	2	Desktop CPU 450Mhz, 128 Mb RAM, DVD Drive	FRENCH OPS-001	10	EA	1156.358	USD
Pending ▾	3	Laptop CPU 450Mhz, 64Mb RAM. CD-Rom	FRENCH OPS-001	10	EA	1156.358	USD
Pending ▾	4	Desktop CPU 450Mhz, 128 Mb RAM, 17inch Monitor, DVD Drive	AXIS-SYSTM-001	10	EA	1123.319	USD
	5	5 Years Warranty Extension	PC-PRO-001	10	EA	200	USD

Enter Approver Comments:

To approve or deny a requisition, choose the appropriate action(s) and click 'Submit,' or navigate directly to the approval page by clicking the link below:
http://appserver/psc/ps/EMPLOYEE/ERP/c/PV_MAIN_MENU.PV_REQ_APPROVAL.GBL?Action=U&BUSINESS_UNIT=US100&REQ_ID=0000000058

Exemple de formulaire d'approbation de demande d'achat envoyé par e-mail

CHAPITRE 15

Utiliser les demandes de modification et les modifications de commande

Ce chapitre présente les demandes de modification et explique comment :

- Créer des demandes de modification.
- Afficher les demandes de modification.
- Approuver les demandes de modification.
- Convertir les demandes de modification en modifications de commande.

Comprendre les demandes de modification

Une fois qu'une demande a été envoyée à un fournisseur, vous disposez de deux méthodes pour modifier la commande :

- Utiliser la fonction de demande de modification.

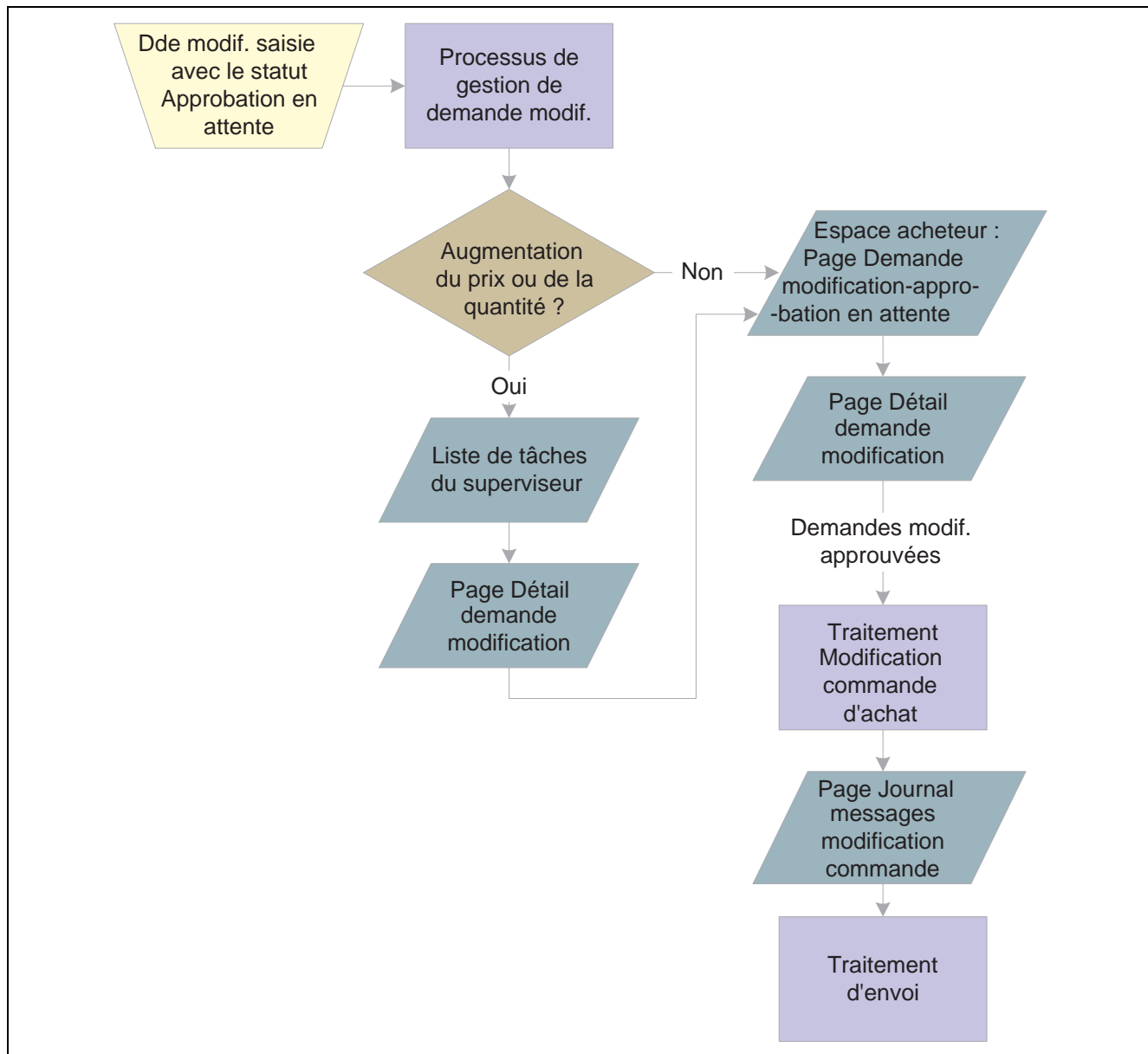
Si vous êtes demandeur (et non acheteur), vous pouvez apporter des modifications à votre demande d'achat initiale à l'aide de la fonction de demande de modification. La demande de modification est envoyée à l'acheteur pour approbation. Si le prix unitaire ou la quantité a augmenté, le superviseur doit également approuver la modification. Une fois que la demande de modification a été approuvée, le traitement Modification commande d'achat (PO_POCHNG) s'exécute à l'arrière-plan et génère une modification de commande qui est envoyée au fournisseur.

- Utiliser la fonction de modification de commande.

Si vous avez les droits d'accès d'un acheteur, vous pouvez modifier la commande d'achat envoyée et la soumettre de nouveau au fournisseur en tant que modification de commande. Les modifications de commande peuvent être créées dans PeopleSoft eProcurement ou PeopleSoft Gestion des Achats.

Remarque : pour pouvoir créer une demande de modification ou une modification de commande, la commande d'achat doit avoir été envoyée préalablement. Si la commande d'achat a déjà été partiellement ou intégralement réceptionnée, vous pouvez uniquement modifier la date d'échéance et la quantité. La nouvelle quantité figurant sur la demande de modification ne peut être inférieure à la quantité reçue. Si la commande a été envoyée à une place de marché, vous ne pouvez pas utiliser les demandes de modification et les modifications de commande.

Le diagramme ci-dessous illustre le flux de traitement des demandes de modification :



Flux de traitement des demandes de modification

Pour utiliser la fonction de demande de modification dans PeopleSoft eProcurement :

1. Le demandeur crée une demande de modification.

La fonction de demande de modification permet à tout demandeur d'apporter des modifications à une commande d'achat envoyée. Une fois la demande de modification créée, les données sont insérées dans les tables de transfert destinées aux demandes de modification : CHNG_RQST, CHNG_RQST_DTL, et PV_CHNG_RST_DTL. La demande de modification prend alors le statut *En attente*.

Remarque : les demandeurs peuvent saisir une demande de modification uniquement si la commande d'achat envoyée contient les articles qu'ils ont commandés. Si la commande d'achat envoyée inclut des demandes d'achat d'autres demandeurs, vous ne pouvez pas soumettre de demande de modification. L'acheteur, quant à lui, doit soumettre une modification de commande.

2. Le superviseur du demandeur approuve toute augmentation du prix unitaire ou de la quantité.

Si le demandeur augmente le prix unitaire ou la quantité d'un article, le superviseur du demandeur et l'acheteur doivent approuver la demande de modification. Le workflow PeopleSoft vérifie si la quantité ou le prix unitaire a augmenté, puis achemine la demande de modification vers la liste de tâches du superviseur pour approbation. Le workflow d'approbation du montant peut également être sollicité si la demande de modification dépasse le montant maximal défini. (Le superviseur du demandeur est indiqué dans les données de profil utilisateur du demandeur.)

3. L'acheteur approuve la demande de modification.

L'acheteur doit approuver toute demande de modification. Dans l'espace acheteur, la page Demande modification - approbation en attente permet aux acheteurs de consulter toutes les demandes de modification en attente d'approbation auxquelles ils ont accès. L'acheteur peut sélectionner une demande de modification, puis accéder à la page Détail demande modification. C'est sur cette page que l'acheteur consulte les modifications et les approuve éventuellement. Pour pouvoir consulter une demande de modification, l'acheteur doit être défini comme tel sur la page Autorisations commande d'achat. Pour accéder à la page, sélectionnez eProcurement, Administrer achats, Gérer utilisateurs eProc, Préférences utilisateur, Gestion des Achats, Autorisations commande achat.

4. L'acheteur crée la modification de commande.

Pour pouvoir être envoyée au fournisseur, la demande de modification doit être convertie en modification de commande. Une modification de commande est une copie de la commande d'achat initialement envoyée au fournisseur mais qui comporte les modifications requises. Toutes les demandes de modification approuvées doivent passer par le traitement Modification commande d'achat afin d'être converties en modifications de commandes. Utilisez la page Journal messages modification commande pour vérifier que la modification de commande a bien été créée.

5. L'acheteur envoie la modification de commande.

Une fois créée, la modification de commande doit être envoyée au fournisseur.

Voir aussi

Chapitre 12, "Utiliser l'Espace acheteur," page 261

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Créer des modifications de demande d'achat"

Créer des demandes de modification

Cette section explique comment :

- Sélectionner des lignes de demande d'achat pour créer des demandes de modification.
- Saisir des demandes de modification.
- Saisir les motifs des demandes de modification.
- Saisir des modifications pour des lignes de commandes d'achat envoyées.
- Modifier les données d'expédition des commandes d'achat dans le cadre d'une demande de modification.

Pour créer une demande de modification, apportez les modifications voulues à la commande d'achat envoyée. Une commande d'achat envoyée à un fournisseur comporte trois niveaux : en-tête, ligne et échéancier d'expédition. La composition de la demande de modification est identique. Les modifications apportées au niveau de l'en-tête impactent l'intégralité de la commande d'achat. Les modifications apportées au niveau de la ligne affectent un seul article de la commande d'achat. Les modifications apportées à l'échéancier d'expédition affectent les données d'expédition d'un article.

Remarque : une fois la demande de modification enregistrée, l'acheteur peut l'annuler mais il ne peut pas la modifier.

Pages utilisées pour créer des demandes de modification

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Sélection ligne demande achat pour demande modification	PV_CHNG_REQ_VW	eProcurement, Gérer demandes d'achat Sélectionnez l'action <i>Demande modif.</i> et cliquez sur OK .	Sélectionner des lignes de demande d'achat pour créer des demandes de modification.
Saisir demande modification	PV_PO_CHNG_HDR	Cliquez sur l'icône Demande modification sur la page Sélection ligne demande achat pour demande modification.	Saisir des demandes de modification. Vous pouvez annuler toutes les lignes de la commande d'achat ou accéder à la page Ligne demande modification pour saisir des modifications.
Demande modif. - commentaires justification	PV_CHNG_JUSTIFY	Cliquez sur le lien Commentaires justification sur la page Saisir demande modification.	Saisir un commentaire explicatif de la demande de modification. Ce commentaire est destiné à l'approbateur de la demande de modification.
Ligne demande modification	PV_PO_CHNG_LINE	Cliquez sur l'icône Détail situé en regard de la ligne de CdA sur la page Saisir demande modification.	Saisir des modifications pour des lignes de commandes d'achat envoyées.
Echéancier demande modification	PV_PO_CHNG_SHIP	Cliquez sur l'icône Détail sur la page Ligne demande modification.	Modifier l'échéance, le site destinataire et la quantité à livrer.

Sélectionner les lignes d'une demande d'achat pour créer des demandes de modification

Accédez à la page Sélection ligne demande achat pour demande modification.

Sélection ligne demande achat pour demande modification

Entité: US001 Demande achat: 0000000105

Lignes demande achat						
Personnaliser Rechercher Afficher tout						
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier						
Ligne DA	Description article	Code CdA	Ligne CdA	Date CdA	Nom fournisseur	
2	Desktop 450Mhz	0000000058	1	12/08/2003	BIKE SHOP	✓

[Soumettre pr modif. approb.](#)

[Retour à Gestionnaire DA](#)

Page Sélection ligne demande achat pour demande modification

Remarque : pour qu'une demande de modification puisse être créée, la commande d'achat doit avoir été envoyée mais les biens ou services qui y figurent ne doivent pas avoir été réceptionnés.

Saisir des demandes de modification

Accédez à la page Saisir demande modification.

Saisir demande modification

Entité: US001	Commande achat: 0000000058	Demande achat: 0000000105
---------------	----------------------------	---------------------------

Date CdA: 12/08/2003 Acheteur: CHRISBAKER [Commentaires justification](#)
 Fournisseur: BIKE SHOP [Afficher tout](#)

Lignes CdA				
Personnaliser Rechercher Afficher tout				
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier				
Ligne	Code article	Description article	Annuler ligne CdA	
1	FRA-51	Desktop 450Mhz	<input type="checkbox"/>	



* Enregistrez la page pour soumettre la demande de modification\annulation*
 Pour annuler toute la CdA, cochez toutes les cases "Annuler ligne CdA" présentes sur la page d'en-tête.

[Retour à Gestionnaire DA](#)

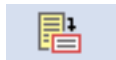
Page Saisir demande modification

Afficher tout

Affiche la ligne de commande d'achat sélectionnée. Pour afficher toutes les lignes de la commande d'achat, cliquez sur **Afficher tout**.

Code article

Code identifiant de l'article défini sur la page Définition article. Dans le cas d'une demande spéciale sans code article, cette colonne est vide.



Cliquez sur l'icone **Détail** pour accéder à la page Ligne demande modification et annuler ou modifier les données d'expédition.

Remarque : si vous procédez aux modifications de la commande d'achat expédiée sur cette page uniquement, n'oubliez pas de l'enregistrer avant d'en sortir. Une fois la demande de modification terminée, le message *Demande de modification soumise* s'affiche à l'écran.

Saisir les motifs des demandes de modification

Accédez à la page Demande modif. - commentaires justification.

Demande modif. - commentaires justification

Entité: US001 Commande achat: 0000000058

Commentaires justification:

Pièces manquantes sur l'article

[Retour à la page précédente](#)

Page Demande modif. - commentaires justification

Commentaires justification

Saisissez la raison pour laquelle vous soumettez la demande de modification. Ce commentaire est destiné à l'approbateur de la demande de modification.

Saisir des modifications pour des lignes de commandes d'achat envoyées

Accédez à la page Ligne demande modification.

Ligne demande modification

Entité: **US001** Commande achat: **0000000058** Demande achat: **0000000105**

Ligne CdA: 1

U.M.: Each

Description :

Echéanciers CdA [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Afficher tout](#) | Premier 1 sur 1 Dernier

Echéancier	Date échéance	Destinataire	Montant marchandises		Annuler expédition CdA
1	17/08/2003	US001	65 016,08	USD	<input type="checkbox"/>

* Enregistrez la page pour soumettre la demande de modification\annulation*
 Pour annuler toute la CdA, cochez toutes les cases "Annuler ligne CdA" présentes sur la page d'en-tête.

[Retourner à en-tête demandes modification](#)

Enregistrer

Page Ligne demande modification

Description

Description de l'article. Vous ne pouvez pas modifier la description d'un article si vous l'avez sélectionné dans le catalogue d'articles.

Nouvelle description

Saisissez une nouvelle description pour un article hors catalogue. Ce champ s'affiche uniquement si la ligne contient un article figurant sur une demande spéciale.



Cliquez sur l'icone **Détail** pour accéder à la page Echéancier demande modification et modifier la date d'échéance, le site destinataire ou la quantité des marchandises à livrer.

Remarque : s'il s'agit des dernières modifications, enregistrez la page avant de la quitter. Le message *Demande de modification soumise* s'affiche pour indiquer que la modification de commande a été créée.

Modifier les données d'expédition des commandes d'achat dans le cadre d'une demande de modification

Accédez à la page Echéancier demande modification.

Echéancier demande modification

Entité:	US001	Commande achat:	0000000058	Demande achat:	0000000105
---------	-------	-----------------	------------	----------------	------------

Ligne:	1		
Echéancier:	1		
Echéance:	17/08/2003	Nouvelle échéance:	<input type="text"/> 31
Destinataire:	USA - New York	Nouveau destinataire:	<input type="text"/>
Quantité:	10,0000	Nouvelle quantité:	<input type="text"/>
Prix CdA:	6 501,60810	Nouveau prix:	<input type="text"/>
Montant:	65 016,08	USD	

* Enregistrez la page pour soumettre la demande de modification\annulation*
 Pour annuler toute la CdA, cochez toutes les cases "Annuler ligne CdA" présentes sur la page d'en-tête.

[Retourner à ligne demandes modification](#)

Enregistrer

Page Echéancier demande modification

Nouvelle échéance

Saisissez une nouvelle date de livraison pour le site destinataire indiqué. Le système compare la date que vous saisissez ici à celle figurant dans le champ **Echéance**. Si les deux dates sont différentes, une demande de modification est créée quand vous enregistrez la page.

Nouveau destinataire

Saisissez un nouveau site destinataire si les articles doivent être livrés à une adresse différente de celle indiquée sur la commande d'achat initiale. Le système compare la valeur que vous saisissez ici à celle figurant dans le champ **Destinataire**. Si les deux valeurs sont différentes, une demande de modification est créée quand vous enregistrez la page.

Nouvelle quantité

Saisissez une nouvelle quantité pour l'expédition. Le système compare la quantité que vous saisissez ici à celle figurant dans le champ **Quantité**. Si les deux valeurs sont différentes, une demande de modification est créée quand vous enregistrez la page.

Nouveau prix

Saisissez un nouveau prix unitaire. Le système compare le prix que vous saisissez ici à celui figurant dans le champ **Prix CdA**. Si les deux valeurs sont différentes, une demande de modification est créée quand vous enregistrez la page.

Remarque : s'il s'agit des dernières modifications, enregistrez la page avant de la quitter. Le message *Demande de modification soumise* s'affiche à l'écran si une demande de modification a été créée.

Voir aussi

Chapitre 15, "Utiliser les demandes de modification et les modifications de commande," Comprendre les demandes de modification, page 327

Consulter les demandes de modification

Cette section explique comment :

- Assurer le suivi des demandes de modification.
- Consulter les demandes de modification des commandes d'achat.

Pages utilisées pour consulter les demandes de modification

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Liste demandes modification	PV_CHNG_RQST_LIST	eProcurement, Gérer demandes d'achat Cliquez sur le lien Consulter demande modification sur la page Gérer demandes d'achat.	Assurer le suivi des demandes de modification. Toutes les demandes de modification s'affichent ici afin de vous permettre de vérifier si elles ont été contrôlées ou approuvées.
Consultation demande modification	PV_CHNG_RQST_INQ	Cliquez sur l'icone Détail demande modification sur la page Liste demandes modification.	Consulter les modifications demandées pour une commande d'achat ainsi que le statut courant de ces modifications.

Assurer le suivi des demandes de modification

Accédez à la page Liste demandes modification.

Liste demandes modification

Trier par: Statut approbation dde modif.:

Personnaliser Rechercher Afficher tout								Premier	1 sur 1	Dernier
Entité	N° CdA	Code DA	Contrôlé	Dernière modif. par	Dernière modif. le	Statut approbation demande	Demande approuvée			
US001	0000000057	0000000091	<input type="checkbox"/>			Approuvé	<input type="checkbox"/>			

[Retour à Gestionnaire DA](#)

Page Liste demandes modification

Contrôlé

Indique si un acheteur a contrôlé la demande de modification. Si la case est cochée, l'acheteur a contrôlé la demande de modification mais ne l'a peut-être pas approuvée. La demande doit être approuvée avant d'être envoyée au fournisseur.

Dernière modif. par Affiche le code utilisateur de la dernière personne à avoir modifié, contrôlé ou approuvé la demande de modification.

Demande approuvée Indique si l'acheteur a approuvé la demande de modification.



Cliquez sur l'icone **Détail demande modification** pour accéder à la page Consultation demande modification où vous pouvez consulter les données de la demande de modification pour une commande d'achat unique.

Consulter les demandes de modification des commandes d'achat

Accédez à la page Consultation demande modification.

Consultation demande modification

Entité: US001 Commande achat: 0000000057 N° modification cde:

Date/heure: 19/08/2003 11:27:53 Utilisateur: SAMPLE Contrôlé le:

Source: Demande modif. utilisateur

Justification:

Ligne	Echéancier	Statut traitement	Texte	Nouvelle valeur	Statut approbation	Statut
1	1	Initial.	Site destinataire	US002	Approuvé	

[Retourner à liste demandes modif.](#) [Consulter messages traitement](#) [Consulter commande achat](#)

Page Consultation demande modification

Source Identifie la source de la commande d'achat. La source affichée est généralement *Demande modif. utilisateur* mais peut être différente si des demandes de modification sont chargées dans PeopleSoft eProcurement.

Statut traitement Pour créer une modification de commande à partir d'une demande de modification approuvée, exécutez le traitement Modification commande d'achat. La colonne Statut traitement affiche le statut en cours de la modification en fonction de l'état d'avancement du traitement Modification commande d'achat.

Les valeurs possibles sont les suivantes

Initial. : la demande de modification a été créée, mais pas la modification de commande.

En cours : la création de la modification de commande est en cours d'exécution.

Terminer : une modification de commande a été créée à partir de la demande de modification.

Erreur : le traitement Modification commande d'achat a tenté de créer une modification de commande à partir de la demande de modification mais une erreur est survenue.

Statut

Indique si l'acheteur a approuvé la demande de modification.

Approuver les demandes de modifications

Cette section explique comment :

- Consulter les demandes de modification à approuver.
- Contrôler et approuver les demandes de modification.



Pages utilisées pour approuver les demandes de modification






Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Demande modification - approbation en attente	PV_CHNG_APPR_LIST	eProcurement, Espace acheteur Cliquez sur le lien Approbation demande modif.	Consulter la liste des demandes de modification en attente d'approbation. Seules les demandes de modification en attente d'approbation s'affichent sur cette page. Pour pouvoir consulter une demande de modification, vous devez être défini en tant qu'acheteur sur la page Autorisations commande d'achat du demandeur.
Détail demande modification	PV_CHANGE_REQUEST	Si vous êtes défini en tant que superviseur, cliquez sur l'entrée de la liste de tâche correspondant à la demande d'approbation de la demande de modification. Si vous êtes défini en tant qu'acheteur, cliquez sur l'icone Approbation modification sur la page Demande modification - approbation en attente pour une commande d'achat particulière.	Le superviseur et l'acheteur utilisent cette page pour donner leur approbation. Le superviseur approuve la demande de modification en cas d'augmentation du prix unitaire ou de la quantité. L'acheteur doit toujours approuver une demande de modification, quelle qu'elle soit.

Consulter les demandes de modification en attente d'approbation

Accédez à la page Demande modification - approbation en attente.

Demande modification - approbation en attente

Nom acheteur:  Trier par: 

CdA				
Personnaliser Rechercher Afficher tout 				
Premier  1-2 sur 2  Dernier				
Entité	Commande achat	Demandeur	Acheteur	
US001	0000000001	VP1	VP1	
US001	0000000057	SAMPLE	VP1	

[Traiter modification commande](#)

Page Demande modification - approbation en attente




Cliquez sur l'icone **Approbation modification** pour accéder à la page Détail demande modification et approuver ou refuser une demande de modification.

Contrôler et approuver les demandes de modification

Accédez à la page Détail demande modification.

Détail demande modification

Entité:	US001	N° CdA:	0000000057	N° modification cde:	
Source:	Demande modif. utilisateur			Approuver tout	
Utilisateur :	SAMPLE	Dernière modif.:			
Date/heure:	19/08/2003 11:27:53	Contrôlé le:	<input type="checkbox"/> Contrôlé		
Justification:	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>				

Personnaliser Rechercher Afficher tout 							Premier	1 sur 1	Dernier
Ligne	N° éché.	Statut traitement	Date soumission	Modification	Nouvelle valeur	Action approbation			
1	1	Initial.	19/08/2003	Site destinataire	US002	<input type="text"/>			

[Retour à Demande modification](#)
[Consulter commande achat](#)
[Consulter messages traitement](#)

Page Détail demande modification

Contrôlé

Cochez cette case pour indiquer que la demande de modification a été vérifiée mais pas encore approuvée. Si vous cochez cette case, la date du jour s'affiche automatiquement dans le champ **Contrôlé le**.

Justification

Affiche la justification saisie sur la page Demande modif. - commentaires justification au moment où la demande a été créée.

Statut approb. montant DA

Statut d'approbation courant de la demande de modification de montant. En cas d'augmentation du prix unitaire ou de la quantité, le workflow d'approbation des montants doit être exécuté si le montant de la demande de modification est supérieur au plafond défini pour les approbations. Ce statut peut être *En attente*, *Refusé* ou *Approuvé*.

Action approbation

Sélectionnez *Approuver* pour approuver toutes les modifications figurant sur la demande. Une fois que la demande de modification est approuvée, le traitement Modification commande d'achat génère une modification de commande à envoyer au fournisseur.

Remarque : enregistrez la page après avoir signalé la demande de modification comme contrôlée ou approuvée.

Convertir les demandes de modification en modifications de commande

Pour être envoyée au fournisseur, une demande de modification doit être convertie en modification de commande. Une modification de commande est un double de la commande d'achat initiale envoyée au fournisseur faisant état des modifications demandées.

Pour traiter les demandes de modification approuvées :

1. Lancez le traitement Modification commande d'achat pour convertir les demandes de modification en modifications de commande.
2. Recherchez les erreurs éventuelles sur la page Journal messages modification commande.
3. Lancez le traitement d'envoi des commandes d'achat pour envoyer la modification de commande au fournisseur.

Il s'agit du traitement standard utilisé dans PeopleSoft eProcurement pour l'envoi des commandes d'achat.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Créer des modifications de demande d'achat"

Pages utilisées pour convertir les demandes de modification en modifications de commande

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modification CdA	RUN_PO_POCHNG	eProcurement, Administrer achats, Traitements eProcurement, Traitements liés aux achats, Modification commande d'achat	Exécuter le traitement Modification commande d'achat.
Journal messages modification commande	PV_CHANGE_RQST_MSG	<ul style="list-style-type: none"> • eProcurement, Espace acheteur, Approbation demande modif. • Cliquez sur le bouton Approbation modification. • Sur la page Détail demande modification, cliquez sur le lien Consulter messages traitement. 	Consulter les messages d'erreur générés au cours du traitement Modification commande d'achat. Après correction de la demande de modification, soumettez de nouveau la demande au traitement Modification commande d'achat.
Envoi commandes d'achat	RUN_DISP_POPO005	eProcurement, Administrer achats, Traitements eProcurement, Traitements liés aux achats, Envoi commandes d'achat	Exécuter le traitement Impression/envoi CdA (POPO005) et envoyer les commandes d'achat.

CHAPITRE 16

Réceptionner des stocks et retourner des articles aux fournisseurs

Ce chapitre présente la réception de stocks et explique comment :

- Réceptionner des stocks en tant qu'utilisateur occasionnel.
- Retourner des articles aux fournisseurs.
- Réceptionner des stocks en tant que super-utilisateur.

Comprendre la réception de stocks

Cette section traite des points suivants :

- Élément commun à l'ensemble du chapitre.
- Réception de stocks.
- Articles réceptionnés par montant.
- Workflow de notification des réceptions.
- Options de réception de stocks.

Elément commun à l'ensemble du chapitre

Statut réception

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

En cours : la réception est en cours de saisie dans le système et n'a pas encore été enregistrée, ou la réception a bien été enregistrée mais des informations obligatoires ont été omises.

Reçu : la réception a été saisie et enregistrée.

Bloqué : un super utilisateur a bloqué la réception.

Transféré : les articles nécessaires inclus dans la réception ont été transmis à PeopleSoft Gestion des Immobilisations, PeopleSoft Gestion des Stocks ou PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication (si ces applications ont été installées).

Clos : toutes les étapes de la réception sont terminées, la réception est close.

Annulé : la réception a été saisie et enregistrée mais elle a été annulée. Toute annulation est définitive.

Réception de stocks

Lorsque vous saisissez une demande d'achat, PeopleSoft eProcurement la traite et génère la commande d'achat (CdA) correspondante qu'il transmet au fournisseur. Si PeopleSoft Gestion des Stocks est installé, l'approvisionnement de la demande d'achat peut provenir du stock en magasin et non d'un fournisseur. Lorsque vous recevez les articles demandés, vous enregistrez la réception ; les acheteurs peuvent alors évaluer la qualité et la réactivité des fournisseurs.

L'application PeopleSoft affecte un code réception à chaque réception enregistrée. Etant donné qu'à chaque commande d'achat ne correspond pas nécessairement une réception et une seule (une commande d'achat peut donner lieu à plusieurs livraisons, et donc être associée à plusieurs codes réception, ou une livraison peut regrouper plusieurs commandes d'achat), ce code est stocké séparément de la commande d'achat envoyée et de la demande d'achat initiale. Si PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs est installé, un traitement rapproche les réceptions des commandes d'achat (pour confirmer que les marchandises ont bien été réceptionnées) avant que le fournisseur ne soit payé.

Remarque : pour que l'enregistrement préalable des réceptions soit une condition nécessaire au paiement des fournisseurs par le département de la comptabilité fournisseurs, sélectionnez l'option *Oblig.* dans le champ Réception obligatoire de la définition de l'article (page Attributs achat - Contrôles achat).

Articles réceptionnés par montant

Les réceptions sont généralement enregistrées par quantité reçue. Toutefois, vous pouvez également choisir d'enregistrer les réceptions par montant dans PeopleSoft eProcurement. Cette fonction est tout particulièrement utile pour les commandes de services.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Recevoir les expéditions," Enregistrer les réceptions d'articles par montant

Workflow de notification des réceptions

PeopleSoft eProcurement permet aux demandeurs d'enregistrer la réception de leurs propres marchandises. Lorsque les demandeurs tardent à enregistrer leurs réceptions, le traitement de workflow de notification des réceptions leur rappelle qu'ils doivent procéder à ces enregistrements. Si la facture du fournisseur correspondant à la commande d'achat est enregistrée dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, mais qu'aucune réception n'a été saisie, le workflow insère un rappel dans la liste de tâches du demandeur.

Voir aussi

Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Gérer les rôles et les utilisateurs système, page 38

Options de réception de stocks

Après l'envoi d'une commande d'achat, le fournisseur expédie le stock. Lorsque celui-ci arrive sur site, utilisez la zone de réception pour procéder à l'enregistrement de la réception. PeopleSoft eProcurement comporte de nombreuses options de réception du stock :

Réception par un utilisateur occasionnel

Il s'agit du paramétrage par défaut. Les articles sont livrés directement au bureau de l'utilisateur occasionnel ou dans une zone qu'il a définie, sans passer par le département réceptions central. Il peut s'agir, par exemple, d'un colis que Federal Express vous remet en main propre ou qu'il confie à l'un de

Réception en tant qu'utilisateur occasionnel avec droits d'annulation et de modification

vos assistants. Pour saisir la réception, l'utilisateur ouvre la demande d'achat d'origine et accède à la commande d'achat qui lui est associée. L'utilisateur enregistre alors la réception sur un formulaire simplifié.

Un utilisateur occasionnel peut se voir accorder les droits de modification ou d'annulation des réceptions, ainsi que la possibilité de remplacer l'adresse du fournisseur pour les retours de marchandises. Pour disposer de ces droits, l'utilisateur occasionnel doit être associé à un rôle utilisateur inclus sous RECV_CASUAL_ALL sur la page Rôles/actions eProcurement.

Lorsque les actions-rôles RECV_CASUAL ou RECV_CASUAL_ALL sont affectées à des demandeurs ou des utilisateurs, ceux-ci ne peuvent réceptionner que les lignes des commandes d'achat qu'ils ont eux-mêmes créées. Par exemple, après que la demande d'achat d'origine a été convertie en commande d'achat, le demandeur ne peut pas réceptionner les articles des lignes de commande d'achat ajoutées par un tiers après la conversion. Toutefois, s'il crée une nouvelle ligne de commande d'achat, soit en approvisionnant une nouvelle ligne de demande d'achat, soit en créant une demande de modification sur la page Gérer demandes d'achat, le demandeur a la possibilité de réceptionner cette nouvelle ligne de commande.

Réception par site destinataire

Un utilisateur occasionnel peut être défini de façon à réceptionner tous les articles expédiés vers un site destinataire établi comme site destinataire par défaut sur la page Définition réception.

Aucun droit de réception

Pour empêcher un utilisateur occasionnel d'accéder aux fonctions de réception de PeopleSoft eProcurement, un rôle utilisateur inclus sous NO_CASUAL_RECV doit lui être affecté sur la page Rôles/actions eProcurement.

Réception en tant que super-utilisateur

Un super-utilisateur est une personne qui, au sein du département réceptions ou achats, réceptionne les articles à partir des pages de réception de PeopleSoft Gestion des Achats. Le super-utilisateur sélectionne la commande d'achat et crée la réception. Il peut également enregistrer une réception sans commande d'achat associée. Pour disposer des droits de super-utilisateur, l'utilisateur doit être associé à un rôle inclus sous RECV_POWER sur la page Rôles/actions eProcurement.

Voir aussi

Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Gérer les rôles et les utilisateurs système, page 38

Réceptionner des stocks en tant qu'utilisateur occasionnel

Cette section explique comment :

- Sélectionner les articles à réceptionner.
- Créer ou modifier une réception.
- Refuser une livraison.
- Consulter ou ajouter les données d'immobilisation d'un article.

- Générer des numéros d'étiquette.
- Générer des numéros de série.
- Saisir l'emplacement d'un article.
- Consulter les réceptions enregistrées.

Pages utilisées pour réceptionner des stocks en tant qu'utilisateur occasionnel

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer réceptions	PV_PO_PICK_ORDERS	eProcurement, Gérer réceptions	Sélectionner les articles à réceptionner.
Gérer réceptions	PV_RECV_WPO	eProcurement, Gérer réceptions Sélectionnez les articles à réceptionner et cliquez sur le bouton Recevoir articles sélectionnés .	Créer ou modifier une réception.
Refuser réception	PV_RECV_REJECT	Cliquez sur le lien Refuser réception sur la page Gérer réceptions.	Refuser une livraison.
Détail ligne	PV_RECV_WPO_DETAIL	Cliquez sur l'icône Détail sur la page Gérer réceptions.	Consulter des informations complémentaires sur l'article, sur toutes les réceptions associées à la demande d'achat et sur la commande d'achat utilisée.
Conditions d'expédition	PV_RECV_COMMENT	Cliquez sur l'icône Commentaires sur la page Gérer réceptions.	Saisir ou consulter l'état des marchandises expédiées à l'arrivée sur site.
Informations gestion immobilisations pour ligne n	PV_RECV_WPO_AM	Cliquez sur l'icône Gestion des Immobilisations sur la page Gérer réceptions.	Consulter ou ajouter les données d'immobilisation d'un article. Remarque : cette page est uniquement disponible lorsque l'article est défini en tant qu'immobilisation.
Génération numéros d'étiquettes	PV_RECV_AUTO_SERIAL	Cliquez sur le lien N° étiquette sur la page Informations gestion immobilisations pour ligne n.	Générer une séquence de numéros d'étiquette à appliquer à chaque ligne d'immobilisation. Remarque : cette page n'est disponible que si vous utilisez PeopleSoft Gestion des Immobilisations.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Génération numéros de série	PVRECV_AUTO_SERIAL	Cliquez sur le lien N° série sur la page Informations gestion immobilisations pour ligne n.	Générer des numéros de série. Remarque : cette page n'est disponible que si vous utilisez PeopleSoft Gestion des Immobilisations.
Informations rangement stocks pour ligne n	PV_RECV_WPO_PTWY	Cliquez sur l'icone Ranger articles sur la page Gérer réceptions.	Saisir un emplacement de rangement pour un article.
Informations article stocké	PV_RECV_INV_ITEMS	Cliquez sur le lien Informations articles stockés sur la page Informations rangement stocks pour ligne n.	Consulter les données de stockage définies pour l'article sur la page Définition article.
Recherche emplacement de stockage	PV_RECV_STOR_SRCH	Cliquez sur l'icone de recherche de l'emplacement de stockage sur la page Informations rangement stocks pour ligne n.	Rechercher un emplacement de stockage dans PeopleSoft Gestion des Stocks pour ranger les articles réceptionnés.
Gérer réceptions	PV_RECV_UPDATE_REQ	Cliquez sur le lien Consulter réceptions sur la page Gérer réceptions.	Consulter les réceptions enregistrées. Ajouter des informations, créer des retours fournisseur ou annuler une réception.

Sélectionner les articles à réceptionner

Accédez à la page Gérer réceptions.

Gérer réceptions

11 lignes ouvertes pour réception

Recevoir articles sélectionnés et aller au formulaire Réception.

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | 

Premier  1-11 sur 11  Dernier

Lignes DA à recevoir

Détail CdA

	Entité dde	DA	Description article	Qté totale dde achat	Accepté à ce jour		U.M.	Destinataire	Fournisseur
<input type="checkbox"/>	US001	0000000128	Long Sleeve T-Shirt, Mens	4,0000	0.0000		EA	US001	BIKE-001
<input type="checkbox"/>	US001	0000000129	Long Sleeve T-Shirt, Mens	6,0000	0.0000		EA	US001	BIKE-001
<input type="checkbox"/>	US001	0000000129	Long Sleeve T-Shirt, Mens	4,0000	0.0000		EA	US001	BIKE-001
<input type="checkbox"/>	US001	0000000092	Air Mattress, Double	10,0000	9.0000	1,0000	EA	US001	BIKE-001
<input type="checkbox"/>	US001	0000000091	Aluminum Pressure Cooker	10,0000	0.0000		EA	US001	CAMPER'S-001
<input type="checkbox"/>	US001	0000000091	Cookie's Chow Kit Utensils	10,0000	0.0000		EA	US001	CAMPER'S-001
<input type="checkbox"/>	US001	0000000090	Airbed, Queen	5,0000	0.0000		EA	US001	CAMPER'S-001
<input type="checkbox"/>	US001	0000000105	Desktop 450Mhz	10,0000	0.0000		EA	US001	BIKE-001
<input type="checkbox"/>	US001	0000000104	Monitor 17inch	10,0000	0.0000		EA	US001	BIKE-001
<input type="checkbox"/>	US001	0000000140	Nextstar Outback Compass, Digital	12,0000	0.0000		EA	US001	CAMPER'S-001
<input type="checkbox"/>	US001	0000000140	Adult Day Pack	8,0000	0.0000		EA	US001	TRAILBLAZE-001

Sélectionner tout

Désélectionner tout

[Consulter réceptions](#)

[Consulter retours fournisseur](#)

Page Gérer réceptions

Pour qu'une ligne de demande d'achat s'affiche sur cette page, l'article correspondant doit avoir été placé sur une commande d'achat et celle-ci doit avoir été envoyée au fournisseur. Vous pouvez consulter les demandes d'achat que vous avez saisies, ainsi que celles qui ont été créées en votre nom. Lorsque la totalité de la quantité a été réceptionnée pour un article, la ligne de demande d'achat n'apparaît plus sur la page.

Onglet Lignes DA à recevoir

Recevoir articles sélectionnés

Cliquez sur ce bouton pour réceptionner les lignes de demandes d'achat sélectionnées sur la page. La page Gérer réceptions s'affiche pour vous permettre de modifier la quantité reçue, de consulter le détail de la demande d'achat et d'ajouter des commentaires.

DA

Cochez la case située à gauche de la ligne pour sélectionner une ligne à réceptionner et cliquez sur **Recevoir articles sélectionnés** pour afficher la page Gérer réceptions.

Description article	Cliquez sur un lien dans cette colonne pour accéder à la page Description article, qui présente des informations détaillées sur l'article et une image de ce dernier, si disponible.
Qté totale dde achat	Cette colonne ne s'affiche que si la quantité reçue pour une ligne est excédentaire et qu'un retour fournisseur a été créé pour retourner les articles en excédent. Il s'agit de la quantité que vous prévoyiez de recevoir (la quantité de la demande d'achat ou la quantité excédentaire).
Accepté à ce jour	Affiche le nombre d'articles qui ont été acceptés à ce jour.
Destinataire	Entité à laquelle l'article de la demande d'achat doit être livré.
Fournisseur	Fournisseur auprès duquel l'article a été commandé.
Consulter réceptions et Consulter retours fournisseur	Cliquez sur l'un des ces liens pour consulter les réceptions ou les retours fournisseur précédemment enregistrés pour une demande d'achat. Ces informations permettent de vérifier qu'un formulaire de réception ou qu'un retour fournisseur a été saisi pour une livraison.

Avertissement ! Ne modifiez pas l'option **Retour - ajustement source** après que les transactions ont été enregistrées dans PeopleSoft eProcurement. Les quantités affichées pourraient s'en trouver modifiées et ne plus coïncider dans les transactions de retour fournisseur et de réception PeopleSoft eProcurement.

Onglet Détail CdA

Cliquez sur l'onglet Détail CdA.

Qté CdA	Affiche la quantité figurant sur la commande d'achat.
Rcpt oblig.	Les valeurs <i>Y</i> (oui) ou <i>N</i> (non) qui s'affichent indiquent si l'article doit avoir été réceptionné pour que le fournisseur puisse être payé. Les articles pour lesquels <i>N</i> apparaît dans la colonne ne nécessitent pas l'enregistrement de réceptions.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les entités achats et les options de traitement," Définir les options d'achat

[Chapitre 13, "Envoyer les commandes d'achat à partir de PeopleSoft eProcurement," page 287](#)

Créer ou modifier une réception


Accédez à la page Gérer réceptions.

Gérer réceptions
















Nouvelle rcpt

Entité: US001

Statut rcpt: En cours

*Date rcpt: 07/03/2007 

[Refuser réception](#)

Personnaliser Rechercher Afficher tout 									
Premier  1-3 sur 3  Dernier									
Ligne	Code article	Description article	Quantité reçue		*U.M.	Quantité acceptée			
1	10002	Long Sleeve T-Shirt, Me	6,0000		EA 	6,0000			
2	10002	Long Sleeve T-Shirt, Me	4,0000		EA 	4,0000			
3	10005	Switchback Mountain Bik	6,0000		EA 	6,0000			

[Enregistrer réception](#)

[Ajouter réception](#)
[Consulter retours fournisseur](#)
[Consulter réceptions](#)

Page Gérer réceptions

La page Gérer réceptions permet d'ajouter une ou plusieurs réceptions de ligne de commande d'achat, ainsi que de refuser ou de contrôler les quantités réceptionnées. Avant de créer une réception, vérifiez que la commande d'achat a été envoyée.

N° réception ou Nouvelle rcpt	Code réception affecté à la saisie de la réception. Si vous créez une nouvelle réception, le libellé <i>Nouvelle rcpt</i> s'affiche jusqu'à l'enregistrement de la page. Un code réception est ensuite affecté automatiquement.
Date rcpt	Saisissez la date de livraison de la marchandise. La date du jour s'affiche par défaut mais vous pouvez la modifier si la livraison a eu lieu à une date antérieure.
Refuser réception	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Refuser réception, sur laquelle vous pouvez refuser tout ou partie des articles qui vous ont été envoyés.
Description article	Cliquez sur l'un des articles pour consulter la description détaillée et la photographie (si disponible) de l'article.
Quantité reçue	Saisissez la quantité d'articles réceptionnés.
Cloner quantité	Cliquez sur l'icône Cloner quantité pour copier la quantité réceptionnée d'une ligne sur toutes les autres lignes du formulaire. Vous évitez ainsi la saisie répétitive des données identiques d'un formulaire contenant plusieurs lignes de commandes.
U.M.	Sélectionnez l'unité de mesure utilisée pour enregistrer la réception. Par exemple, caisse, unité, etc.
Quantité acceptée	Affiche le nombre d'articles que vous acceptez. Si vous ne refusez aucun article sur la page en cliquant sur le lien Refuser réception puis en indiquant la quantité refusée sur la page du même nom, le système présume que vous acceptez la totalité des articles que vous réceptionnez. Si vous avez refusé

des articles, la quantité acceptée est automatiquement calculée lorsque vous cliquez sur **OK**.



Cliquez sur l'icone **Détail** pour accéder à la page Détail ligne, sur laquelle vous pouvez consulter des informations supplémentaires sur l'article, la commande d'achat que vous réceptionnez et les réceptions antérieures et en cours.



Cliquez sur l'icone **Commentaires** pour accéder à la page Conditions d'expédition où vous pouvez enregistrer des informations d'ordre qualitatif sur la livraison. Le département achats pourra utiliser ces informations pour identifier d'éventuels problèmes relatifs à la qualité du fournisseur.

Gestions des Immobilisations

Cliquez sur cet icone pour accéder à la page Informations gestion immobilisations pour ligne n, sur laquelle vous pouvez consulter ou modifier les informations sur les actifs immobilisés comme les numéros de série ou les profils d'immobilisation. Cet icone s'affiche uniquement si l'article est défini comme actif immobilisé dans PeopleSoft Gestion des Immobilisations.

Ranger articles

Cliquez sur cet icone pour accéder à la page Informations rangement stocks pour ligne n, sur laquelle vous pouvez consulter et modifier les données de stock, comme les numéros de série et les emplacements de stockage. Cet icone ne s'affiche que si l'article est défini en tant qu'article stocké dans PeopleSoft Gestion des Stocks.



Cliquez sur l'icone **Suivi automatique** pour accéder à la page Suivi automatique.

Consulter réceptions

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Gérer réceptions et consulter une liste de demandes d'achat avec les codes de réception, dates de réception, codes de commande d'achat, quantités réceptionnées et statuts de réception correspondants.

Consulter retours fournisseur

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Gérer retours fournisseur et consulter la liste des fournisseurs pour lesquels vous avez annulé, clos, ouvert ou expédié des commandes.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Stocks, "Réceptionner et ranger les stocks"

Refuser une livraison

Accédez à la page Refuser réception.

Refuser réception

Nouvelle rcpt

Entité: US001

Afficher tout Premier 1-3 sur 3 Dernier								
Description article	Quantité reçue	U.M.	Qté refusée	Motif refus		Action sur refus	N° retour	Ligne retour
1 Long Sleeve T-Shirt, Me	4,0000	EA	2,0000	DAM		Avoir	PO098	1
2 Switchback Mountain Bik	4,0000	EA	1,0000	WRG		Remplacer	PO098	2
3 Switchback Mountain Bik	6,0000	EA	3,0000	FAL		Remplacer	PO098	003

Page Refuser réception

Vous pouvez refuser tout ou partie des articles enregistrés pour une réception. Pour ce faire, saisissez des informations sur chaque article refusé.

Qté refusée

Saisissez le nombre d'articles que vous refusez. Il peut s'agir de tout ou partie de la quantité qui vous a été livrée (Quantité reçue). Lorsque vous saisissez une quantité et que vous sortez du champ, les autres champs de la page deviennent accessibles à la saisie.

Motif refus

Sélectionnez le motif du refus des articles.

Action sur refus

Sélectionnez de quelle manière vous souhaitez que le fournisseur corrige l'erreur survenue lors de l'expédition. Ce champ a uniquement valeur d'information. Pour retourner du stock à un fournisseur, utilisez la page dédiée aux retours fournisseur.

N° retour et Ligne retour

Saisissez le numéro d'autorisation de retour et le numéro de ligne fournis par le fournisseur.

Consulter ou ajouter les données d'immobilisation d'un article

Accédez à la page Informations gestion immobilisations pour ligne n.

N° étiquette

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Génération numéros d'étiquette où vous pouvez générer des numéros d'étiquette d'immobilisation. Pour que vous puissiez saisir un numéro d'étiquette, la quantité de répartition doit être égale à 1. Ces informations apparaissent sur la page Informations immo. 1 une fois les données d'immobilisation transmises à PeopleSoft Gestion des Immobilisations.

N° série

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Génération numéros de série.

Insérer ligne non série

Cliquez sur ce bouton pour répartir vers des sites et dépositaires les lignes d'articles auxquelles n'ont pas été affectés de numéros de série. Vous générez ainsi une autre ligne d'immobilisation pour la même entité immobilisations (AM). Si vous fractionnez la quantité AM, vous devez réduire les quantités AM antérieures pour cette entité. La quantité AM totale pour cette entité doit correspondre à la quantité totale acceptée. Lorsqu'un article est lié aux stocks

d'une manière ou d'une autre, vous ne pouvez pas fractionner une quantité de un pour une ligne qui comporte un numéro de série.

Affecter cd immo. suivant

Cliquez sur ce bouton pour que le système affecte le code d'immobilisation temporaire *AUTO-ASSIGN* à la ligne. Lorsque vous enregistrez, le code d'immobilisation qui suit dans l'ordre des affectations automatiques est automatiquement affecté.

Entité AM

Entité immobilisations dans laquelle l'article est capitalisé.

N° ordre PAI

Indique le numéro de séquence du plan d'acquisition d'immobilisations.

Type coût

Saisissez le code du type de coût correspondant à l'article reçu, si applicable. Les types de coût représentent les différents composants du coût d'une immobilisation, comme les matières, la main d'oeuvre et les frais généraux. Par exemple, vous pouvez distinguer le coût de création d'une immobilisation et sa valeur sur le marché en affectant le coût de production à un type de coût et la marge bénéficiaire à un autre type de coût.

Le type de coût, combiné à une catégorie d'immobilisation et à un code de transaction, détermine sur quels comptes GL sont imputés les coûts.

Sél.

Cochez cette case pour faire apparaître le bouton **Insérer ligne non série** si vous souhaitez répartir les lignes d'articles non gérées par numéro de série vers différents sites et dépositaires d'immobilisations.

N°

Numéro de séquence de répartition de la réception associé à la ligne d'immobilisation sélectionnée.

Quantité

Quantité d'articles répartie pour la séquence de répartition sélectionnée.



Cliquez sur l'icône d'annulation pour annuler les données d'immobilisation de la ligne. Si la réception n'a pas été interfacée, la ligne n'est pas interfacée non plus et est supprimée au cours du traitement d'interfaçage des réceptions. Si la réception est interfacée, une transaction de sortie d'immobilisation est transmise à PeopleSoft Gestion des Immobilisations.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Immobilisations, "Créer et mettre à jour des immobilisations"

Générer des numéros d'étiquette

Accédez à la page Génération numéros d'étiquette.

Remarque : l'algorithme multiplicateur incrémente le premier numéro de séquence en partant de la fin. Par exemple : dans NB-8000-001-ABC, c'est la série 001 qui sera incrémentée et non la série 8000.

Remplacer numéros existants

Cochez cette case pour remplacer les numéros d'étiquette existants de la page Informations gestion immobilisations pour ligne n par les valeurs que vous avez saisies sur cette page.

Générer des numéros de série

Accédez à la page Génération numéros de série.

Utilisez cette page pour générer une séquence de numéros de série à appliquer à chaque article.

Les champs de cette page sont les mêmes que ceux de la page Génération numéros d'étiquettes mais ils concernent les numéros de série.

Saisir un emplacement de rangement pour un article

Accédez à la page Informations rangement stocks pour ligne n.

Cette page permet de saisir ou de consulter les emplacements disponibles dans PeopleSoft Gestion des Stocks pour ranger un article et d'enregistrer des numéros de série et des codes lot. Si l'article en cours de réception est défini en tant qu'article stocké (et que PeopleSoft Gestion des Stocks est installé), utilisez cette page pour enregistrer les informations nécessaires à l'intégration de l'article dans le stock. Les informations par défaut proviennent de la définition de l'article. Ne modifiez ces données que si vous souhaitez stocker l'article dans un autre emplacement.

Statut	Statut de la réception. Si le statut est <i>En cours</i> ou <i>Reçu</i> , vous pouvez modifier les informations sur la répartition des stocks. Si le statut est <i>Bloqué</i> , <i>Clos</i> ou <i>Annulé</i> , vous ne pouvez pas modifier ces données.
Code lot	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page de génération des codes lot. Ce lien n'apparaît que si l'article est géré par lots.
Numéros série	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Génération numéros de série. Ce lien n'apparaît que si l'article est géré par numéro de série.
Insérer ligne non série	Cliquez sur ce bouton pour répartir les quantités d'article d'une ligne dépourvue de numéro de série entre différents emplacements de rangement. Une nouvelle ligne de rangement est ainsi générée pour la même entité stocks. Si vous fractionnez les quantités à ranger, réduisez en conséquence les quantités rangées précédemment pour cette entité. La quantité totale rangée dans cette entité doit correspondre à la quantité totale acceptée. Lorsqu'un article est lié aux stocks, vous ne pouvez pas fractionner une quantité égale à 1 pour une ligne gérée par numéro de série.
Ligne répartition	Numéro de la ligne de répartition. Le niveau de répartition de la commande d'achat indique le site interne où le stock doit être livré.
Consigné	Cochez cette case si le stock est défini en tant que marchandises en consignation. Le coût de telles marchandises n'est pas enregistré tant qu'elles n'ont pas été utilisées ou expédiées.
Article tiers	Cochez cette case si les articles sont définis en tant qu'articles tiers. Le coût de ces articles n'est pas enregistré tant qu'ils n'ont pas été également définis comme marchandises en consignation.
Code site	Site figurant dans l'adresse d'expédition à laquelle le stock doit être livré.

Vous pouvez consulter et modifier les informations sur les articles, ainsi que les emplacements au sein du magasin.

Sél.	Cochez cette case pour faire apparaître le bouton Insérer ligne non série afin d'ajouter un numéro de ligne non série pour la ligne.
Quantité	Affiche la quantité pour la ligne. La quantité totale de toutes les lignes doit être égale à la quantité acceptée sur le formulaire de réception.

Date expiration	Date d'expiration du stock. La date par défaut provient de la définition de l'article et peut être modifiée.
Zone	Zone de stockage du magasin dans laquelle l'article sera rangé. La valeur par défaut est celle définie pour l'article. Vous pouvez modifier cette valeur.
Rechercher	Cliquez sur cet icône pour accéder à la page de recherche des emplacements de stockage en magasin pour l'article.
Niv. 1, Niv. 2, Niv. 3, Niv. 4	Différents niveaux du magasin (subdivisions du champ Zone) dans lequel l'article peut être stocké. La valeur par défaut provient des valeurs par défaut définies pour l'article. Vous pouvez modifier cette valeur. Si PeopleSoft Gestion des Stocks n'utilise pas ce champ, il est possible qu'aucune valeur n'apparaisse.
Conteneur	Saisissez le code conteneur si le système de gestion des stocks utilise la gestion des conteneurs (immatriculation). Ce code peut également être affecté ultérieurement dans PeopleSoft Gestion des Stocks.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Stocks, "Réceptionner et ranger les stocks"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Stocks, "Gérer les stocks de type achats consignés"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Stocks, "Structurer les stocks," Définir et gérer les emplacements de stockage

Consulter les réceptions enregistrées

Accédez à la page Gérer réceptions.

Gérer réceptions

Rechercher une réception

Afficher statut: Reçu/en cours **Nom demande achat:** Rechercher Effacer

Réceptions							Personnaliser Rechercher Afficher tout			Premier	1-3 sur 3	Dernier
Nom demande achat	Code réception	Date	Code CdA	Qté reçue nette	Statut							
0000000137	0000000044	26/10/2006	0000000210	2,0000	Reçu							
0000000092	0000000042	26/10/2006	0000000056	20,0000	Reçu							
0000000128	0000000041	02/10/2006	0000000035	6,0000	Reçu							

[Retour à Gestionnaire DA](#)
[Ajouter réception](#)
[Consulter retours fournisseur](#)

Page Gérer réceptions

Le nombre maximum des lignes extraites qui apparaissent sur cette page peut être défini sur la page Options d'installation eProcurement. Si la recherche renvoie plus de lignes que le nombre maximum défini, un message d'erreur s'affiche à l'écran.

Afficher statut

Sélectionnez un statut pour consulter les réceptions qui y sont associées :

Tout : consulter les réceptions de tous statuts.

Clos/annulé : consulter les réceptions closes ou annulées. *Clos* indique que la réception est terminée. Une telle réception ne nécessite plus aucun traitement.

Transféré : les réceptions qui ont été saisies ont été validées et transmises à PeopleSoft Gestion des Stocks ou Gestion des Immobilisations.

Reçu/en cours : consulter les réceptions dont le statut est *En cours* ou *Reçu*. Il s'agit du statut par défaut.



Cliquez sur l'icone **Détail** pour accéder à la page Gérer réceptions, sur laquelle vous pouvez consulter et modifier les réceptions.



Cliquez sur l'icone **Définition retour fournisseur** pour accéder à la page de sélection des réceptions à retourner et saisir les informations nécessaires pour retourner les articles au fournisseur. S'il s'agit d'un article PeopleSoft Gestion des Stocks ou Gestion des Immobilisations, l'icone n'apparaît pas tant que le statut de réception n'est pas *Transféré*.



Cliquez sur l'icone **Annuler** pour accéder à la page Annuler réception, consulter la liste des articles inclus dans la réception et annuler la réception ou revenir à la page Gérer réceptions.

Voir aussi

Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Définir les options d'installation de PeopleSoft eProcurement, page 25

Retourner des articles aux fournisseurs

Plusieurs raisons peuvent motiver un retour fournisseur. Vous pouvez recevoir des marchandises défectueuses, trop d'articles, des articles expédiés par erreur ou des articles dont vous n'avez plus besoin. Lorsque vous décidez de renvoyer des articles à un fournisseur, vous devez saisir un retour fournisseur.

Cette section explique comment :

- Créer un retour fournisseur.
- Consulter et modifier l'adresse de destination d'un fournisseur.
- Consulter les retours fournisseur enregistrés.

Pages utilisées pour retourner des articles aux fournisseurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Retour fournisseur	PV_RTV	eProcurement, Gérer réceptions Cliquez sur le lien Consulter réceptions . Cliquez sur l'icone Définition retour fournisseur . Si nécessaire, cliquez sur le bouton Retour fournisseur situé en haut de la page Select Receipts to Return (sélection des réceptions à retourner).	Créer un retour fournisseur.
Détail article	PV_RTV_RECVDS_DISP, PV_RTV_ASSET_DISP, PV_RTV_PO_DS_DISP	Cliquez sur l'icone Détail retour fournisseur sur la page Retour fournisseur.	Consulter des informations sur une demande d'achat, sur un article et sur les retours fournisseur antérieurs.
Frais retour fournisseur	PV_RTV_LN_FEE	Cliquez sur l'icone Frais retour fournisseur sur la page Retour fournisseur.	Enregistrer les frais générés par le retour des articles au fournisseur, notamment les frais de restockage.
Adresse fournisseur	PV_RTV_ADDR_DTL	Cliquez sur la description du fournisseur en hyperlien sur la page Retour fournisseur.	Consulter ou modifier l'adresse du fournisseur pour le retour des marchandises. Utilisez cette page si l'adresse du fournisseur est différente pour l'envoi des commandes et les retours de marchandises.
Gérer retours fournisseur	PV_RTV_UPDATE_REQ	Cliquez sur le lien Consulter retours fournisseur sur la page Retour fournisseur.	Consulter les retours fournisseur qui ont été enregistrés sous un code utilisateur spécifique.

Créer un retour fournisseur

Accédez à la page Retour fournisseur.

Retour fournisseur

Nouveau retour fournisseur [Valeurs par défaut retour](#)

Saisi le: 12/03/2007 **Utilisateur:** VP1

Vous avez demandé un retour au fournisseur des articles suivants. Saisissez les informations nécessaires ci-dessous. Si vous avez obtenu du fournisseur un numéro de retour, saisissez-le également.

Description article	Qté retournée	Qté expédiée	*Action	*Motif retour	N° retour
Air Mattress, Double	<input type="text"/>		Remplac.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Informations fournisseur et expédition

Si vous avez expédié la quantité à retourner au fournisseur, cliquez sur : [Retours expédiés](#)

Mode expédition:

Fournisseur: [BIKE SHOP](#)

[Enregistrer retour fournisseur](#)

[Retour à Gérer demandes d'achat](#)
 [Retour à Gérer réceptions](#)
 [Consulter retours fournisseur](#)

Page Retour fournisseur

Vous pouvez modifier le texte qui s'affiche sur cette page en suivant les instructions de paramétrage qui y sont associées.

Action

Sélectionnez une action destinée à compenser le retour fournisseur. Votre sélection détermine les valeurs des autres options de la page. Les valeurs possibles sont les suivantes

Avoir : les marchandises sont retournées au fournisseur, qui n'a pas à les remplacer.

Echange : les articles sont retournés et doivent être remplacés par des articles différents. Cette option déclenche un événement PeopleSoft Workflow vers l'acheteur.

Remplac. : les marchandises retournées seront remplacées par les mêmes marchandises et la nouvelle réception sera associée à la commande d'achat d'origine.



Cliquez sur l'icone **Détail retour fournisseur** pour accéder à la page Détail article et consulter des informations sur la demande d'achat et les retours précédents.



Cliquez sur l'icone **Frais retour fournisseur** pour accéder à la page Frais retour fournisseur et saisir divers frais, dont les frais de restockage.

Retours expédiés

Cliquez sur ce bouton si vous avez expédié tous les articles de la page. La quantité expédiée pour le retour fournisseur prend alors la valeur de la quantité retournée et le statut du retour passe alors automatiquement à *Expédié*. Ce statut est obligatoire pour que le traitement Rapprochement retours fourn. puisse être exécuté.

Mode expédition Sélectionnez un mode d'expédition pour retourner les marchandises au fournisseur.

Fournisseur Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresse fournisseur.

Consulter et modifier l'adresse de destination d'un fournisseur

Accédez à la page Adresse fournisseur.

Adresse fournisseur

Cd fournisseur: SCM0000001 BIKE SHOP

Rtr fournisseur: BIKE SHOP

Site: MAIN

Contact:

Remplacer adresse fournisseur

Contact:

Pays:


Adresse 1:

Adresse 2:

Adresse 3:

Ville:

Comté:

Etat: 

Page Adresse fournisseur

Remarque : pour pouvoir modifier une adresse, l'utilisateur doit être associé à un rôle inclus sous RECV_CASUAL_ALL sur la page Rôles/actions eProcurement.

Rtr fournisseur, Site et Contact Informations par défaut issues de la définition du fournisseur ; ces informations ne peuvent pas être modifiées sur cette page.

Voir aussi

Chapitre 3, "Déterminer les options d'implémentation technique de PeopleSoft eProcurement," Associer des actions à des rôles utilisateur, page 39

Consulter les retours fournisseur enregistrés

Accédez à la page Gérer retours fournisseur.

Gérer retours fournisseur

Filtrer retours fournisseur

Afficher statut: Tout

Retours fournisseur Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | 

Premier  1 sur 1  Dernier

Code retour fournisseur	DA	Description article	Code réception	Fournisseur	Statut	
0000000004	0000000092	Air Mattress, Double	0000000042	BIKE SHOP	En crs	

[Retour à Gestionnaire DA](#) [Retour à Gérer réceptions](#)

 **Notifier**

Page Gérer retours fournisseur

Afficher statut

Statut du retour fournisseur :

En cours : le retour a été saisi et enregistré.*Expédié* : toutes les lignes concernées par le retour fournisseur ont été expédiées. Une ligne de retour est considérée comme expédiée quand la quantité expédiée pour la ligne est égale à la quantité retournée.*Clos* : toutes les lignes concernées par le retour sont terminées. Une fois qu'un retour est clos, vous ne pouvez plus le modifier.*Annulé* : le retour a été annulé. Vous ne pouvez changer le statut d'un retour fournisseur *Annulé* que si tous les articles concernés par le retour ont été expédiés.

Cliquez sur l'icone **Afficher données retour fourn.** pour accéder à la page Retour fournisseur, sur laquelle vous pouvez consulter les informations relatives au formulaire de retour d'origine. Si le statut du formulaire de retour est *En crs*, vous pouvez modifier les informations qui y figurent.

Réceptionner des stocks en tant que super-utilisateur

Dans PeopleSoft eProcurement, un super-utilisateur peut effectuer plus d'opérations de réception qu'un utilisateur occasionnel. Un super-utilisateur a accès à de nombreuses pages PeopleSoft Gestion des Achats destinées au personnel du département réception.

Cette section répertorie les pages utilisées pour recevoir des stocks en tant que super-utilisateur et explique comment consulter les réceptions enregistrées.

Pages utilisées pour réceptionner des stocks en tant que super-utilisateur

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Rôles/actions eProcurement	PV_ACTIONS	eProcurement, Administrer achats, Gérer rôles et utilisateurs système, Actions/rôles eProcurement	Associer les rôles nécessaires à l'action-rôle eProcurement <i>RECV_POWER</i> .
Gérer réceptions	PV_RECV_UPDATE	eProcurement, Gérer réceptions	Consulter les réceptions enregistrées.
Traiter réceptions	PV_RECV_PROCESS	eProcurement, Gérer réceptions Cliquez sur le lien Traitement réceptions .	Choisir la nature du traitement des réceptions.
Sélection réception	RECV_INSPECT	eProcurement, Gérer réceptions Cliquez sur le lien Contrôle .	Sélectionner les commandes d'achat qui doivent être contrôlées.
Notif. ASN,	RECV_AOLN_EC	eProcurement, Gérer réceptions Cliquez sur le lien Consulter réception ASN .	Consulter les notifications anticipées d'expédition.
Gérer retours fournisseur	PV_RTV_UPDATE	eProcurement, Gérer réceptions Cliquez sur le lien Consulter retours fournisseur .	Consulter les informations relatives aux retours fournisseur, créer des retours fournisseur et procéder au rapprochement des retours fournisseur.
Retour fournisseur	RTV	Cliquez sur le lien Ajouter nouveau retour fourn. sur la page Gérer retours fournisseur.	Saisir les données des retours fournisseur, comme les quantités retournées et les informations sur la source.
Rappr. rtr fourn.	RUN_POC5000	Cliquez sur le lien Rapprochement rtr fourn. sur la page Gérer retours fournisseur.	Exécuter le traitement de rapprochement des retours fournisseur.
Sélectionner commande achat	PO_PICK_ORDERS	eProcurement, Gérer réceptions Cliquez sur le lien Ajouter rcpt .	Sélectionner les commandes d'achat qui doivent être réceptionnées.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Réception	RECV_WPO	Sélectionnez une ligne de commande d'achat sur la page Sélectionner commande achat et cliquez sur OK .	Ajouter une ou plusieurs réceptions de lignes de commande d'achat, et refuser ou contrôler les quantités réceptionnées. Avant de créer une réception, vérifiez que la commande d'achat a été envoyée.
Activité	RECV_ACTIVITY	Cliquez sur l'icone Activités sur la page Gérer réceptions.	Saisir des commentaires à propos des réceptions.
Site livraison	RECV_DELIVERY1	Cliquez sur l'icone Données livraison sur la page Gérer réceptions. L'onglet Site livraison est sélectionné par défaut.	Enregistrer les sites de livraison.
Commentaires site	RECV_DELIVERY2	Cliquez sur l'icone Données livraison sur la page Gérer réceptions. Cliquez sur l'onglet Commentaires site.	Enregistrer des commentaires sur les sites de livraison.
Commentaires dest.	RECV_DELIVERY3	Cliquez sur l'icone Données livraison sur la page Gérer réceptions. Cliquez sur l'onglet Commentaires dest.	Enregistrer des commentaires sur le destinataire.
Elts de clé	RECV_ACCOUNT	Cliquez sur l'icone Eléments clés sur la page Gérer réceptions.	Modifier la façon dont est chargée l'expédition dans les enregistrements comptables.
Clôt. man. fr app	CM_LC_MANU_CLOSE	Cliquez sur l'icone Clôt. manuelle frais approche sur la page Gérer réceptions.	Calculer le coût réel d'un article.



Consulter les réceptions enregistrées

Accédez à la page Gérer réceptions.

Vous pouvez consulter les réceptions enregistrées précédemment, ajouter de nouvelles réceptions, mettre à jour les informations détaillées, les commentaires, les données de livraison et les informations sur les éléments de clé. La liste des réceptions contient toutes les réceptions qui ont été créées sous un code utilisateur spécifique. Chaque ligne représente une ligne distincte à l'intérieur de la réception de sorte que vous puissiez voir chaque article différent réceptionné. Si plus d'un article a été réceptionné sous le même numéro de réception, ce numéro apparaît sur différentes lignes.

Pour pouvoir accéder à cette page, vous devez être associé à un rôle utilisateur inclus sous RECV_POWER sur la page Rôles/actions eProcurement.

Entité Saisissez l'entité eProcurement utilisée pour saisir les réceptions que vous souhaitez consulter.

Entité achats	Saisissez l'entité achats utilisée pour saisir les réceptions que vous souhaitez consulter.
Ajouter rcpt	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sélectionner commande achat de PeopleSoft Gestion des Achats et sélectionner la ou les commandes d'achat à réceptionner.
Traitement réceptions	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Traiter réceptions qui, elle-même, vous donnera accès aux traitements de réception de PeopleSoft Gestion des Achats.
Contrôle	Cliquez sur ce lien pour enregistrer les résultats des contrôles. Certains articles nécessitent une étape de contrôle supplémentaire. Si vous réceptionnez l'un de ces articles, cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sélection réception de PeopleSoft Gestion des Achats sur laquelle vous pourrez rechercher la réception et enregistrer le résultat du contrôle.
Consulter réception ASN	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Notif. anticipée d'expédition - Notif. ASN de PeopleSoft Gestion des Achats et consulter les réceptions qui ont été créées à partir de notifications anticipées d'expédition. Il peut s'agir de la notification elle-même, envoyée par le fournisseur.
Consulter retours fournisseur	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Gérer retours fournisseur, sur laquelle vous pouvez consulter les formulaires de retour fournisseur en cours.
	Cliquez sur l'icône Détail pour accéder à la page Réception de PeopleSoft Gestion des Achats, sur laquelle vous pouvez consulter et modifier les réceptions.
	Cliquez sur l'icône Activités pour accéder à la page Activité, sur laquelle vous pouvez consulter et modifier les commentaires relatifs aux réceptions.
Données livraison	Cliquez sur l'icône Données livraison pour accéder à la page Site livraison de PeopleSoft Gestion des Achats. Sur cette page, vous pouvez consulter et saisir les données d'expédition de la réception comme le transporteur ou le numéro de bordereau de colisage.
Eléments clé	Cliquez sur l'icône Eléments clé pour accéder à la page Elts de clé de PeopleSoft Gestion des Achats et consulter les imputations comptables effectuées au moment de la réception. Cette page présente les éléments de clé des comptes utilisés pour enregistrer la réception (frais et stocks par exemple).
Clôt. manuelle frais approche	Cliquez sur l'icône Clôt. manuelle frais approche pour accéder à la page Clôt. man. fr app de PeopleSoft Gestion des Achats, sur laquelle vous pouvez clore manuellement les frais associés aux lignes de réception.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Recevoir les expéditions"

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Recevoir les expéditions," Utiliser les frais d'approche dans les réceptions

ANNEXE A

Workflows livrés avec PeopleSoft eProcurement

Cette annexe présente les workflows livrés avec PeopleSoft eProcurement.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Workflow Technology

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Using PeopleSoft Applications

Chapitre 12, "Utiliser l'Espace acheteur," page 261

Chapitre 15, "Utiliser les demandes de modification et les modifications de commande," page 327

Workflows livrés avec PeopleSoft eProcurement

Cette section décrit les workflows PeopleSoft eProcurement. Ceux-ci sont répertoriés par ordre alphabétique.

Approbation de la demande de modification par l'acheteur

Cette section traite du workflow d'approbation des demandes de modification par l'acheteur.

Description

Événement	Un demandeur soumet une demande de modification qui n'implique pas de changement de la quantité ou du prix prévus. La demande comportant ces nouvelles valeurs est soumise
Action	Le système déclenche PV_PO_CHNG_REQST et utilise l'activité de notification de demande de modification PV_CHNG_APPRV pour envoyer la demande pour approbation ou refus
Méthode de notification	Liste de tâches.

Approbation des demandes d'achat

Cette section présente le workflow d'approbation des demandes d'achat.

Description

Événement	Un demandeur soumet une demande d'achat, ou soumet et approuve une demande d'achat si l'auto-approbation est activée.
Action	Le système achemine la demande d'achat pour d'éventuelles approbations supplémentaires.
Méthode de notification	E-mail et liste de tâches.
Modèle d'e-mail	Requisition Approval (Approbation DA).

Approbation des demandes de modification

Cette section présente le workflow d'approbation des demandes de modification.

Description

Événement	Un demandeur soumet une demande de modification qui entraîne une augmentation de la quantité et/ou du prix prévus. La demande comportant ces nouvelles valeurs est soumise Remarque : ce workflow d'approbation nécessite que vous utilisiez la fonctionnalité Gérer workflow pour paramétrer les rôles et les étapes à utiliser pour le traitement d'approbation.
Action	La demande de modification est acheminée vers un approbateur pour être approuvée ou refusée.
Méthode de notification	E-mail et liste de tâches.
Modèle d'e-mail	ReqChangeRqstApprovalRouting (Dde approbation modif. DA).

Approbation des lignes de demande d'achat

Cette section présente le workflow d'approbation des lignes de demande d'achat.

Description

Événement	Un demandeur soumet une demande d'achat pour approbation ou un approbateur approuve une ligne de demande d'achat.
Action	La ligne de demande d'achat est acheminée pour approbation supplémentaire.
Méthode de notification	E-mail et liste de tâches.
Modèle d'e-mail	Requisition Line Approval (Approbation ligne DA).

Demande d'achat approuvée

Cette section présente le workflow des demandes d'achat approuvées.

Description

Événement	Le demandeur approuve la demande d'achat et aucune autre approbation n'est nécessaire.
Action	La demande d'achat est définie comme étant approuvée.
Méthode de notification	E-mail.
Modèle d'e-mail	Requisition Approved (DA approuvée).

Demande d'achat refusée

Cette section présente le workflow des demandes d'achat refusées.

Description

Événement	Un approbateur refuse la demande d'achat au niveau en-tête.
Action	La demande d'achat est définie comme étant refusée et le traitement de workflow prend fin.
Méthode de notification	E-mail.
Modèle d'e-mail	Requisition Denied (DA refusée).

Demande de carte d'achat

Utilisez la page Demande carte d'achat pour demander des cartes d'achat dans PeopleSoft eProcurement. Après avoir saisi les informations et enregistré la page, le workflow achemine la demande auprès de l'autorité ad hoc pour approbation.

Remarque : le traitement de workflow de demande de carte d'achat PeopleSoft eProcurement ne nécessite aucun paramétrage particulier.

Fonctionnement du workflow d'approbation des demandes de cartes achat :

1. Le demandeur qui souhaite obtenir une carte d'achat renseigne la page Demande carte d'achat.
2. Une fois la page enregistrée, un événement workflow déclenche le processus de gestion PV_CC_REQUEST.
3. Le workflow PeopleSoft insère une entrée dans la liste de tâches de l'utilisateur auquel le rôle d'administrateur est affecté sur la page Profils utilisateur - Rôles.
4. Lorsque l'administrateur sélectionne cette entrée dans sa liste de tâches, la page Profil titulaire carte - Données carte s'ouvre.
5. L'administrateur peut ajouter des informations complémentaires et enregistrer (ou annuler) le profil.

Demande de création d'article eProcurement

Cette section aborde le traitement des demandes de création d'article eProcurement.

Ce traitement comporte deux volets :

- Demande de création d'article.

- Réponse à la demande de création d'article.

Demander la création d'un article

Événement	Un demandeur qui crée une DA soumet une demande de création d'article à l'aide de la page Demande spéciale - Article spécial.
Action	Le système associe la valeur <i>En att.</i> (En attente) au champ Statut du cartouche Demande création article. Le système crée une entrée de liste de tâches pour tous les utilisateurs associés à l'action-rôle <i>ITEM_NOTIFICATION</i> .
Méthode de notification	Liste de tâches.

Réponse à la demande de création d'article

Événement	Un utilisateur associé à l'action-rôle <i>ITEM_NOTIFICATION</i> approuve ou refuse la demande de création d'article à l'aide de la page eProc - demande de création d'article.
Action	Le système envoie un e-mail au demandeur à l'origine de la demande de création d'article. Si l'article est approuvé, l'e-mail comprend le référentiel et le code article. Le système met à jour le champ Statut du cartouche Demande création article sur la page Demande spéciale - Article spécial. Si la demande de création d'article est approuvée, le statut devient <i>Créé</i> et les champs référentiel et de code article sont affichés. Si la demande de création d'article est refusée, le statut devient <i>Refusé</i> .
Méthode de notification	E-mail.
Modèle d'e-mail	New Item Created et New Item Denied

Demande de modification approuvée

Cette section traite du workflow des demandes de modification approuvées.

Description

Événement	Un approbateur approuve la demande de modification.
Action	La demande de modification est définie comme approuvée et est envoyée à un acheteur pour être approuvée ou refusée.
Méthode de notification	E-mail et liste de tâches.
Modèle d'e-mail	ReqChngRqstApproved (Dde modification DA approuvée).

Demande de modification refusée

Cette section traite du workflow des demandes de modification refusées.

Description

Événement	Un approbateur refuse la demande de modification.
Action	La demande de modification est définie comme refusée, ce qui met fin au traitement de workflow.
Méthode de notification	E-mail et liste de tâches.
Modèle d'e-mail	ReqChngRqstDenied (Dde modification DA refusée).

Erreur d'approbation de demande d'achat

Cette section présente le traitement des erreurs survenues au cours du processus d'approbation des demandes d'achat.

Description

Événement	Une erreur relative à l'acheminement de l'approbation est survenue lors du traitement de workflow. Cela peut être lié à la configuration du traitement d'approbation ou au non-respect des règles ou des critères d'approbation.
Action	Le système achemine la demande d'achat jusqu'à l'administrateur pour résolution du problème.
Méthode de notification	E-mail et liste de tâches.
Modèle d'e-mail	Requisition Approval Error (Erreur approbation DA).

Escalade d'une demande d'achat

Cette section présente le workflow d'escalade des demandes d'achat.

Description

Événement	Un approbateur n'a pas répondu à une demande d'achat dans le temps imparti.
Action	Une notification est envoyée à l'approbateur et à son superviseur, puis la demande d'achat est acheminée vers l'étape suivante.
Méthode de notification	E-mail et liste de tâches.
Modèle d'e-mail	Requisition Escalation (Escalade DA).

Ligne de demande d'achat approuvée

Cette section présente le workflow des lignes de demande d'achat approuvées.

Description

Événement	Un demandeur ou un approbateur approuve une ligne de demande d'achat et aucune autre approbation n'est nécessaire.
Action	La ligne de demande d'achat est définie comme étant approuvée.
Méthode de notification	E-mail.
Modèle d'e-mail	Requisition Line Approved (Ligne DA approuvée).

Ligne de demande d'achat refusée

Cette section présente le workflow des lignes de demande d'achat refusées.

Description

Événement	Un approbateur refuse une ligne de demande d'achat.
Action	La ligne de demande d'achat est définie comme étant refusée.
Méthode de notification	E-mail.
Modèle d'e-mail	Requisition Line Denied (Ligne DA refusée).

Notification des retours fournisseur pour échange

Le traitement workflow des retours fournisseur pour échange (PV_RTV_EXCHANGE) livré avec PeopleSoft eProcurement permet de renvoyer les marchandises au fournisseur et de les échanger contre d'autres articles. Le traitement contribue à ce que l'échange s'effectue correctement en notifiant l'acheteur de son enregistrement.

Remarque : le traitement de workflow de retours fournisseur pour échange PeopleSoft eProcurement ne nécessite aucun paramétrage particulier.

Fonctionnement du workflow de retours fournisseur pour échange :

1. Un demandeur qui souhaite échanger un article crée un retour fournisseur et sélectionne l'action *Echange*.
2. Lorsque le retour fournisseur est enregistré, un événement workflow déclenche le processus de gestion PV_RTV_EXCHANGE. (Cet événement n'est déclenché que si l'action de retour sélectionnée est *Echange*.)
3. Le workflow PeopleSoft extrait du formulaire de retour l'entité et le code de la commande d'achat, ainsi que le code de l'acheteur.
4. Il insère ensuite une entrée dans la liste de tâches de l'acheteur.
5. L'acheteur sélectionne cette entrée, ce qui ouvre la commande d'achat.
6. L'acheteur peut apporter des modifications ou créer une autre commande d'achat pour rendre compte de l'échange.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Workflow Technology

Vérification des demandes d'achat

Cette section présente le workflow de vérification des demandes d'achat.

Description

Événement	L'en-tête de la demande d'achat est soumis pour approbation ou est approuvé par le demandeur et est acheminé vers un utilisateur défini comme vérificateur.
Action	La demande d'achat est acheminée vers un vérificateur.
Méthode de notification	E-mail et liste de tâches.
Modèle d'e-mail	Requisition Review (Vérification DA).

Vérification des lignes de demande d'achat

Cette section présente le workflow de vérification des lignes de demande d'achat.

Description

Événement	Un utilisateur soumet une ligne de demande d'achat pour approbation ou approuve une ligne de demande d'achat.
Action	La demande d'achat est acheminée vers un vérificateur.
Méthode de notification	E-mail et liste de tâches.
Modèle d'e-mail	Requisition Line Review (Vérification ligne DA).

ANNEXE B

Etats PeopleSoft eProcurement

Cette annexe contient :

- Un tableau récapitulatif de tous les états PeopleSoft eProcurement.
- Des informations détaillées sur certains états.

Remarque : pour consulter des exemples de ces états, voir les fichiers PDF fournis sur le CD-ROM contenant votre documentation.

Etats PeopleSoft eProcurement : description générale

Ce tableau répertorie les états Crystal PeopleSoft eProcurement, triées par code état dans l'ordre alphanumérique. Pour plus d'informations sur un état particulier, reportez-vous aux informations détaillées correspondantes à la fin de cette annexe.

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
APY1090 Exceptions de rapprochement	Répertorie les exceptions de rapprochement incluant les données sur les pièces, les commandes d'achat, les réceptions et les erreurs de rapprochement.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Exceptions de rapprochement pour accéder à la page du même nom.	RUN_APY1090
APY3000 Détail des fournisseurs	Répertorie les fournisseurs par statut ainsi que les informations détaillées les concernant comme les données d'adresse et options de paiement.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Liste détaillée des fournisseurs pour accéder à la page du même nom.	RUN_APY3000
APY3001 Récapitulatif des fournisseurs	Répertorie les fournisseurs par statut ainsi que quelques données de base.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Liste récapitulative des fournisseurs pour accéder à la page du même nom.	RUN_APY3001
POY1100 Références croisées DA/CdA	Fournit des informations sur les demandes d'achat sélectionnées et sur les commandes d'achats associées.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Référence croisée DA/CdA pour accéder à la page Références croisées DA/CdA.	RUN_POY1100

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
POY4005 Appro. manuel par code CdA	Fournit des informations sur les commandes d'achat, telles que les jours de retard ou la date d'échéance, triées par acheteur. Cet état peut être utilisé pour déterminer les commandes d'achat à approvisionner manuellement.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Etat approvisionnement manuel pour accéder à la page du même nom.	RUN_POY4005
POY4100 Références croisées CdA/DA	Fournit des informations sur les commandes d'achat sélectionnées ainsi que sur les demandes d'achat d'origine.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Référence croisée CdA/DA pour accéder à la page du même nom.	RUN_POY4100
POY4010 Liste CdA par date CdA	Fournit des informations relatives aux commandes d'achat triées par date de commande d'achat.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Liste des commandes d'achat pour accéder à la page Liste commandes d'achat.	RUN_POY4010
POY4020 Statut commande par fournisseur	Fournit des informations sur les commandes d'achat triées par statut.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Liste des statuts des commandes d'achat pour accéder à la page Liste statuts CdA.	RUN_POY4020
POY4030 Liste détaillée CdA par date CdA	Fournit des informations relatives aux commandes d'achat triées par date de commande d'achat.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Liste détaillée des commandes d'achat pour accéder à la page Liste détaillée CdA.	RUN_POY4030
POY4040 Liste échéanciers CdA par date CdA	Fournit des informations sur les échéanciers de commande d'achat comme le destinataire ou la date d'échéance, triées par date de commande.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Liste des échéanciers de commandes d'achat pour accéder à la page Liste échéanciers CdA.	RUN_POY4040
POY5001 Récapitulatif réceptions	Fournit la liste récapitulative des réceptions pour une période donnée.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Récapitulatif des réceptions pour accéder à la page Récapitulatif réceptions.	RUN_POY5001
POY5010 Détail destinataire réception	Fournit la liste récapitulative des expéditions réceptionnées pour une période donnée.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Détail du destinataire de la réception pour accéder à la page Détail destinataire rcpt.	RUN_POY5010

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
POY5020 Détail compte réception	Fournit la liste récapitulative des réceptions et des répartitions comptables correspondantes.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Détail du compte de la réception pour accéder à la page Détail compte réception.	RUN_POY5020
POY5050 Détail retours fournisseur	Fournit les données d'adresse, de mode d'expédition et de retour d'article.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Détail des retours fournisseur pour accéder à la page Détail retour fournisseur.	RUN_POY5050
POY5060 Avoirs sur retours fournisseur	Fournit des informations détaillées sur les retours fournisseur triées par fournisseur et code retour fournisseur. Répertoire l'acheteur, le détail des lignes et les données de répartition sélectionnées pour le retour.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Avoirs sur les retours fournisseur pour accéder à la page Avoirs retour fournisseur.	RUN_POY5060
PVY1000 Récapitulatif coûts demandes d'achat	Fournit des informations sur la répartition comptable des demandes d'achat. Les lignes de répartition comptable sont répertoriées par entité GL, compte et département pour chaque demande d'achat. L'état répertorie également le nom de la demande d'achat, son montant, sa date ainsi que le demandeur.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Récapitulatif des coûts de la demande d'achat pour accéder à la page Exécuter Pvy1000.	RUN_PVY1000
PVY1100 Détail répartition coûts demandes d'achat	Fournit des informations sur la répartition comptable des demandes d'achat jusqu'au niveau répartition. Les données de répartition comptable incluent l'entité GL, le compte, le département et le montant pour chaque ligne de demande d'achat.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Détail de la répartition des coûts de la demande d'achat pour accéder à la page Exécuter Pvy1100.	RUN_PVY1100

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
PVY2000 Utilisation articles catalogue	Fournit des informations relatives aux articles commandés sur les demandes d'achat. Triés par entité et catalogue, cet état répertorie les articles commandés ainsi que d'autres informations, notamment les quantités commandées, les prix moyens, les devises et le nombre de demandes d'achat répertoriant un même article.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Utilisation des articles du catalogue pour accéder à la page Exécuter Pvy2000.	RUN_PVY2000
PVY4000 Utilisation catégories articles CdA	Fournit des informations sur les articles commandés à partir des commandes d'achat d'une entité pour un catalogue d'articles spécifique. Cet état répertorie la quantité totale commandée pour chaque article ainsi que d'autres informations, notamment les codes des articles, leur description, la description de la catégorie des articles, les codes catégorie, les codes fournisseur, les codes contrat (le cas échéant), les prix moyens, les montants totaux, les devises et les pourcentages des totaux. Les données sont triées par code catalogue et code catégorie.	eProcurement, Etats Cliquez sur le lien Utilisation des catégories d'articles de la commande d'achat pour accéder à la page Exécuter Pvy4000.	RUN_PVY4000

Etats PeopleSoft eProcurement : de A à Z

Cette section contient des informations détaillées sur certains états, notamment les champs importants et les tables utilisées. Les états sont présentés dans l'ordre alphanumérique des codes état.

Éléments communs à l'ensemble de cette annexe

Date début et Date fin

Saisissez les dates de début et de fin de la période qui inclut les demandes d'achat que vous souhaitez voir apparaître sur l'état. Si aucune date n'est saisie, toutes les demandes d'achat apparaîtront sur l'état, quelle que soit leur date.

Référentiel Saisissez le référentiel des articles que vous souhaitez inclure dans l'état. Le référentiel est obligatoire pour cette valeur.

PVY2000 - Utilisation articles catalogue

Nom arbre Saisissez le nom de l'arbre du catalogue d'articles que vous souhaitez inclure dans l'état.

PVY4000 - Utilisation catégories articles CdA

Code catalogue Saisissez le nom de l'arbre du catalogue d'articles que vous souhaitez inclure dans l'état. Le code catalogue est obligatoire pour cet état.

Noeud arbre Saisissez le nom du noeud de l'arbre PeopleSoft pour limiter le nombre des articles figurant sur l'état à ce noeud.

Code fournisseur Saisissez un code fournisseur si vous souhaitez que les commandes d'achat figurant sur l'état se limitent à celles générées pour ce fournisseur.

Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise

absence	Définit les conditions à remplir pour qu'un salarié ait droit à des congés payés.
accès en mode consultation	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de consulter uniquement les données.</p> <p>Voir aussi <i>accès en mode mise à jour</i>.</p>
accès en mode mise à jour	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de modifier et de mettre à jour des données.</p> <p>Voir aussi <i>accès en mode consultation</i>.</p>
accumulateur	Un accumulateur permet d'enregistrer des valeurs cumulées d'éléments définis au moment où ils sont traités. Vous pouvez cumuler une seule ou plusieurs valeurs dans le temps. Par exemple, un accumulateur pourrait être composé de toutes les déductions volontaires ou de toutes les déductions de l'entreprise, permettant ainsi de cumuler les montants. Il offre une souplesse maximale pour les périodes et les valeurs cumulées.
acheteur	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, organisation (ou entité, par opposition à un individu) effectuant des transactions avec des fournisseurs dans le système. Un acheteur crée des paiements pour les achats effectués dans le système.
acquisition de données	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, processus au cours duquel des transactions brutes sont obtenues auprès de systèmes source externes pour alimenter le magasin de données (ODS).
action commerciale	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, type de remise spécifique, associé à une promotion commerciale (remise sur facture, remise arrière, rabais ou paiement forfaitaire) qui détermine les performances requises pour bénéficier de la remise. Dans votre domaine d'activité, vous parlez peut-être d'offre, de remise, d'événement commercial, d'événement ou de stratégie.
activité	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, instance d'un article de catalogue auquel un stagiaire peut s'inscrire. L'activité définit des informations telles que le détail des coûts associés à l'offre, les limites et les délais d'inscription, ainsi que le nombre des places disponibles sur liste d'attente.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Performance Management, travail d'une organisation et ensemble des actions utilisées pour le calcul des coûts par activité.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, unité de travail fournissant une répartition encore plus approfondie des projets, jusqu'à des tâches spécifiques généralement.</p> <p>Dans le workflow PeopleSoft, transaction spécifique qu'il peut être nécessaire d'effectuer dans un processus de gestion. Comme l'activité est composée des étapes utilisées pour effectuer une transaction, on l'appelle également schéma d'étapes.</p> <p>Nom d'un sous-ensemble d'un processus de gestion détaillé. Une activité peut correspondre à une transaction, à une tâche ou à une action d'un processus de gestion.</p>
administration fiscale	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, élément défini par l'utilisateur qui combine une description, un pourcentage d'imposition, un type de compte, un type de pièce et un profil de service.

adresse temporaire	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, adresse temporairement en vigueur pour une même durée et à une même période de l'année jusqu'à modification ou suppression de celle-ci.
affectation de transaction	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, traitement identifiant le responsable de la transaction. Lorsqu'une transaction brute provenant d'un lot est affectée à un contexte de plan, elle est copiée dans les tables de transaction du module.
agence de voyage	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, agent de voyage employé par l'entreprise.
ajustements de prix	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, remise ou majoration qu'un soumissionnaire peut appliquer en fonction de la quantité attribuée.
Application Messaging	PeopleSoft Application Messaging permet aux applications d'une famille de produits PeopleSoft Enterprise de communiquer de manière synchrone et asynchrone avec d'autres applications PeopleSoft Enterprise. Un message d'application définit les enregistrements et les champs de publication ou de souscription.
applications émanant d'un tiers	Société ou fournisseur possédant une connaissance approfondie des produits PeopleSoft Enterprise et dont les produits et les intégrations sont certifiés et compatibles avec les applications PeopleSoft Enterprise.
approvisionnement par région	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats, permet de gérer, d'afficher et de sélectionner le fournisseur et la structure de tarification appropriés en fonction d'un modèle d'approvisionnement par région où sont regroupés tous les sites destinataires. L'approvisionnement peut se faire à un niveau supérieur au site destinataire.
arbre	Représentation graphique hiérarchisée des relations entre toutes les entités comptables contenues dans les applications PeopleSoft Enterprise (par exemple : départements de l'entreprise, projets, groupes d'états et numéros de compte). Un arbre définit les hiérarchies de regroupement.
arbre des informations relatives au répertoire	Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, représente la structure hiérarchique d'un répertoire.
arbre détaillé dynamique	Arbre qui extrait ses données de détail (détails dynamiques) directement d'une table de la base de données, et non d'une fourchette de valeurs définies par l'utilisateur.
arbre orienté noeud	Arbre fondé sur une structure détaillée mais sans utilisation des valeurs de détail.
arbre récapitulatif	Arbre utilisé pour regrouper les comptes de chaque type d'état dans les livres agrégés. En effet, les arbres récapitulatifs permettent de définir des arbres d'arbres. Dans un arbre récapitulatif, les valeurs de détail sont en fait des noeuds d'un arbre détaillé ou d'un autre arbre récapitulatif (appelé aussi arbre de <i>base</i>). La structure d'un arbre récapitulatif indique toutes les données à partir desquelles les arbres récapitulatifs doivent être construits.
article	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, bien corporel stocké dans une entité (expédié depuis un entrepôt).</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Planification de la Demande, Planification Règles de Stocks et Supply Planning, article non stocké destiné à la planification uniquement. Il peut représenter une famille ou un groupe d'articles stockés. Il peut être associé à une nomenclature (Nmcl) ou une gamme de planification ou être un composant d'une nomenclature de planification. Un article de planification ne peut pas être défini sur une nomenclature ou une gamme de production ou de bureau d'études. Il ne peut pas non plus être un composant en production. La quantité en stock n'est pas mise à jour.</p>

article du catalogue	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, sujet spécifique qu'un stagiaire peut étudier. Par exemple, Introduction à Microsoft Word. Un article de catalogue comporte des données générales sur le sujet, ainsi que le code formation, la description, la catégorie, les mots clés et les modes de prestation. Un article de catalogue peut correspondre à plusieurs activités de formation.
attestation	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type d'attestation indiquant s'il s'agit du donateur principal d'un engagement financier ou si celui-ci partage le crédit d'une donation dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. Les donateurs principaux reçoivent un crédit total dont le pourcentage doit être égal à 100. Les donateurs qui partagent le crédit reçoivent un crédit partiel. Les établissements peuvent également définir d'autres valeurs types de reconnaissance par quote-part, telles qu'un avis de crédit ou une contribution de crédit.
attributs de sous-groupe client	Valeur regroupant les clients dans des divisions pour lesquelles vous pouvez générer historiques, balances âgées, événements et profils détaillés.
autorisation	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, période de temps pendant laquelle une approbation de participation à une initiative ou à une action est accordée à un mécène dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. Les autorisations permettent d'éviter que les responsables du développement effectuent plusieurs demandes à un mécène au cours de la même période.
AVE	Abréviation d' <i>article à valeur établie</i> . Terme faisant référence aux produits ou aux groupes de produits dont le prix de vente ne peut être ni diminué ni augmenté.
bail	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, contrat de location entre un propriétaire et un locataire, par lequel un locataire loue l'intégralité ou une partie d'un bien immobilier moyennant le paiement d'un loyer au propriétaire.
base de données d'analyse	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, tables de la base de données où de gros volumes d'informations sur les étudiants sont stockés lesquelles n'apparaissent pas toujours dans des formats d'états standard. Ces tables contiennent les clés de tous les objets d'un état susceptibles d'être utilisés par un programme d'application pour référencer d'autres objets de dossier d'étudiant non répertoriés dans l'état imprimé. La base de données d'analyse contient, par exemple, les données sur les cours qui sont pris en compte pour satisfaire des critères mais qui sont rejetés. Celle-ci contient même les informations sur les cours qui répondent ou dépassent les exigences définies dans les limites globales. Une base de données d'analyse est utilisée dans PeopleSoft Enterprise Conseil Pédagogique.
besoin	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, différence entre le coût de participation (CDP) et la contribution familiale prévue (CFP). Il s'agit de l'écart entre le coût de fréquentation de l'école et les ressources de l'étudiant. Le package d'aides financières est calculé en fonction du montant des besoins financiers. Le processus de détermination des besoins d'un étudiant est appelé <i>analyse des besoins</i> .
bon de travail	Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, permet à une entreprise de créer des transactions de type ressource ou livrable. Le bon de travail indique les termes et conditions de l'embauche du prestataire de services. Lorsqu'un prestataire de services est embauché, il enregistre les heures effectuées et l'avancement par rapport au bon de travail.
branche	Noeud d'arbre dont les valeurs sont cumulées au niveau des noeuds situés plus haut dans la hiérarchie qui a été définie à l'aide de l'outil PeopleSoft Gestionnaire d'arbres.

caisse	Répertoire d'enregistrement des règlements effectués localement.
campus	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, entité généralement associée à une unité administrative physique distincte, appartenant à un établissement d'enseignement, utilisant un catalogue de cours unique et produisant un relevé de notes commun au sein d'un même cursus universitaire.
canal	Dans PeopleSoft MultiChannel Framework, événement de courrier électronique ou de chat, événement vocal (CTI [couplage téléphone - informatique]), ou générique.
catalogue des paramètres de configuration	Permet de configurer un système externe associé à PeopleSoft Enterprise. Par exemple, un tel catalogue peut contenir les paramètres de configuration et de communication d'un serveur externe.
catégorie	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, regroupement générique sous lequel des commentaires et des communications (contextes) spécifiques sont affectés. Des codes de catégorie sont également rattachés aux groupes d'accès 3C afin que vous puissiez affecter des droits de mise à jour ou de consultation uniquement aux différentes fonctions.
catégorie comptable	Dans PeopleSoft Enterprise Performance Management, la catégorie comptable définit la manière dont une ressource est traitée dans le cadre des pratiques comptables communément admises. La catégorie Stocks indique si une ressource fait partie d'un compte de bilan (de stocks ou d'immobilisations, par exemple), tandis que la catégorie Hors Stocks indique que la ressource est traitée comme une charge de la période pendant laquelle elle est survenue.
catégorie de produit	Indique une application de la suite de produits PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Chaque transaction de ce module est associée à une catégorie de produit.
catégorie de traitement	Dans PeopleSoft Ordonnanceur de traitements, traitements regroupés dans le cadre de la définition des priorités et de la répartition de la charge du serveur.
catégorisation	Associe les offres partenaire aux offres catalogue et les regroupe dans des catégories du catalogue d'entreprise.
chargement	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, groupe de biens expédiés ensemble. La gestion des chargements est une fonction de PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks qui permet d'effectuer le suivi du poids, du volume et de la destination d'une expédition.
cible	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, segment de la base de données se rapportant à une initiative ou à une organisation membre fondée sur des attributs de mécénat plutôt que sur une structure payante. '65 and Undergraduate Arts & Sciences' est un exemple type de cible.
classe d'immobilisation	Groupe d'immobilisations utilisé pour la génération d'états. Associée à la catégorie d'immobilisations, elle permet d'affiner la classification des immobilisations.
clé	Un ou plusieurs champs identifiant de manière unique chaque ligne d'une table. Certaines tables ne comportent qu'un champ clé, alors que d'autres nécessitent une combinaison.
clé comm.	Voir <i>clé de communication</i> .
clé de communication	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, code unique pour la saisie d'une combinaison de champs : la catégorie de communication, le contexte de communication, le mode de communication, la direction de communication et le code

	lettre standard. Les clés de communication (également intitulées <i>clés comm.</i> ou <i>clés raccourcis de communication</i>) peuvent être créées pour l'exécution de traitements en arrière-plan et pour des utilisateurs spécifiques.
clé de la règle de tarification	Champs disponibles pour établir les conditions de la règle de tarification (utilisées pour sélectionner les transactions correspondantes).
clé raccourci de communication	Voir <i>clé de communication</i> .
client à court terme	Client hors système intégré lors de la saisie des commandes à l'aide d'un modèle.
code contrôle d'exécution	Code unique qui associe l'utilisateur à ses propres entrées dans la table des contrôles d'exécution.
code de checklist	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un code représentant une liste d'éléments d'actions planifiés ou terminés pouvant être affectés à un membre du personnel, à un bénévole ou à une unité. Une checklist vous permet de visualiser toutes les affectations d'actions sur une page.
code lettre standard	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, code lettre standard permettant d'identifier chaque modèle de lettre disponible dans les fonctions de fusion de la messagerie. Chaque lettre générée dans le système doit avoir un code d'identification de lettre standard.
codes d'accès aux services	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, indique les services pouvant être refusés ou fournis à un individu. Un code d'accès aux services négatif indique une suspension afin d'empêcher un individu de recevoir les services désignés, tels que le droit à l'encaissement de chèques ou l'inscription à des cours. Un code d'accès aux services positif désigne les services spécifiques auxquels un individu peut prétendre, tels que le service front-of-line ou les services destinés aux étudiants handicapés.
cohorte	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau le plus haut de la structure de classification à trois niveaux que vous définissez pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de cohorte, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits. Voir aussi <i>population</i> et <i>panel</i> .
collaborateur	Personne faisant partie des effectifs : salarié ou collaborateur occasionnel.
collection	Pour lancer une recherche Verity dans un ensemble de documents, vous devez tout d'abord créer au moins une collection. Il s'agit d'un ensemble de répertoires et de fichiers qui permet aux utilisateurs de faire appel au moteur de recherche Verity pour trouver et afficher rapidement des documents source répondant aux critères de leur recherche. Une collection est une somme de statistiques et de pointeurs vers des documents source enregistrés dans un format propriétaire sur un serveur de fichiers. Une collection ne pouvant stocker que les données d'un seul emplacement, PeopleTools gère un ensemble de collections (une par code langue) pour chaque élément de l'index de recherche.
communication conjointe	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, lettre adressée conjointement à deux personnes. Par exemple, une lettre peut être adressée à M. Sudhir Awat et à Mme Samantha Mortelli. Un lien doit être établi entre ces deux personnes dans la base de données et au moins une des deux personnes doit être identifiée par un code dans la base de données.

composante universitaire	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une entité faisant partie d'une structure administrative au sein d'un établissement d'enseignement. Au niveau le plus bas, une composante universitaire peut correspondre à un département. Au niveau le plus haut, une composante universitaire peut correspondre à une division.
composantes d'évaluation	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, variables utilisées avec l'éditeur d'équations pour extraire des populations données.
composants de formation	<p>Une interface de composants est un ensemble d'interfaces de programmation d'applications (API) que vous pouvez utiliser, à l'aide d'un programme et non d'un client PeopleSoft, pour accéder et modifier des données d'une base de données PeopleSoft Enterprise.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, blocs constitutifs des activités de formation. PeopleSoft Enterprise Learning Management prend en charge six catégories principales de composants de formation : fondé sur le web, session, via le web, test, enquête et affectation. Une activité de formation est formée d'au moins un de ces composants de formation.</p>
composants de prix	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, composants, tels que les coûts associés aux matériaux, à la main-d'oeuvre, à la livraison, qui constituent le prix global de l'offre.
compte associé	Fonction caractéristique du module PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique qui permet de créer un plan comptable réglementaire pour la saisie des transactions réglementaires à un niveau détaillé. Elle vous permet ainsi de tenir une comptabilité générale répondant aux exigences en matière de reporting financier et de déclarations réglementaires qu'imposent certains gouvernements.
compte budgétaire uniquement	Compte servant uniquement au système et non aux utilisateurs. Il n'est pas utilisé pour les transactions. Il ne sert qu'à établir des budgets. Auparavant appelé compte géré par le système.
compte légal	Compte imposé par une autorité de réglementation pour l'enregistrement des résultats financiers et la génération des états. Dans les applications PeopleSoft Enterprise, il s'agit de l'équivalent du compte associé (ALTACCT).
condition	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, se produit lors d'un changement de statut du compte d'un client, lorsqu'il atteint un plafond de crédit ou dépasse le solde dû défini par l'utilisateur.
conditions de la règle de tarification	Conditions qui sélectionnent les champs de tarification, leurs valeurs et l'opérateur déterminant leur relation avec la transaction.
connexion unique	Avec une connexion unique et après avoir été authentifiés par un serveur d'applications PeopleSoft Enterprise, les utilisateurs peuvent accéder à un second serveur de ce type sans ressaisir de code utilisateur ni de mot de passe.
contexte	<p>Dans le PeopleCode, détermine les champs tampons pouvant faire l'objet d'un référencement contextuel et la ligne de données active de chaque niveau de défilement lorsqu'un programme PeopleCode est en cours d'exécution.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, instance de commentaire ou de communication donnée. Un ou plusieurs contextes sont affectés à une catégorie, que vous associez aux groupes d'accès 3C afin que vous puissiez affecter des droits de mise à jour ou de consultation uniquement aux différentes fonctions.</p>

	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, mécanisme utilisé pour déterminer la portée d'un traitement. Ce module fait appel à trois sortes de contexte : le plan, la période et le niveau d'exécution.
contexte de période	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, lorsqu'un participant utilise le même plan de rémunération sur plusieurs périodes, le contexte de période permet d'associer un contexte de plan à une période et un exercice fiscal donnés. Il fait référence au contexte de plan associé et forme ainsi une chaîne. Chaque contexte de plan comporte un ensemble correspondant de contextes de période.
contexte de plan	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associe un participant au plan de rémunération et au noeud auxquels il est affecté, ce qui permet au système de rechercher tous les éléments associés au noeud et requis par le traitement de la rémunération. Chaque participant, chaque noeud et chaque combinaison de plan représente un contexte unique de plan. Ainsi, si trois participants appartiennent à une même structure de rémunération, chacun possède un contexte différent. Les plans de configuration sont identifiés par des contextes de plan et sont associés aux participants qui s'y réfèrent.
contexte du niveau d'exécution	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associe une exécution donnée (et un code lot) à un contexte de période et de plan. Chaque contexte de plan faisant partie d'une exécution comporte un contexte de niveau d'exécution distinct. Une exécution ne pouvant couvrir plusieurs périodes, un seul contexte de niveau d'exécution est associé à chaque contexte de plan.
contrainte	Politique ou règle de gestion affectant le mode d'attribution d'un événement de sourcing. Il existe trois types de contraintes : commerciale, globale et événementielle.
contraintes entité	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes s'appliquent à une entité Sourcing Stratégique sélectionnée. Un suivi des dépenses de tous les événements liés à cette entité est effectué.
contraintes événement	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes sont associées à un événement de sourcing spécifique. Le suivi des dépenses est effectué dans le cadre de l'événement sélectionné.
contraintes globales	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes s'appliquent à plusieurs entités de gestion Sourcing Stratégique. Un suivi des dépenses de tous les événements liés à ces entités est effectué.
contrat	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, fournit un mode de définition et de regroupement d'options de traitement, telles que les conditions de paiement, la banque choisie, l'envoi des notifications par l'acheteur et le site fournisseur choisi.
contrôle budgétaire	Lors du contrôle des engagements, le contrôle budgétaire garantit que les engagements et les dépenses ne dépassent pas les budgets. Il permet de contrôler des transactions par rapport au budget correspondant et d'interrompre un cycle de pièces si les conditions budgétaires ne conviennent pas. Par exemple, vous pouvez empêcher l'envoi d'une commande d'achat à un fournisseur si les fonds sont insuffisants dans le budget correspondant.
contrôle d'exécution	Un contrôle d'exécution est un type de page en ligne utilisé pour lancer un traitement, comme un traitement par lots d'exécution de la paie. En général, les pages de contrôle d'exécution lancent un programme qui manipule des données.
contrôle d'exécution de traitement	Variable PeopleTools utilisée pour garder en mémoire les valeurs nécessaires à l'Ordonnanceur de traitements pour exécuter toutes les demandes faisant référence à

	un code contrôle d'exécution. Ne le confondez pas avec les contrôles d'exécution de l'application qui peuvent effectivement être définis avec le même code contrôle : ces dernières ne contiennent que les données spécifiques d'une demande de traitement au niveau de l'application.
copie/clone	Dans le PeopleCode, cloner signifie toujours créer une copie unique. En revanche <i>copier</i> peut signifier attribuer une nouvelle référence à un objet de telle sorte que si l'objet sous-jacent est modifié, la source et la copie seront toutes deux modifiées.
couple attribut/valeur	Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, associe les données qui composent une entrée de l'arbre des informations relatives au répertoire.
cours	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, cours offert par une école et généralement décrit dans un catalogue de cours. Un cours comporte un programme et un niveau de crédit ; ils peuvent être modifiés au niveau de la séance. Un cours peut comprendre plusieurs parties, notamment un cours magistral, un TD (travaux dirigés) et une séance en laboratoire. Voir aussi <i>séance de cours</i>
coût majoré	Dans PeopleSoft Enterprise Pricer, mode de tarification dont la base de départ est le coût des biens.
coût total	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, coût total estimé (prix réel ajusté en fonction de facteurs non-prix) correspondant à une méthode d'attribution déterminée.
cube de données	Dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine, un cube de données sert à contenir un certain type de données (des données de vente, par exemple) et travaille en tandem avec une ou plusieurs dimensions. Les dimensions et les cubes de données dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine sont indépendants des dimensions et des cubes de traitement analytique en ligne (OLAP) utilisés dans PeopleSoft Gestionnaire de cube.
cursus de facturation	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, cursus sous lequel d'autres cursus sont regroupés à des fins de facturation lorsqu'un étudiant est actif dans plusieurs cursus.
cursus universitaire	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, tous les cours suivis par un étudiant dans un établissement d'enseignement et répertoriés dans un dossier d'étudiant unique. Une université composée d'un ensemble d'établissements, de 1 ^{er} , 2 ^e , et 3 ^e cycles d'écoles professionnelles, peut définir, par exemple, plusieurs cursus universitaires : un cursus pour les 1 ^{er} , 2 ^e et 3 ^e cycles, et un cursus spécifique pour chaque établissement spécialisé (faculté de droit, faculté de médecine, école dentaire et ainsi de suite).
cycle de paiements	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, ensemble de règles définissant les critères de sélection des paiements prévus pour la création de paiements.
date comptable	Date à laquelle la transaction a été enregistrée et comptabilisée, par opposition à la date à laquelle la transaction a effectivement eu lieu, ces deux dates pouvant toutefois être identiques. La date comptable détermine la période à laquelle la transaction doit être imputée dans la Comptabilité Générale. Vous ne pouvez sélectionner une date comptable que si elle correspond à une période ouverte du livre dans lequel vous effectuez l'imputation. La date comptable d'une pièce correspond généralement à la date de la facture.
date d'effet	Méthode permettant de dater les informations dans les applications PeopleSoft Enterprise. Vous pouvez antidater des données pour ajouter des informations

	historiques dans votre système, ou les postdater pour les saisir avant qu'elles ne prennent effet. Ainsi, vous ne supprimez aucune valeur : vous en saisissez une nouvelle avec une date d'effet en cours.
définition de traitement	Les définitions de traitement définissent chaque demande d'exécution spécifique.
demande de traitement	Simple demande d'exécution d'un état SQR (Structured Query Report), d'un programme d'application COBOL ou d'un état Crystal que vous lancez à partir de l'Ordonnanceur de traitements.
demandeur	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, personne qui demande des biens ou des services et dont le code s'affiche sur les pages qui référencent les ordres d'achats.
devise cible	Valeur de la devise (ou des devises) initialement saisie puis convertie en une devise unique afin de faciliter la consultation des budgets.
dimension	Dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine, une dimension comprend une liste d'un certain type de données dont la portée couvre différents contextes. Une dimension correspond également à un composant de base d'un modèle analytique. Au sein d'un modèle analytique, une dimension est rattachée à un ou plusieurs cubes de données. Dans PeopleSoft Gestionnaire de cube, représente l'élément de base principal d'un cube OLAP et détermine les métadonnées PeopleSoft à utiliser pour créer la structure de regroupement de la dimension. Les dimensions et les cubes de données dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine sont indépendants des dimensions et des cubes OLAP utilisés dans PeopleSoft Gestionnaire de cube.
discipline	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un domaine d'étude spécifique, par exemple, une matière principale (majeure), secondaire (mineure) ou une spécialisation, au sein d'un programme d'enseignement ou un cursus.
domaine administratif	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, domaine fonctionnel particulier qui traite les checklists, les communications et les commentaires. Le domaine administratif identifie tout ajout de données de variable à une checklist ou à un enregistrement de communication lorsqu'un code de checklist, de catégorie de communication ou de commentaire est affecté à un étudiant. Ces données clés vous permettent de retrouver l'événement à l'origine du traitement de la checklist, de la communication ou du commentaire au sein d'un domaine fonctionnel.
données de référence	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, objets système qui représentent l'organisation des ventes, tels que les territoires, les participants, les produits, les clients et les canaux.
données distantes/données source	Données extraites d'une base de données distincte et migrées dans la base de données locale.
dossier personnel	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, option de menu disponible à l'utilisateur contenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de la personne et d'autres informations personnelles.
droit à absence	Définit les règles d'attribution de congés payés en cas d'absences valides, telles qu'un congé maladie, un congé maternité ou des vacances. Cet élément établit le montant des droits (à absence), la fréquence et la période de l'absence.
échancier d'ajustement	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, l'échancier d'ajustement contrôle le processus d'ajustement des frais sur un compte étudiant suite à un abandon de cours ou à un désistement sur une période universitaire. L'ajustement d'un frais est calculé en fonction du temps écoulé à partir d'une date prédéterminée ; celui-ci est défini comme un pourcentage du montant du frais initial.

élément de clé	Champ de plan comptable, de ressource, etc., selon l'application PeopleSoft Enterprise utilisée. Les éléments de clé représentent des numéros de compte, des codes de départements, etc.
élément de clé agrégé	Fonction permettant de créer des livres agrégés qui regroupent les montants détaillés à partir de valeurs détaillées spécifiques ou de noeuds d'arbre définis. Lorsque les valeurs détaillées sont agrégées à l'aide des noeuds d'arbre, les éléments de clé agrégés doivent être utilisés dans l'enregistrement des données du livre agrégé, afin que les noms de noeud (pouvant comporter jusqu'à 20 caractères) puissent être acceptés.
élément de clé classe	Valeur qui identifie un budget d'affectation unique lorsque vous l'associez à un code fonds, un code département, un code programme et une période budgétaire. Auparavant appelé <i>sous-classification</i> .
élément de prévision	Entité logique associée à un ensemble unique de demandes descriptives et de données de prévision utilisée comme base des demandes de prévision. Les éléments de prévision sont destinés à des utilisations diverses mais ils représentent en définitive ce que vous achetez, vendez ou utilisez dans votre organisation et qui nécessite prévision.
éléments de données	<p>A leur plus simple niveau, les éléments de données définissent un sous-ensemble de données ainsi que les règles régissant leur regroupement.</p> <p>Dans le module Workforce Analytics, règles indiquant au système les mesures à extraire à propos des groupes d'effectifs.</p>
emploi de référence	Dans PeopleSoft Enterprise Workforce Analytics Solution, un emploi de référence est un code emploi pour lequel il existe des études de salaires publiées par des sources tierces.
engager	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, devenir responsable d'un paiement promotionnel. En d'autres termes, vous devez ce montant à un client en échange d'activités promotionnelles.
enregistrement de TVA collectée	<p>Abréviation d'<i>enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée collectée</i>.</p> <p>Voir <i>enregistrement de TVA déductible</i>.</p>
enregistrement de TVA déductible	Abréviation d' <i>enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée déductible</i> . Dans les modules PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats, Comptabilité Fournisseurs et Comptabilité Générale et Analytique, indicateur qui vous signale que vous effectuez un enregistrement de TVA déductible. Cet indicateur, comme celui d'enregistrement de TVA collectée, permet de déterminer les imputations comptables à créer et la façon dont la transaction doit figurer sur la déclaration de TVA. Dans les modules Gestion des Achats et Comptabilité Fournisseurs, l'indicateur est toujours réglé sur Oui lorsque vous assurez le suivi des données de TVA d'une transaction. Il n'est pas utilisé dans les modules PeopleSoft Enterprise Gestion Commerciale, Gestion de la Facturation et Comptabilité Clients car l'on suppose que vous n'enregistrez que de la TVA collectée, ni dans le module PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais dans lequel vous n'enregistrez, en principe, que de la TVA déductible.
ensemble de critères d'admissibilité communs	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, balise définissant un ensemble de groupes de critères partagés par différents cours. Ces ensembles de critères d'admissibilité sont utilisés dans PeopleSoft Enterprise Conseil Pédagogique.
ensemble de données	Un ensemble de données permet de filtrer et de distribuer des données. Vous pouvez limiter la portée et la quantité de données affichées pour l'utilisateur en associant des règles d'ensembles de données à des rôles utilisateur. Les ensembles de données qui en résultent sont ainsi adaptés aux rôles de chaque utilisateur.

ensemble d'éliminations	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, groupe de comptes interco traité lors d'une consolidation.
ensemble d'intégrations	Regroupement logique d'intégrations utilisé par des applications pour un même objectif. Par exemple, l'ensemble d'intégrations ADVANCED_SHIPPING_ORDER contient toutes les intégrations permettant de notifier un client de l'expédition d'une commande.
en-tête de navigation universel	Chaque portail PeopleSoft Enterprise comporte un en-tête de navigation universel, devant s'afficher en haut de chaque page pendant toute la connexion de l'utilisateur au portail. Outre l'accès aux boutons standard (comme Démarrage, Favoris et Arrêter) de navigation qu'il donne, l'en-tête peut également afficher un message d'accueil à chaque utilisateur.
entité	Structure organisationnelle autonome pour une ou plusieurs fonctions comptables ou opérationnelles.
entité GL	Abréviation d' <i>entité de gestion</i> . Entité indépendante en termes de comptabilisation des écritures au sein d'une organisation. Une entité GL gère son propre jeu de livres comptables. Voir aussi <i>entité</i> .
entrepôt	Entrepôt de données PeopleSoft Enterprise qui se compose de mappes ETL prédéfinies, d'outils d'entrepôt et de définitions de centres de données.
environnement de formation	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, identifie un ensemble de catégories et d'articles de catalogue pouvant être proposés aux groupes de stagiaires. Il définit également les valeurs par défaut affectées aux activités et programmes de formation créés dans un environnement de formation spécifique. Les environnements de formation permettent de diviser le catalogue afin que les stagiaires ne voient que les articles qui les concernent.
équilibrage des éléments de clé	Possibilité d'utiliser des éléments de clé spécifiques pour équilibrer le débit et le crédit d'une transaction.
établissement d'enseignement	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente une entité (par exemple, une université ou un établissement post secondaire) qui ne dépend d'aucune entité similaire et qui dispose de son propre ensemble de règles et de processus de gestion.
établissement d'enseignement	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente une entité (par exemple, une université ou un établissement post secondaire) qui ne dépend d'aucune entité similaire et qui dispose de son propre ensemble de règles et de processus de gestion.
étape	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de sections d'un plan. Chaque étape correspond à une phase dans l'exécution d'une tâche.
état de transaction	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, valeur affectée à une transaction par une règle relative aux primes. Les états de transaction permettent aux sections de ne traiter que les transactions situées à une étape donnée du traitement. A l'issue d'un traitement réussi, les transactions peuvent prendre l'état suivant et être détectées par une autre section pour un traitement ultérieur.
événement	Point prédéfini soit au niveau du flux du processus d'application, soit au niveau du flux du programme. Lorsqu'un tel point est rencontré, l'événement active le composant approprié et lance le programme PeopleCode associé à ce composant et

	à cet événement. FieldChange, SavePreChange et RowDelete sont des exemples d'événements.
	Dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, fait également référence aux faits influant sur le droit aux avantages sociaux.
événement achat	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, pour les créateurs d'événement, achat de biens ou de services, associé généralement à une demande de prix, une demande de proposition commerciale ou une enchère inversée. Pour les soumissionnaires, achat de biens ou de services.
événement comptable	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, définit les caractéristiques de traitement du processus de mise à jour des comptes clients pour une activité de traite. Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, transaction ou activité commerciale initiale pouvant entraîner la création d'un événement EIM (une vente, par exemple).
événement de sécurité	Lors du contrôle des engagements, événements, tels que saisies, transferts ou ajustements de budget, modifications, notifications d'exceptions ou requêtes, qui déclenchent un contrôle des autorisations.
événement enchères	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, événement de sourcing au cours duquel les soumissionnaires sont en concurrence pour atteindre le meilleur prix ou résultat.
événement PeopleCode	Voir <i>événement</i> .
événement vente	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, pour les créateurs d'événement, vente de biens ou de services, associée généralement à des enchères avancées. Pour les soumissionnaires, achat de biens ou de services.
événements DDi	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande d'information.
événements DDx	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande de proposition ou demande de prix. Période pendant laquelle les soumissionnaires soumettent leurs meilleures offres, ces derniers n'étant pas en réelle concurrence les uns avec les autres.
exception	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, déduction ou élément en litige.
exception de la TVA	Abréviation d' <i>exceptions de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption temporaire ou permanente du paiement de la TVA accordée à une organisation. Ce terme fait référence à l'exonération et la suspension du paiement de la TVA.
exemption de la TVA	Abréviation d' <i>exemption de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Décrit les biens et les services qui ne sont pas soumis à la TVA. Les organisations fournissant des biens ou des services exemptés de TVA ne peuvent pas récupérer la TVA déductible. On parle également d'exemption sans récupération.
exonération de la TVA	Abréviation d' <i>exonération de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Une organisation peut se voir accorder une exemption permanente du paiement de la TVA, en raison de sa nature.
expression d'inducteur partagée	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, méthode de planification similaire à une expression d'inducteur mais qui peut être configurée pour être partagée au sein d'une seule application de planification ou entre plusieurs applications de planification via PeopleSoft Enterprise Warehouse.

extrait de données signalétiques	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, état synthétisant les informations stockées dans le système au sujet d'un mécène donné. Vous pouvez générer des états standard ou des états spécialisés.
fait	Dans les applications PeopleSoft Enterprise, valeur numérique provenant des champs d'une base de données source ainsi que d'une application analytique. Il peut s'agir de tout élément au regard duquel vous souhaitez évaluer votre activité - recettes, données budgétaires ou ventes par exemple. Les faits sont stockés dans des tables de faits.
famille de produits	Groupe de produits reliés entre eux par des fonctionnalités communes. Les noms de famille pour lesquels vous pouvez lancer des recherches dans Interactive Service Repository sont : Oracle PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World et les produits certifiés des partenaires.
feuille de calcul	Moyen de présenter des données via une interface PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler qui permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse en profondeur à l'aide de tables, de graphiques, de notes et d'historiques.
fichier LDIF	Abréviation de <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP, Protocole de gestion des annuaires) Data Interchange Format</i> . Contient les incohérences relevées entre les données PeopleSoft Enterprise et les données de l'annuaire.
fonction système	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, activité qui définit le mode de génération des entrées comptables pour la comptabilité générale.
fonds	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, budget pouvant être utilisé pour financer une activité promotionnelle. Il existe quatre modes de financement : dotation descendante, dotation fixe, dotation progressive et dotation base zéro.
formation en cours	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant tous les programmes et activités de formation en cours pour un stagiaire.
formation planifiée	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation planifiés pour un stagiaire.
GDS	Abréviation de <i>Global Distribution System</i> . Terme généralisé décrivant tous les systèmes de réservation informatisés permettant de planifier les déplacements.
gel des frais de scolarité	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une fonctionnalité du traitement Calcul frais scolarité qui vous permet de déterminer un moment d'une période universitaire à partir duquel les étudiants doivent payer un montant minimum (ou <i>gelé</i>) des droits d'inscription. Les étudiants doivent s'acquitter de ce montant même s'ils décident ensuite d'abandonner un cours ou de prendre une charge de travail moindre que celle à laquelle ils ont droit.
généalogie par numéro de série	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de suivre la fabrication d'un article donné, en fonction de son numéro de série.
groupe	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Facturation et Comptabilité Clients, entité d'imputation comprenant une ou plusieurs transactions (pièces, dépôts, paiements, transferts, rapprochements ou annulations).</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines et Supply Chain Management, ensemble d'enregistrements associés sous un même nom ou une même variable pour effectuer des calculs dans les processus de gestion PeopleSoft. Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Temps et Activités, par exemple, les salariés sont placés dans des groupes en vue d'une saisie de temps.</p>

groupe 3C	Abréviation de <i>groupe de communications, de checklists et de commentaires</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, mode d'affectation ou de restriction des droits d'accès. Un groupe 3C vous permet de regrouper des catégories de communications, des codes de checklist et des commentaires spécifiques. Selon les cas, vous pouvez ensuite affecter aux différents groupes des droits d'accès en mode mise à jour ou en mode consultation uniquement.
groupe de participants	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, groupe de stagiaires appartenant à un même environnement de formation. Les membres du groupe de stagiaires partagent les mêmes attributs, tels que le code département ou le code emploi. Les groupes de stagiaires permettent de contrôler les inscriptions et l'accès aux activités et programmes de formation. Ils permettent également de procéder à des inscriptions par groupe et en masse.
groupe de rapprochement	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, groupe de pièces clients et leurs contreparties. Le système crée des groupes de rapprochement en utilisant des critères de rapprochement définis par l'utilisateur comme valeurs des champs sélectionnés.
groupe de traitements	Dans PeopleSoft Enterprise Finances, groupe de traitements d'applications (effectués dans un ordre déterminé) que les utilisateurs peuvent lancer en temps réel, directement à partir d'une page de saisie de transaction.
groupe de voyage	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, règles et politiques de voyage d'une entreprise associées à des entités de gestion, des départements ou des salariés spécifiques. Vous devez définir au moins un groupe de voyage lors du paramétrage de la fonction de voyage dans PeopleSoft Gestion des Frais. Vous devez définir et associer au moins un groupe de voyage à un agent de voyage.
groupe d'enregistrements	Ensemble de tables de contrôle et de vues reliées entre elles par des liens logiques et fonctionnels. Les groupes d'enregistrements permettent le partage des tables de référentiels, ce qui évite d'avoir à saisir des données en doublon. Ils garantissent en effet la cohérence des données partagées entre toutes les tables et les vues associées.
historique de la formation	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation qui ont été suivis par un stagiaire.
ICP	Abréviation d' <i>indicateur clé de performance</i> . Instruments de mesure perfectionnés qui permettent d'indiquer le degré de performance de l'organisation par rapport aux facteurs clés de succès définis. Cet indicateur est une valeur ou un résultat de calcul qui sert de base d'évaluation.
indicateur d'extourne	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, indicateur qui rend compte de la date d'extourne d'un paiement donné, généralement en raison d'insuffisance de fonds.
initiative	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, base d'exécution de tous les plans d'avancement. Il s'agit d'une action organisée, limitée dans le temps, qui vise un mécénat donné avec des objectifs précis. Une initiative peut correspondre à une campagne, un événement, une action organisée par des bénévoles, une manifestation organisée par les membres d'une association, ou tout type d'action volontaire définie par l'établissement. Une initiative peut être composée de plusieurs actions et être associée à d'autres initiatives. Cela vous permet de suivre les différentes composantes séparément ainsi que l'ensemble d'une initiative.

instance de planification	Dans PeopleSoft Enterprise Supply Planning, ensemble de données (entités, articles, approvisionnements et demandes) constituant les entrées et sorties d'un plan d'approvisionnement.
instance/numéro de traitement	Numéro unique qui identifie les demandes de traitement. Ce numéro est automatiquement incrémenté et affecté à chaque nouveau traitement demandé lorsque ce traitement est exécuté.
intégration	Un lien entre deux points d'intégration compatibles permettant la communication entre les systèmes correspondants. Les intégrations permettent à des applications PeopleSoft Enterprise de travailler de manière homogène avec d'autres applications PeopleSoft ou d'autres systèmes ou logiciels tiers.
intervalle	Périodes relatives, telles que le cumul de l'exercice ou la période en cours, pouvant être utilisées dans plusieurs fonctions et états du module PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique lorsque vous souhaitez obtenir des données pour une période glissante plutôt que pour une date précise.
itinéraire	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, ensemble de réservations de déplacements. Les itinéraires peuvent comporter des réservations sélectionnées et enregistrées avec l'agent de voyage. Ces itinéraires ne sont pas encore payés et sont appelés <i>réservations en attente</i> . Les réservations réglées sont appelées <i>réservations confirmées</i> .
journal	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Immobilisations, permet d'enregistrer les informations financières et les informations relatives aux taxes, comme les coûts, les attributs d'amortissement et les données sur les sorties d'immobilisations.
journal d'avancement	Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, permet un suivi des projets concernant des livrables. Le fonctionnement et le traitement sont identiques à ceux de la feuille de temps. Le contact des prestataires de services utilise le journal d'avancement pour enregistrer et soumettre la progression des livrables. L'avancement peut être consigné en fonction de l'activité effectuée, du pourcentage d'achèvement ou de la réalisation d'activités jalons définies pour le projet.
lien de paramétrage	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, type d'objet relationnel qui associe un plan de configuration au noeud d'une structure.
lien XML	Le langage XML Linking vous permet d'insérer des éléments dans des documents XML pour créer un lien entre les différentes ressources.
ligne	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, article ou service soumis à une offre.
ligne de contrat à coût remboursé	Ligne de contrat fondé sur un taux associé à un élément de rémunération de type Attribution, Forfaitaire, Mesure d'encouragement ou Autre. Si le type de rémunération est Aucun, il ne s'agit pas de lignes de contrat à coût réévalué.
ligne de coût	Transaction et montant des coûts pour un ensemble d'éléments de clé.
ligne de produits	Nom d'une ligne de produits PeopleSoft Enterprise ou nom certifié d'une société tierce. Integration Services Repository vous permet de lancer des recherches sur les points d'intégration par ligne de produits.
limites de l'aide financière	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, montants des fonds définis par l'établissement pour l'attribution des fonds discrétionnaires ou des dons. La limite des montants peut être réduite par rapport à la contribution familiale (CFP) ou la contribution des parents prévue. Les étudiants sont classés par groupe d'aide et type d'aide associé. Cette limite permet de contrôler que les mêmes critères d'attribution sont appliqués aux populations d'étudiants similaires.

liste des tâches	Liste des tâches à exécuter, créée automatiquement par le workflow. A partir de la liste des tâches vous pouvez accéder directement aux pages vous permettant d'effectuer l'opération requise, puis retourner à la liste des tâches.
livraison directe	Articles expédiés directement au client depuis un fournisseur ou un entrepôt (opération autrefois appelée <i>expédition directe</i>).
livre agrégé	Fonction comptable utilisée essentiellement dans les répartitions, les consultations et les états nVision pour stocker les soldes de comptes issus des livres détaillés. Les livres agrégés augmentent la vitesse et l'efficacité du reporting car il est alors inutile d'agrégier les soldes des comptes détaillés à chaque fois que vous demandez un état. Les soldes détaillés sont en effet agrégés lors d'un traitement en arrière-plan défini par l'utilisateur ; ils sont ensuite mémorisés dans les livres agrégés. Ces derniers fournissent alors les données nécessaires à la génération des états.
livre EIM	Abréviation de <i>livre Enterprise Incentive Management</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, objet destiné à gérer un cahier de résultats incrémentiels entrant dans le périmètre d'un participant. Le livre recueille un ensemble de résultats avec un traçage approprié de l'origine des données et des étapes du traitement dont il résulte.
LMS	Abréviation de <i>learning management system (système de gestion de l'apprentissage)</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, LMS correspond à la fonction PeopleSoft Enterprise Dossiers Etudiants fournissant un ensemble de règles d'interopérabilité permettant le partage de données et de contenus d'enseignement entre les environnements administratif et d'apprentissage.
locataire	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui loue le bien immobilier auprès du propriétaire.
mappage de livres	Le mappage des livres sert à faire le lien entre les ressources et les dépenses enregistrées en comptabilité générale. De nombreux postes d'un livre peuvent être mappés à un code ressource ou à plusieurs. Vous pouvez également utiliser le mappage des livres pour établir une correspondance entre des montants monétaires (appelés <i>taux</i>) et des entités. Ce mappage peut se faire de deux manières différentes : avec un montant représentant les coûts réels d'une période comptable, ou bien avec un montant budgété qui peut être utilisé pour calculer les taux de capacité et les résultats du modèle budgété. Dans PeopleSoft Enterprise Warehouse, il est possible de mapper des comptes de comptabilité générale à la table EW Ledger.
mappe de catalogues	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, convertit les valeurs d'une source de catalogue au format du catalogue de la société.
mécènes	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, amis, anciens élèves, organisations, fondations, ou autres entités affiliées à l'établissement, et au sujet desquelles l'établissement détient des informations. Les types de mécènes livrés avec PeopleSoft Enterprise Contributor Relations Solutions sont fondés sur ceux définis par le Council for the Advancement and Support of Education (CASE).
message SCP SCBM XML	Abréviation de <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language message</i> . Supply Chain Business Modeler utilise le format XML pour toutes les données qu'il importe ou exporte.
mesure des performances	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, variable utilisée pour enregistrer des données (comparable à un regroupement mais sans formule prédéfinie) dans le cadre d'un plan d'incitation au rendement. Les mesures des performances sont associées

	à un calendrier du plan, un territoire et un participant. Elles sont utilisées pour le calcul de quotas et la génération d'états.
méta-chaîne	Expressions spéciales incluses dans les constantes de chaîne SQL. Les méta-chaînes commencent par le signe % et sont directement incluses dans les constantes de chaîne. Elles sont traduites au moment de l'exécution en une sous-chaîne adaptée à la base de données utilisée.
méta-SQL	Constructions permettant d'exprimer des sous-chaînes SQL qui seront ensuite traduites dans les variantes des plateformes cible. Le méta-SQL est utilisé dans des fonctions qui transmettent des chaînes SQL (objets SQL, fonction SQLExec, programmes Application Engine, etc.).
mise en équivalence	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, processus de gestion qui permet aux sociétés principales de calculer les résultats nets de leurs filiales sur une base mensuelle et d'ajuster ce montant pour augmenter le montant d'investissement et le montant des capitaux propres avant de procéder aux consolidations.
mode de livraison	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, définit le type de mode de prestation principal proposé pour une activité de formation donnée. Fournit également les valeurs par défaut de l'activité de formation, le coût et la langue par exemple. Le but principal est de permettre aux stagiaires de rechercher dans le catalogue le mode de prestation qui leur convient le mieux. Dans la mesure où PeopleSoft Enterprise Learning Management est un système de formation mixte, il n'impose pas le mode de prestation.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management, détermine la méthode utilisée pour expédier les marchandises à destination (par route, avion et chemin de fer). Le mode de livraison est défini lors de la création des échéanciers d'expédition.</p>
modèle	Code HTML associé à une page web. Il définit le format d'une page, ainsi que l'emplacement du code HTML pour chaque partie de la page. Dans PeopleSoft Enterprise, vous utilisez des modèles pour créer une page en associant du code HTML provenant de diverses sources. Pour un portail PeopleSoft Enterprise, tous les modèles doivent être enregistrés dans l'enregistrement du portail, et un modèle doit être affecté à chaque référence de contenu.
modèle d'action	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, répertorie un ensemble d'actions ascendantes que le système ou l'utilisateur effectue en fonction de la durée pendant laquelle un client ou une pièce fait partie d'un plan d'action pour une raison spécifique.
modèle de marché	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, fonctionnalité complémentaire qui est spécifique d'un marché ou d'un secteur donné et qui est créée au niveau supérieur précédant la catégorie de produit.
modèle de plan	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, base à partir de laquelle un plan est créé. Un modèle de plan comporte des sections et des variables communes qui sont héritées par tous les plans créés à partir du modèle. Un modèle peut comporter des étapes et des sections qui n'apparaissent pas dans la définition du plan.
modèle de session	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, permet de paramétrer les caractéristiques communes des activités pouvant être réutilisées lors de la planification d'une activité de formation, telles que les jours de la semaine, les horaires de début et de fin, le lieu et la salle, le nom du formateur et le matériel. Un modèle de session peut être rattaché à une activité en cours de planification. Dans ce cas, toutes les données par défaut du modèle alimenteront le modèle de la session.

modification en masse	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une modification en masse correspond à un générateur SQL permettant la création d'une fonctionnalité spécialisée. L'utilisation de modifications en masse permet le paramétrage d'une série d'instructions SQL (Insertion, Mise à jour et Suppression), en vue de réaliser des opérations de gestion propres à un établissement.</p> <p>Voir aussi <i>moteur 3C</i>.</p>
montant de réserve	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, chiffre factice permettant de mettre en réserve un montant pour les besoins d'aide financière non satisfaits qui ne sont pas financés par les fonds Title IV. Un montant de réserve permet d'empêcher le financement total de tout étudiant en vue d'économiser des fonds, ou de maintenir les besoins en aide financière afin que des fonds de l'établissement soient attribués.</p>
mot-clé	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, terme associé à des éléments particuliers dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité SA, Financial Aid, et Contributor Relations. Des mots-clés peuvent être utilisés comme critères de recherche pour localiser des enregistrements spécifiques dans une boîte de dialogue.</p>
moteur 3C	<p>Abréviation de <i>moteur de communications, de checklists et de commentaires</i>. Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, le moteur 3C vous permet d'automatiser les processus de gestion impliqués dans la création, la mise à jour, ou la suppression de données dans des communications, des checklists et des commentaires. Vous définissez les événements et les situations qui déclenchent le moteur pour l'exécution immédiate et automatique des modifications en masse et des enregistrements 3C (pour les individus et les organisations).</p>
Moteur d'optimisation	<p>Composant PeopleTools utilisé dans le module Sourcing Stratégique pour évaluer les offres et déterminer une attribution idéale. Les attributions sont basées sur l'optimisation de la valeur et sur le respect des objectifs et des contraintes de la société et des achats.</p>
motif action	<p>Motif pour lequel l'emploi d'un salarié ou les données s'y rapportant sont mises à jour. Le motif d'une action donnée est saisi en deux temps : l'action effectuée, telle qu'une promotion, la fin d'un contrat ou le passage d'un niveau de salaire à un autre, puis le motif de ce changement. Les motifs de l'action sont utilisés dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, PeopleSoft Enterprise Gestion des Avantages Sociaux, PeopleSoft Enterprise Gestion des Actions et la fonction COBRA Administration du processus de gestion Base Benefits (avantages sociaux de base).</p>
multidevise	<p>Possibilité de traiter les transactions dans une devise autre que la devise de base de l'entité.</p>
multilivre	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, plusieurs livres utilisant plusieurs devises de base définies pour une entité, avec la possibilité d'imputer une transaction unique pour toutes les devises de base (tous les livres) ou uniquement une de ces devises de base (livres).</p>
NDP	<p>Abréviation de <i>Non-Discountable Products (produits sans remise)</i>. Terme utilisé pour les produits ou les groupes de produits pour lesquels le prix de vente ne peut pas faire l'objet d'une réduction.</p>
niveau de stockage	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, identifie le niveau de l'emplacement de stockage des matières. Les emplacements de stockage sont constitués d'une entité, d'une zone de stockage et d'un niveau de stockage. Vous pouvez définir jusqu'à quatre niveaux de stockage.</p>

nom d'enregistrement	Nom d'un enregistrement servant à déterminer le champ associé correspondant à une ou un jeu de valeurs.
numéro de priorité	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, numéro utilisé par le système pour donner la priorité aux demandes d'aide financière faites par des étudiants inscrits dans plusieurs cursus ou programmes universitaires. Le traitement Consolidation stat. univ. utilise le numéro de priorité indiqué au niveau de l'établissement pour déterminer le cursus principal et le programme principal d'un étudiant. Le système utilise également ce numéro pour déterminer la valeur d'attribut principale de l'étudiant utilisée lors d'une extraction de données pour la génération d'états sur les cohortes. La priorité est accordée au numéro le plus bas.
numérotation des documents	Méthode flexible qui numérote de façon séquentielle les transactions financières (par exemple : commandes d'achat, factures et paiements) dans le système pour permettre un suivi légal et un suivi de l'activité des transactions commerciales.
objectif d'approvisionnement	Pour les contraintes, possibilité d'indiquer si une règle de gestion est exigée (obligatoire) ou uniquement recommandée (cible).
objet de référence	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, cet objet de type dimension précise la définition de l'activité. Il peut avoir sa propre hiérarchie (arbre produit, client, secteur ou géographie, par exemple).
objet d'interaction utilisateur	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, objet utilisé pour définir les composants de génération d'états et les états auxquels un participant a accès dans son contexte. Tous les objets et les états d'interface utilisateur de ce module sont enregistrés en tant qu'objets d'interaction utilisateur. Ils peuvent être reliés (individuellement ou en groupe) à un noeud de structure de rémunération via un objet relationnel de rémunération.
objet relatif à un participant	Chaque objet relatif à un participant peut être associé à un ou plusieurs objets relatifs à la rémunération. Voir aussi <i>objet de rémunération</i> .
objet relation	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, objet qui précise la définition d'une structure de rémunération en établissant des associations entre les objets relatifs à la rémunération et aux activités.
objet rémunération	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, noeud placé dans une structure de rémunération. Les objets de rémunération sont les éléments de base constituant la représentation hiérarchique d'une structure de rémunération.
objets relatifs aux primes	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, les objets relatifs aux primes définissent et prennent en charge les calculs et les résultats, tels que les modèles de plan, les plans, les données de résultats et les interactions entre utilisateurs.
offre enregistrée	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, offre créée mais pas soumise. Seules les offres soumises sont attribuables.
offres automatiques	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, soumission d'une offre au nom du soumissionnaire, à la hausse ou à la baisse en fonction du montant spécifié par le soumissionnaire, pour en garantir le succès.
opérations nationales	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, promotion au niveau du groupe, financée par un budget non discrétionnaire. Dans votre domaine d'activité, vous parlez peut-être de promotion nationale, promotion de groupe ou remise de groupe.

pagelet	Bloc de contenu d'une page d'accueil. Un pagelet affiche un récapitulatif d'informations dans une zone rectangulaire de la page. Il donne aux utilisateurs un aperçu des contenus PeopleSoft Enterprise ou autre les plus significatifs.
paiement non lettré	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de lettrer de nouveau un paiement déjà imputé lorsqu'un paiement prioritaire est imputé ou lorsque la définition de répartition du paiement est modifiée.
panel	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau le plus bas de la structure de classification à trois niveaux que vous définissez dans PeopleSoft Enterprise Recrutement et Admissions pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de division, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits. Voir aussi <i>population</i> et <i>cohorte</i> .
paramétrage local	Dans PeopleSoft Enterprise SIRH, ensemble de données disponibles pour un pays donné. Vous pouvez y accéder en cliquant sur l'indicateur pays de votre choix dans la fenêtre générale ou par le biais du menu spécifique du pays.
partage des tables de référentiels	Données partagées enregistrées dans de nombreuses tables fondées sur les mêmes tables de référentiels. Les tables utilisant le partage des tables de référentiels contiennent le champ Référentiel comme clé supplémentaire ou identifiant unique.
partenaire	Société fournissant des produits ou des services achetés ou revendus par l'entreprise.
partenaire de catalogue	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, partage la responsabilité de la gestion du contenu du catalogue avec le responsable des catalogues de l'entreprise.
participant	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, personne concernée par le processus de calcul des primes.
PeopleCode	Langage propriétaire conçu par PeopleSoft ; il est exécuté par le processeur de composants PeopleSoft Enterprise. PeopleCode génère des résultats selon les données existantes ou les actions de l'utilisateur. A l'aide de différents outils fournis avec les PeopleTools, des services externes sont rendus disponibles pour toutes les applications PeopleSoft Enterprise, partout où le PeopleCode peut être exécuté.
PeopleSoft Pure Internet Architecture	Architecture fondamentale sur laquelle les applications PeopleSoft 8 sont construites et qui se compose d'un système de gestion de base de données relationnelles, d'un serveur d'applications, d'un serveur web et d'un navigateur.
période budgétaire	Unité de temps (12 mois ou 4 trimestres par exemple) représentant une division de la période, utilisée à des fins de budget et de suivi. L'élément de clé permet une flexibilité maximale pour la définition des périodes comptables, sans les restreindre à un seul calendrier.
période de base	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, période la plus courte d'un calendrier.
période récapitulative	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, toute période (autre qu'une période de base) composée d'autres périodes, y compris d'autres périodes récapitulatives ou d'autres périodes de base. Exemple : trimestre ou année.
période universitaire de l'aide financière	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, combinaison d'une période de temps déterminée par l'établissement comme une période comptable d'enseignement et un cursus universitaire. Celle-ci est créée et définie pendant la phase de paramétrage. Seules les périodes admissibles à l'aide financière sont paramétrées pour chaque cursus d'aide financière.

personne connexe	Personne au sujet de laquelle une organisation détient des informations mais qui ne fait pas partie des effectifs.
phase	Tâche de niveau 1. En d'autres termes, si une tâche comporte des sous-tâches, la tâche de niveau 1 représentera la phase.
pièce	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, créance spécifique. Une pièce peut représenter une facture, un avoir, une note de débit, une annulation ou une écriture de régularisation.
pièce à imputer	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, pièce comptable (facture, avoir, note de débit ou annulation) saisie ou créée dans le système mais qui n'a pas encore été imputée.
pièces non lettrées	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de changer la répartition des paiements sans avoir à extourner ces paiements.
plan	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de règles d'affectation, de variables, d'étapes, de sections et de règles relatives aux primes qui indiquent au moteur PeopleSoft Enterprise Incentive Management comment traiter les transactions.
plan de configuration	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, les plans de configuration regroupent des informations sur l'affectation des variables communes (exception faite des règles relatives aux primes) et sont associés à un noeud sans participant. Ils ne sont pas gérés par des transactions.
plan de tarification	Arbitrage lorsque plusieurs règles de tarification correspondent à la transaction. Ce plan détermine l'ordre d'application des règles de tarification au prix de base de la transaction.
poids ou pondération	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, importance de la ligne ou de la question dans le cadre de l'événement global. La pondération est utilisée pour calculer et analyser les offres. Pour les événements DDx et DDi, les pondérations peuvent éventuellement être accessibles aux soumissionnaires.
point d'intégration	Interface utilisée par un système pour communiquer avec une autre application PeopleSoft Enterprise ou externe.
population	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau intermédiaire de la structure de classification à trois niveaux définie dans PeopleSoft Enterprise Recrutement et Admissions pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de population, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits. Voir aussi <i>panel</i> et <i>cohorte</i> .
processus de gestion	Ensemble de 17 processus de gestion standard définis et gérés par les familles de produits PeopleSoft Enterprise et pris en charge par le groupe de Business Process Engineering. La préparation de commandes est un exemple de processus de gestion qui permet de gérer les commandes et les contrats clients, les stocks, la facturation, etc. Voir aussi <i>processus de gestion détaillé</i> .
processus de gestion détaillé	Un sous-ensemble d'un processus de gestion. Par exemple, le processus de gestion détaillé intitulé Determine Cash Position (Définir positions de trésorerie) est un sous-ensemble du processus de gestion Cash Management (Gestion de trésorerie).

produit	Produit PeopleSoft Enterprise ou produit tiers. Les produits PeopleSoft sont organisés en familles de produits et en lignes de produits. Interactive Services Repository contient des informations sur chaque version de produit PeopleSoft ; cette page fournit également des informations sur les produits de sociétés tierces certifiées. Ces produits sont répertoriés par nom de produit et numéro de version.
produits offerts	Fonctionnalité de tarification où le produit B est gratuit ou obtenu à un prix spécial en achetant le produit A (autrefois appelé <i>cadeaux publicitaires</i>).
profil de coût	Combinaison formée d'une méthode de valorisation des réceptions en stock, d'un flux des coûts et d'une méthode de valorisation des mises à jour des stocks. Un profil est associé à un journal des coûts et détermine la façon dont les articles associés à ce journal sont valorisés, ainsi que la façon dont les mouvements de stocks concernant cet article sont valorisés dans le journal.
profil de service	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, action déclenchée par un code d'accès aux services. Par exemple, un code d'accès aux services signalant des soldes de comptes impayés pour un étudiant peut entraîner l'application du profil de service suivant : l'interdiction de s'inscrire à des cours.
programme	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente l'entité à laquelle un étudiant postule afin d'obtenir le diplôme après admission. Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, groupe de niveau supérieur qui oriente le stagiaire le long d'un parcours de formation donné, via les sections d'articles de catalogue. PeopleSoft Enterprise Learning Management propose deux types de programme : programmes éducatifs et certifications.
promotion	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, promotion commerciale typiquement fondée sur des bons de réduction et utilisée par des fabricants de produits de consommation pour augmenter le volume des ventes.
propriétaire	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui possède le bien immobilier et le loue à des locataires.
prospects	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, étudiants souhaitant s'inscrire dans l'établissement. Dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations, individus et organisations susceptibles d'effectuer d'importants engagements financiers ou autres types d'engagement pour l'établissement.
publication	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, étape du traitement qui met à la disposition des participants les résultats relatifs aux primes.
quantité enlevée	Quantité du produit récupéré en magasin par le client.
raccourci	Code représentant une combinaison de valeurs d'éléments de clé. Les raccourcis simplifient la saisie des éléments de clé généralement utilisés ensemble.
réception directe	Articles expédiés depuis un entrepôt ou un fournisseur vers un autre entrepôt.
recherche de doublons	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire et PeopleSoft Enterprise SIRH, fonctionnalité qui permet de rechercher et d'identifier des enregistrements en double dans une base de données.
référence de contenu	Les références de contenu sont des pointeurs rattachés au contenu inscrit au registre du portail. Il s'agit en général d'URL ou de iScripts. Les références de contenu se divisent en trois catégories : le contenu cible, les modèles et les pagelets de modèle.

registre	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, permet d’afficher les données financières (montants planifiés, engagés et réels) liées aux promotions commerciales et aux financements.
règle d’affectation	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, règle des plans de rémunération permettant au système d’affecter des transactions aux noeuds et aux participants. Lors de l’affectation d’une transaction, l’outil d’affectation parcourt la structure de rémunération du noeud ouvert à la racine et recherche dans chacun des noeuds les plans comportant des règles d’affectation.
règle de recouvrement	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l’utilisateur qui détermine les actions à engager à l’encontre d’un client, en fonction du montant échu et du nombre de jours écoulés depuis la date d’échéance en cas de soldes non réglés.
règle de tarification	Conditions à remplir pour que les ajustements soient appliqués au prix de base. Plusieurs règles peuvent s’appliquer lorsque les conditions de chaque règle sont remplies.
règle d’évaluation	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l’utilisateur que le système utilise pour évaluer l’état d’un compte client ou de pièces correspondantes spécifiques pour déterminer s’il doit lancer une action de suivi.
règles relatives aux primes	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, règles agissant sur les transactions pour donner lieu à des rémunérations. Ces règles représentent une partie du processus de transformation d’une transaction en rémunération.
regroupement	Dans le contexte des arbres, le regroupement consiste à totaliser des montants à partir de la hiérarchie des données. Groupe de personnes et d’organisations reliées entre elles. Vous pouvez extraire simultanément les données d’un groupe de personnes et d’organisations et traiter les informations correspondantes sur une seule page.
remise arrière	Dans le secteur de la distribution et de la vente en gros, contrat entre le fournisseur et le distributeur, stipulant le remboursement d’un certain montant au distributeur lors de la vente de produits ou de groupes de produits donnés aux clients ou aux groupes de clients ciblés.
rendement par opération	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de prévoir les pertes pour un article fabriqué, opération par opération.
répertoire des portails	Dans les applications PeopleSoft Enterprise, le répertoire des portails est une arborescence dans laquelle les références de contenu sont organisées, classées et enregistrées. Il s’agit d’un répertoire central qui définit à la fois la structure et le contenu d’un portail à l’aide d’une arborescence de dossiers permettant d’organiser et de sécuriser les références de contenu.
réponse souhaitée	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, question exigeant que la réponse concorde avec la valeur souhaitée pour que l’offre puisse être attribuable. Si la réponse ne concorde pas avec la valeur souhaitée, vous pouvez tout de même soumettre l’offre, tout en sachant qu’elle ne sera ni admissible ni attribuable.
réponse-offre	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, réponse d’un soumissionnaire face à un événement.
requête de recherche	Ensemble d’objets utilisé pour transmettre une chaîne de requête et des opérateurs au moteur de recherche. L’index renvoie l’ensemble des résultats correspondants avec des clés pointant vers les documents source.

réservations	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, réservations effectuées avec l'agent de voyage.
rôles	Le rôle décrit l'intégration des individus dans le workflow. Un rôle est une classe d'utilisateurs qui effectuent le même type de travail, tels que les comptables ou les directeurs. Les règles de gestion précisent à quelles activités doit se consacrer chaque détenteur de rôle.
saisie automatique	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, Comptabilité Clients, Comptabilité Fournisseurs, Gestion des Achats et Gestion de la Facturation, processus de gestion qui génère des débits et crédits multiples à partir de transactions simples pour obtenir des imputations comptables complémentaires standard.
sanctions financières	<p>Pour les sociétés américaines et leurs filiales à l'étranger, une réglementation fédérale de l'OFAC (Office of Foreign Assets Control) exige que les fournisseurs soient validés par rapport à une liste SDN (Specially Designated Nationals) avant tout paiement.</p> <p>Pour les modules PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, eSettlements, Gestion de la Trésorerie et Order to Cash, vous pouvez valider vos fournisseurs par rapport à toutes les listes de sanctions financières (par exemple, la liste SDN, une liste de l'Union Européenne, etc.).</p>
schéma d'imputation GL	Abréviation de <i>schéma d'imputation en comptabilité générale</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, modèle définissant la façon dont une pièce (poste) donnée est reportée en comptabilité générale. Les mappes par type de pièce pointant vers la comptabilité générale, et le schéma d'imputation GL peuvent concerner plusieurs comptes du grand livre. Les écritures transférées dans le grand livre sont ensuite contrôlées par des indicateurs de niveau supérieur pour vérifier le mode d'agrégation et le type de comptabilisation : comptabilité d'engagement ou comptabilité de caisse.
schéma XML	Définition XML qui standardise la représentation des messages des applications, interfaces des composants et liens Business Interlink.
score	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, somme des réponses (en pourcentage) aux facteurs d'une offre liée à un événement. Les résultats ne sont accessibles qu'aux soumissionnaires au cours des événements enchères.
séance de cours	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, offre spécifique d'une composante de cours au cours d'une période universitaire.</p> <p>Voir aussi <i>cours</i>.</p>
section	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, ensemble de règles relatives aux primes qui régissent des transactions d'un type spécifique. Les sections permettent de segmenter les plans afin de traiter des événements logiques dans des sections différentes.
section associée	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, section définie dans un modèle de plan mais qui apparaît dans un plan. Les modifications apportées aux sections associées affectent également les plans utilisant la section.
section de la bibliothèque	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, section définie dans un plan (ou modèle) et pouvant être partagée avec d'autres plans. Les modifications apportées à une section de la bibliothèque sont répercutées dans tous les plans qui utilisent cette section.

série en production	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, permet le suivi des données relatives aux numéros de série pour les articles fabriqués. Cette option est définie dans l'enregistrement de l'article principal.
serveur d'authentification	Serveur configuré pour contrôler les utilisateurs du système.
serveur MCF	Abréviation de <i>serveur PeopleSoft MultiChannel Framework (plateforme multicanal)</i> . Comprend le serveur universel de file d'attente et le serveur de journalisation de la plateforme multicanal. Les deux processus sont lancés en sélectionnant les <i>serveurs MCF</i> dans la configuration du domaine d'un serveur d'application.
serveur REN	Abréviation de <i>serveur Real-time Event Notification (notification d'événement en temps réel)</i> dans PeopleSoft Plateforme Multicanal.
session	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, subdivision d'une période universitaire au cours de laquelle des cours sont offerts. Dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations, il s'agit du mode de validation d'un don, d'une promesse de don, d'une adhésion ou de l'ajustement d'une saisie de données. La session contrôle l'accès aux données saisies par un code utilisateur donné. Les sessions sont équilibrées, placées en file d'attente puis transférées au système financier de l'établissement. Les sessions doivent être transférées pour saisir le paiement d'un don ou d'une promesse de don, effectuer un ajustement ou traiter les clubs de donateurs ou les confirmations.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, jour où est organisée une activité (c'est à dire, période comprise entre le début et la fin de l'activité sur une journée). Les sessions comportent la date précise, le lieu, l'horaire et le nom du formateur. Elles sont utilisées dans le cadre des formations planifiées.</p>
site	Le code site vous permet de définir les différents types d'adresse d'une société, par exemple, l'adresse de facturation, l'adresse d'expédition, l'adresse postale et l'adresse des bureaux. Chacun(e) de ces adresses/sites a un numéro différent. Le site principal indiqué par le chiffre 1 est l'adresse la plus fréquemment utilisée et peut différer de l'adresse principale.
source système	<p>Identifie la source d'une ligne de transaction dans la base de données. Par exemple, une transaction qui a pour origine PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais de Déplacement comprend un code source système BEX (Expenses Batch).</p> <p>Lorsque PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets évalue le montant de la ligne de transaction source pour la facturation, le système crée une nouvelle ligne en ajoutant le code système source PRP (Project Costing pricing) qui représente la source de la nouvelle ligne. Les codes source identifient les sources internes ou externes au système PeopleSoft Enterprise. Par exemple, les traitements qui permettent d'importer des données provenant de Microsoft Project dans les applications PeopleSoft Enterprise créent des lignes de transaction source comprenant le code source MSP (Microsoft Project).</p>
spécialiste AR	Abréviation de <i>spécialiste Comptabilité Clients</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, personne chargée du suivi et de la résolution des déductions et des pièces en litige.
structure de rémunération	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, relation hiérarchique entre les différents objets de rémunération.
suspension de la TVA	Abréviation de <i>suspension de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Une organisation peut se voir accorder une exemption temporaire du paiement de la TVA.

syndiquer	Diffuser une version de production du catalogue d'entreprise aux partenaires.
synthèse bail	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, version abrégée d'un bail intégral ne comportant que les conditions essentielles. En règle générale, la synthèse bail couvre une page et ne comprend pas de jargon juridique.
table de contrôle	Enregistre les informations de contrôle du traitement d'une application. Ce type de traitement peut être cohérent d'un bout à l'autre d'une organisation ou être utilisé uniquement par des parties de l'organisation pour un partage des données plus limité.
table de conversion/table Xlat	Table de validation du système qui stocke les codes et les valeurs de conversion des champs de la base de données qui n'ont pas de table de validation propre.
table de validation	Table de la base de données ayant sa propre définition d'enregistrements, comme la table Département, par exemple. Au fur et à mesure que les champs sont renseignés dans une application PeopleSoft Enterprise, ils peuvent être validés en fonction d'une table de validation, ce qui garantit ainsi l'intégrité des données dans tout le système.
table des dons	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, table intitulée <i>pyramide des donateurs</i> décrivant le nombre et le montant des dons souhaités pour la campagne dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. La table des dons vous permet d'estimer le nombre de donateurs et de prospects dont vous avez besoin à chaque niveau de donation pour atteindre les objectifs de la campagne.
tables de référentiels	Moyen de partage d'ensembles de valeurs similaires dans les tables de contrôle lorsque les valeurs sont différentes mais que la structure des tables est identique.
tâche	Elément de tâche livrable dans un plan de sourcing détaillé.
tâche de gestion	Nom d'une fonction spécifique décrite dans l'un des processus de gestion.
tâche de traitement	Des définitions de traitement peuvent être regroupées au sein d'une demande de tâche, chaque demande pouvant être traitée en série ou en parallèle. Vous pouvez éventuellement initialiser les traitements suivants selon le code retourné par la demande précédente.
tâche prédécesseur	Tâche à accomplir avant d'exécuter une autre tâche.
tâches logistiques	Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, tâches administratives associées à l'embauche d'un prestataire de services. Les tâches logistiques sont liées au type de service indiqué sur le bon de travail. De ce fait, à différents types de service correspondent différentes tâches logistiques. Les tâches logistiques incluent des tâches de préapprobation (affectation d'un nouveau badge ou commande d'un nouvel ordinateur portable) et de postapprobation (planification et configuration de la messagerie électronique du prestataire de services). Les tâches logistiques peuvent être obligatoires ou facultatives. Les tâches de préapprobation obligatoires doivent être terminées avant l'approbation du bon de travail. Les tâches de postapprobation obligatoires doivent être terminées avant communication d'un bon de travail à un prestataire de services.
tarif	Permet de sélectionner les conditions et produits pour lesquels le tarif s'applique à une transaction. Lors d'une transaction, le système détermine le prix du produit en fonction de la hiérarchie de recherche prédéfinie pour la transaction ou utilise le prix le plus bas des tarifs actifs. Le prix est utilisé comme base pour les remises ou les majorations ultérieures.

tarification exclusive	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion Commerciale, type de plan de tarification associé à une règle de tarification. La tarification exclusive est utilisée pour la tarification des transactions rattachées aux commandes client.
tarification progressive	Permet une tarification adaptée aux diverses sections d'un échéancier.
territoire	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, relations hiérarchiques entre les objets, notamment les régions, les produits, les clients, les secteurs d'activité et les participants.
trace utilisation	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, permet de déterminer les composants à suivre au cours du processus de fabrication. Les composants gérés par numéro de série ou par lot peuvent être suivis. Cette option est définie dans l'enregistrement de l'article principal.
traitement clé source	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement reliant une transaction donnée à la source du frais ou de l'aide financière. Sur les pages sélectionnées, vous pouvez accéder au détail des frais recherchés.
traitement de contrôle budgétaire	Lors du contrôle des engagements, traitement de vérification des transactions source par rapport aux livres budgétaires de contrôle. Ce contrôle peut se solder par un succès, un avertissement ou un échec.
traitement de diffusion d'un événement	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, traitement qui détermine, selon une logique, la diffusion d'un événement Enterprise Incentive Management et qui crée une variante (ou un doublon) de l'événement initial à des fins de traitement par d'autres objets. Le module PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management utilise ce mécanisme pour implémenter les fractionnements, les regroupements, etc. C'est la propagation d'un événement qui en détermine le bénéficiaire.
traitement de l'interface GL	Abréviation de <i>traitement de l'interface Comptabilité Générale et Analytique</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement qui permet de transférer les transactions provenant de PeopleSoft Enterprise Comptabilité SA vers PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique. Les types de pièces (postes) sont mappés sur des comptes spécifiques du grand livre, ce qui permet au système de transférer les transactions correspondantes vers le grand livre lorsque l'interface GL est lancée.
transaction de projet	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, ligne de transaction spécifique qui représente un coût, un temps, un budget ou une autre ligne de transaction.
transaction de référence	Lors du contrôle des engagements, une transaction de référence est une transaction source à laquelle une transaction source d'un niveau supérieur fait référence (et souvent, a posteriori) pour contrepasser automatiquement tout ou partie du montant de la transaction référencée soumis au contrôle budgétaire. Cela évite des imputations en double lors de la saisie séquentielle de transactions aux différents niveaux des engagements. Par exemple, le montant d'une transaction d'engagement (comme une commande d'achat), une fois contrôlé et comptabilisé par rapport à un budget, oblige le système à référencer et à dégager tout ou partie du montant associé à la transaction de pré-engagement correspondante (demande d'achat, par exemple).
transaction en souffrance	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, transaction qui n'est pas réclamée par un noeud ou un participant après achèvement de la répartition, généralement à cause de données manquantes ou incomplètes. Les transactions non réclamées peuvent être affectées manuellement au noeud ou au participant approprié par un responsable des rémunérations.

transaction source	Dans le contrôle des engagements, toute transaction générée dans une application PeopleSoft Enterprise ou tierce intégrant le contrôle des engagements et pouvant être soumise au contrôle des engagements budgétaires. Par exemple, une transaction de pré-engagement, d'engagement, de dépense, de recette constatée ou de produit encaissé.
transfert	Méthode de consolidation des offres d'un partenaire sélectionné avec les offres d'autres partenaires de l'entreprise.
TVA à taux zéro	Abréviation de <i>taxe sur la valeur ajoutée à taux zéro</i> . Transaction TVA ayant un code TVA dont le pourcentage de taxe est nul. Utilisé pour suivre les opérations de TVA lorsqu'aucun montant de TVA n'est facturé. Les organisations fournissant des biens ou des services ayant une TVA à taux zéro peuvent récupérer la TVA déductible. On parle également d'exemption avec récupération.
type d'admission	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, appellation servant à distinguer une première inscription d'un transfert de dossier.
type de mode de livraison	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, détermine les modes de prestation des articles de catalogue disponibles au sein d'une organisation. Par exemple : formation en ligne, cours, séminaires, livres, etc. Le type détermine si le mode de prestation comporte des composants planifiés.
type de nom principal	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type de nom utilisé pour relier le nom stocké au niveau le plus haut du système à l'ensemble des noms de niveau inférieur fournis par les personnes.
type de traitement générique	Dans l'Ordonnanceur de traitements, les types de traitement sont identifiés par un type de traitement générique. Par exemple, le type de traitement générique SQR concerne tous les types de traitement SQR, tels que Traitement SQR, Etat SQR, etc.
utilisateur de rôle	Utilisateur du workflow PeopleSoft. Le code utilisateur de rôle est utilisé aux mêmes fins que le code utilisateur, mais permet d'accéder à d'autres fonctionnalités de l'application. Le workflow PeopleSoft utilise les codes utilisateur de rôle pour définir l'acheminement des diverses tâches vers l'utilisateur (via une adresse e-mail, par exemple), ainsi que pour déterminer les rôles que les utilisateurs jouent dans le workflow. Les utilisateurs de rôle n'ont pas besoin de codes utilisateur PeopleSoft.
utilisation d'adresses	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, regroupement de types d'adresses qui définit l'ordre dans lequel les types d'adresses sont utilisés. Vous pouvez, par exemple, définir un code d'utilisation d'adresses pour traiter les adresses dans l'ordre suivant : adresse de facturation, adresse de résidence universitaire, adresse de domicile puis adresse professionnelle.
validation des combinaisons d'éléments de clé	Processus de validation des lignes d'écriture par rapport aux combinaisons d'éléments de clé utilisées. Cette validation s'effectue selon des règles définies par l'utilisateur.
variable	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, résultats intermédiaires des calculs. Les variables stockent les résultats des calculs avant d'alimenter d'autres calculs. Il peut s'agir de variables de plan qui perdurent après l'exécution d'un moteur ou de variables locales qui existent uniquement pendant le traitement d'une section.
variable associée	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, variable définie et gérée dans un modèle de plan mais qui apparaît dans un plan. Les modifications apportées aux variables associées affectent également les plans utilisant la variable.
vente en magasin	Transaction de vente directe au cours de laquelle le client choisit généralement les articles en rayon ou retire ceux qu'il a commandés à l'avance. Les clients règlent les

	marchandises achetées à la caisse et les emportent plutôt que de se les faire livrer depuis un entrepôt.
ventilation comptable	Méthode indiquant la façon dont les frais sont affectés ou répartis entre une ou plusieurs clés comptables.
ventilation rapide	Raccourci clavier défini par l'utilisateur qui regroupe plusieurs éléments de clé servant pour la saisie de pièces. Il est également possible d'associer des pourcentages aux éléments de clé lors du paramétrage de la ventilation rapide.
XPI	Abréviation d' <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI est l'infrastructure d'intégration qui permet la communication en temps réel et en différé avec les applications JD Edwards EnterpriseOne.

Index

A

- accès
 - à la console de traitements via l'Espace acheteur 279
 - au workbench de rapprochement des DA 279
 - aux catalogues, par défaut 100
- acheteurs
 - affectation à une catégorie 72
 - paramétrage 85
 - sur une place de marché, référentiels 133
- Actions entités eProcurement (composant PV_ACTIONS_BU) 53
- Actions entités eProcurement (page) 103
- actions-rôles
 - barre de navigation 173
 - CHANGEREQBU 180, 193
 - liste des actions 39
 - NOVICEREQSTR 180, 185
 - VAT_DETAILS 199
 - VIEW_ALL_VENDORS 185
 - VIEW_ORDERING_UOM 177
- Activité (page) 360
- administration
 - configuration de la page principale
 - Administrer achats 23
 - gestion des achats 53
 - options d'achat 48
 - rôles et utilisateurs système 38
- Administrer achats (composant PV_ACTIONS)
 - généralités 11
 - pages associées 12
- Administrer achats (page principale) 12
- Adresse expédition (page) 178
- Adresse fournisseur (page) 32, 357
- adresses
 - e-mail des fournisseurs 32
 - modification des valeurs par défaut d'expédition 176
 - occasionnelles 197
- affectation de numéros de série 350
- Affecter un catalogue à une entité (page) 48
- affichage de graphiques, pages
 - utilisées 285
- Afficher hiérarchie catégories (page) 72
- Ajouter des articles et des services (page)
 - Catalogue (onglet) 178
 - Commerçants (onglet) 179, 190
 - Demande spéciale (onglet) 179, 191
 - Favoris (onglet) 179, 186, 188
 - Formulaires (onglet) 179, 189
 - Modèles (onglet) 179, 189
 - Services (onglet) 179
- Ajustement de prix (page) 75
- Analyse achats (page) 285
- Analyse statut DA (graphique) 283
- Analyse valeur CdA (graphique) 282
- Analyste statut CdA (graphique) 282
- application des changements 175
- approbateurs ad hoc, ajout 323
- Approbation (workflow) 42
- Approbation demande achat (page) 314, 323
- Approbation des demandes d'achat (workflow) 363
- Approbation des demandes de modification (workflow) 364
- Approbation des demandes de modification par l'acheteur (workflow) 363
- Approbation des lignes de demandes d'achat (workflow) 364
- approbations
 - ad hoc 323
 - demandes d'achat 319
 - demandes de modification 276
 - gestion 309
 - refus des demandes d'achat 320
 - renvoi 321
 - tâches 314
- Approuver demandes d'achat (page)
 - critères de filtre des approbations 312
 - liste des DA en attente 239
 - utilisation 312
- approvisionnement
 - automatique, via l'Espace acheteur 278
 - commandes d'achat en transfert 274
 - manuel 265

- manuel, pages utilisées 265
- rapide, pages utilisées 269
- rapide, utilisation 268
- Approvisionnement manuel demandes
 - achat (page) 265
- arbre de catalogue articles 151
- Article spécial (page) 208
- articles
 - à réceptionner, sélection 345
 - affichage d'images 186
 - ajout à des demandes d'achat 175
 - ajout de données d'immobilisation 350
 - consultation des données
 - d'immobilisation 350
 - consultation du détail 185
 - contrôles 73
 - frais de retour 79
 - importation de catalogues 150
 - modèles 174
 - navigation 182
 - pages de gestion 71
 - réceptionnés, par montant 342
 - recherche 182
 - sécurité 94
 - suppression des demandes d'achat 177
 - téléchargement de documents
 - joints 159
 - traitement d'importation, de transfert et
 - de chargement des attributs 106
- associés, fournisseurs 248
- Attributs (page) 100
- Attributs achat (page) 75
- attributs d'articles
 - définition par entité 78
 - importation depuis un fichier à plat 110
 - pages de recherche 108
 - poids/volume 76
 - vérification 112
- Attributs entité achats (page) 78
- Attributs spécifiques entité (page) 72
- avertissements xxiii
- avoir, action retour fournisseur 356

B

- barre de navigation de demande
 - d'achat 173
- base de données catalogue 149
- BPEL (Business Process Execution Manager) 127
- BUS_UNIT_PM (composant) 59

C

- calcul
 - CdA, via l'Espace acheteur 278
 - numéros de ligne de CdA 274
 - TVA 237
- Calculs commande d'achat (traitement PO_POCALC) 269
- capitalisation des articles 175
- Catalogue par entité (composant PV_REQ_BU_CAT) 48
- catalogues
 - chargement 88
 - contrôle par entité 27
 - définition avec le Gestionnaire d'arbres 175
 - étapes de chargement 145
 - express, pages de paramétrage et d'utilisation 117
 - express, utilisation 115
 - gestion 80
 - pages de chargement 89
 - pages de création 93
 - pages de gestion 81
 - types de recherche 26
- CC_CARD_TBL (composant) 68
- Cd profil (champ) 176
- Centralisation élément de clé (page) 56
- champs, descriptions communes xxxv
- CHANGEREQBU (action-rôle) 180, 193
- chargement
 - articles de place de marché 142
 - attributs d'articles 106
 - catalogues 88
 - catalogues, étapes 145
 - données d'arbre 93
 - fichiers CUP (Catalog Update Process) 150
- Chargement articles (traitement IN_ITMLOAD) 158
- Chargement données arbre (composant PV_RUN_SRCH_UPDT) 92, 93
- Chargement tarif articles (traitement PO_ITMLOAD) 158
- Charger catalogue achats (page) 89, 150
- Charger catalogues articles (page) 157
- chariot 173
- Cloner quantité (icône) 348
- Clôt. man. fr app (page) 361
- clôture des demandes d'achat 279

- Code option admin (champ) 23
 - Code partenaire MarketPlace (champ) 134
 - Code table de référentiel (composant SETID_TABLE) 53
 - codes
 - achats, gestion 65
 - achats, pages de paramétrage et de gestion 65
 - instructions de retour fournisseur 50
 - taxe et TVA 202
 - combinaisons article-fournisseur 79
 - commandes d'achat
 - consultation 268
 - consultation des messages 295
 - consultation des messages de ligne 297
 - consultation du statut 295
 - description des statuts 228
 - en transfert, approvisionnement 274
 - envoi 287, 290
 - envoi dynamique 297
 - envoi, en format XML 293
 - gestion 263
 - méthode de consolidation 273
 - modification des données en transfert 268
 - paramètres des traitements de calcul et de création 272
 - sélection manuelle pour envoi 291
 - statut d'approvisionnement 231
 - statut de réception 232
 - commentaires
 - justificatifs 332
 - ligne, formulaire express 214
 - Commentaires ligne (page) 192
 - commentaires, envoi xxiv
 - comptabilité, modification de répartition 198
 - compte, définition 175
 - configuration des pages d'administration 21
 - Confirmation (page) 192
 - connectivité, test avec une place de marché 136
 - connexion directe, paramétrage 245
 - Console de traitements (composant) 304
 - Console opérations service (composant)
 - concepts 304
 - pages utilisées 305
 - utilisation 304
 - Consultation demande modification (page) 336
 - consultation, pages utilisées 280
 - Consultations et états (page) 280
 - Contrats fournisseur article (page) 79
 - Contrôle (page) 359
 - contrôle au prorata, TVA 237
 - Contrôle fournisseur (composant VENDOR_CONTROL) 68
 - Contrôles achat (page) 77
 - conventions typographiques xxii
 - conventions visuelles xxiii
 - Copie des valeurs par défaut de TVA (page) 56
 - création
 - CdA approuvées 266
 - CdA, via l'Espace acheteur 278
 - demande de stock, via l'Espace acheteur 278
 - graphiques 285
 - Création commandes d'achat (traitement PO_CREATE) 269
 - Création demande de stock (traitement PO_REQINVS) 269
 - Critères sélection (page) 270
- D**
- Définir demande achat (page) 178
 - Définir événement (page) 36
 - Définir instructions retour fournisseur (page) 49
 - définition
 - acheteurs sur une place de marché, référentiels 133
 - rôles, actions et listes d'utilisateurs 311
 - Définition (page) 61
 - Définition acheteur (page) 134
 - Définition catégorie (page) 71
 - Définition catégorie 2 (page) 73
 - Définition entité / journal (page) 56
 - Définition entité (composant BUS_UNIT_PM) 59
 - Définition entité (page) 59
 - Définition site (page) 66
 - Demande achat (page) 317
 - demande de marchandises 207
 - Demande modif. - commentaires justification (page) 332
 - Demande modification - approbation en attente (page) 337

- Demande spéciale - Service à coût variable (page) 211
- Demande spéciale - Service coût fixe (page) 210
- Demande spéciale - Temps et matières (page) 211
- demandes d'achat
 - ajout d'articles 175
 - ajout de demandes spéciales 191
 - approbation 239
 - approvisionnement manuel 265
 - articles d'un modèle 189
 - confirmation des informations 203
 - consolidation multiple 175
 - consultation des données comptables et de répartition 233
 - consultation du détail 231
 - création 177
 - création avec PunchOut 255
 - définition des données de base 180
 - demandes spéciales 205
 - express, généralités 206
 - express, paramétrage 218
 - formulaire express 217
 - généralités 173, 225
 - gestion 225, 227
 - modification de l'imputation 196
 - modification des valeurs par défaut 181
 - pages de gestion 226
 - recherche d'articles 173
 - renvoi 321
 - sélection d'articles favoris 186
 - soumission 191
 - statuts 176
 - suppression des articles 177
 - TVA 194
 - utilisation 225
 - validation 191
 - vérification et soumission 192
- Demandes d'achat approuvées (workflow) 364
- Demandes d'achat refusées (workflow) 365
- demandes de modification
 - ajout 329
 - approbation 276, 337, 338
 - consultation 335, 336
 - contrôle 338
 - conversion en modification de commande 339
 - création 329
 - flux de traitement 327
 - généralités 327
 - justifications 332
 - pages d'approbation 337
 - pages de consultation 335
 - pages de création 330
 - pages de traitement 340
 - saisie 331
 - saisie, modification d'une ligne 332
 - saisie, modification des données d'expédition 333
 - saisie, motif 332
 - suivi 335
- Demandes de modification approuvées (workflow) 366
- Demandes de modification refusées (workflow) 366
- demandes spéciales
 - généralités 205
 - services à coût fixe 210
 - services à coût variable 211
 - temps et matières 211
 - utilisation 205, 207
- demandeurs
 - paramétrage 85
 - sécurité des articles 94
- Description article (page) 179
- description des statuts de CdA 228
- Description option dans admin. (onglet) 24
- destinataire, modification 196
- Détail ajustement de prix (page) 75
- Détail de la TVA pour la répartition n (page) 236
- Détail demande achat (page) 231
- Détail demande modification (page) 338
- Détail immatriculation TVA (page) 69
- Détail ligne (page) 192
- Détail site (page) 66
- Détails emballage (page) 76
- documentation
 - associée xx
 - imprimée xx
 - mise à jour xx
- documentation associée xx
- documentation complémentaire xx
- documentation imprimée xx
- documents joints
 - activation 25

- aux transactions, adresses e-mail des fournisseurs 32
- aux transactions, définition 27
- aux transactions, généralités 28
- aux transactions, serveurs 30
- aux transactions, type de serveur 31
- aux transactions, utilisation avec d'autres applications PeopleSoft 28
- pages de paramétrage 25, 30
- données
 - fournisseur 87
 - partagées, synchronisation 244
- Données U.M. & tarification fournisseur (page) 79

E

- échange, action retour fournisseur 356
- Echéancier demande modification (page) 333
- Echéancier et répartition demande achat (page) 233
- EIP, *Voir* points d'intégration d'entreprise
- éléments communs xxv
- éléments de clé
 - champs fournis xxx
 - code projet xxxii
 - code statistique xxxiii
 - compte xxx
 - compte associé xxx
 - département xxxi
 - filiale xxxiii
 - produit xxxii
 - scénario xxxiii
 - unité opérationnelle xxx
- Eléments de clé d'ajustement des arrondis (page) 57
- Emetteurs cartes achat (composant CC_CARD_TBL) 68
- Emplacement fichiers (page) 66
- enregistrées, réceptions 360
- Entité AM (champ) 198
- Entité GL (champ) 176
- Entité stocks (champ) 176
- entités
 - achats, affectation de catalogues 48
 - AM, définition 176
 - association référentiels/groupes d'enregistrements 60
 - contrôle des catalogues 27
 - gestion 53

- GL, définition 61
- pages de gestion 54
- sécurité des articles 94
- Envoi commande achat (page) 291, 300
- envoi des commandes d'achat
 - dynamique 297
 - dynamique, page utilisée 300
- EDX, activation de l'opération de service 301
- EDX, pages utilisées 301
- EDX, paramétrage et envoi 301
- généralités 274, 287
- page Envoyer les commandes d'achat 275
- pages utilisées 291
- publication 293
- sous forme d'opérations de service 304
- via l'Espace acheteur 279
- via le traitement par lots 292
- Erreurs d'approbation des demandes d'achat (workflow) 367
- Escalade d'une demande d'achat (workflow) 367
- escalade, événements 34
- Espace acheteur
 - consultation des demandes d'achat créées par les salariés 265
 - généralités 261
 - gestion des commandes d'achat 263, 268
 - utilisation 261
- états
 - description générale 371
 - liste 371
 - pages d'accès 280
- événements, notification et processus d'escalade 34
- Export CUP Data (Exporter données CUP) (traitement) 149

F

- facteur de priorité fournisseur 274
- favoris
 - ajout d'articles 194
 - ajout d'articles à la liste 188
 - consultation des articles répertoriés 188
 - suppression d'articles de la liste 188
- fichiers CUP
 - données de tarification 148
 - données des produits 146

- exportation de données à partir de 146
- fichiers texte sortants 149
- Form. express carte visite - Carte de visite (page) 217
- formulaire express
 - ajout d'articles aux DA 189
 - commandes 217
 - commentaires ligne 214
 - création 213
 - création de profils 215
 - définition 213
 - étapes de création 213
 - généralités 205
 - pages de création 215, 218
 - saisie des commandes 217
- Fourn. par article-région (page) 114
- fournisseurs
 - adresse des sites web 184
 - associés 248
 - gestion 68
 - obtention de l'authentification 248
 - pages de gestion 68
- Fournisseurs article (page) 78
- Fournisseurs associés (composant PV_MS_SUPPLIERS) 130, 131
- Fournisseurs associés (page)
 - MarketSite 300
 - place de marché 131
 - RoundTrip 258
- fournisseurs en connexion directe
 - intégration, généralités 243
 - intégration, paramétrage 243
 - sélection sur une DA 190
- frais d'approche 361
- Frais de retour article-fournisseur (page) 79
- fréquence de notification 37

G

- généralités sur les applications xix
- Génération numéros d'étiquette (page) 351
- Génération numéros de série (page) 351
- Gérer articles (page) 70
- Gérer commandes d'achat - Commande d'achat (page) 79
- Gérer demandes d'achat (page) 227
- Gérer fichiers joints (composant PV_ATTACH_ADMIN) 27
- Gérer intégration fournisseurs (page) 44

- Gérer la page d'administration (page) 22
- Gérer la table des options de menu eProcurement (page) 23
- Gérer profil formulaire express (composant PV_EXP_APP_PROFILE) 213
- Gérer réceptions (page)
 - ajout ou modification d'une réception. 347
 - pour un super-utilisateur 360
 - pour un utilisateur occasionnel 353
 - sélection des articles à réceptionner 345
- Gérer retours fournisseur (page) 357, 359
- Gérer structure comptable (page) 50
- Gérer URL fournisseur (page) 70
- Gestion commandes d'achat (page) 263
- gestion des approbations
 - approbation ad hoc 323
 - approbation des demandes d'achat 318
 - concepts 309
 - consultation du détail des lignes 317
 - pages utilisées 312
 - refus des demandes d'achat 320
 - renvoi 321
 - tâches d'approbation 314
- gestion des catalogues 80
- gestion des demandes d'achat 225
- Gestion fichiers joints (page) 30
- Gestion URL fournisseur (composant PV_VNDR_URL_MAINT) 68, 70
- Gestionnaire d'arbres (composant PSTREEMGR) 92
- Gestionnaire d'arbres PeopleSoft 175
- glossaire 377
- graphiques
 - affichage 285
 - Analyse statut DA 283
 - Analyse valeur CdA 282
 - Analyste statut CdA 282
 - création 285
 - utilisation 281
- Groupe d'enregistrements (composant REC_GROUP_TABLE) 53
- Groupe enregistrements (page) 60

I

- Image article (page) 74
- importation
 - articles de catalogue 150
 - attributs d'articles 106
 - statuts d'article 156

Importer attributs (page) 110
 IN_ITMLOAD (traitement) 158
 Informations fournisseur (composant VNDR_ID)
 Détail immatriculation TVA (page) 69
 généralités 68
 Infos identification (page) 69
 Récapitulatif (page) 69
 Informations générales (page) 69
 Informations gestion immobilisations pour ligne n (page) 350
 Informations rangement stocks pour ligne n (page) 352
 Informations sur la TVA pour l'échéancier n (page) 192, 199
 informations sur les contacts xxiv
 Infos fabricant article (page) 79
 Infos identification (page) 69
 instructions de retour fournisseur 50
 Instructions retour fournisseur (composant PV_RTV_ADMIN) 48
 Instructions retour fournisseur (composant) 49
 Integration Broker
 définitions 253
 relations 253
 intégration d'une place de marché et de PeopleSoft eProcurement
 conditions préalables 129
 généralités 125
 Integration Broker 137
 utilisation 125
 IntersectPolicy (classe d'application) 97

J

Journal messages envoi CdA (page) 295
 Journal messages expédition lignes CdA (page) 297

K

Kits achat (page de définition) 79

L

Ligne demande modification (page) 332
 Lignes de demande d'achat refusées (workflow) 368
 Lignes de demandes d'achat approuvées (workflow) 367
 lignes sans numéro de série 352

Liste clôture amortissements (page) 56
 Liste demandes modification (page) 335

M

MàJ déf.données (page) 159
 mappage des valeurs de champs 251
 marchandises spéciales
 demandes 207
 pages utilisées pour les demandes 208
 MarketPlace, *Voir* place de marché
 méthode de consolidation, commandes d'achat 273
 Méthode envoi (page) 58
 Méthodes connexion directe (composant PV_DC_TYPE) 245
 Mettre à jour commande d'achat (page) 79
 Mise à jour arbre catalogue (page) 71
 modèles
 ajout à des demandes d'achat 174
 d'articles 174
 d'articles, création de modèles personnels 189
 personnels 174
 personnels, création 189
 société 174
 Modif. ligne/expéd./compta. (page) 192
 modification des adresses 195
 modification des CdA
 conversion des demandes 339
 généralités 327
 pages de traitement 340
 traitements liés aux achats 279
 Modifier adresse expédition (lien) 197
 Modifier catégories articles importés (page) 155
 montant, définition 176

N

navigation personnalisée 7
 nom menu - consultation 217
 noms d'attributs 107
 notifications
 consultation des ASN 361
 documents joints 279
 événements 34
 généralités 34
 pages de paramétrage 35
 types d'évaluation 37

NOVICEREQSTR (action-rôle) 180, 185
numéros d'étiquette 350

O

OCI 244
Open Catalog Interface (OCI) 244
opérations de service
 configuration de la synchronisation
 PeopleSoft SIRH/eProcurement 121
Option port (page) 58
options
 d'achat, gestion 48
 d'achat, pages de gestion 48
 d'implémentation fonctionnelle 53
 d'implémentation technique 11
 d'installation, définition 25
 d'installation, pages de paramétrage 25
Options acheteur (page) 135
Options approvisionnement (page) 272
Options d'arrondi (page) 56
Options d'installation eProcurement
 (composant PV_INSTALLATION_
 PV) 25
Options d'installation eProcurement
 (page) 25
Options devise (page) 57
Options entité eProcurement (composant
 PV_BUS_UNIT_PM) 53
Options entité eProcurement (page) 62
Options sécurité catalogue eProcurement
 (composant PV_CAT_FACTORY) 93,
 97
Options sécurité catalogue eProcurement
 (page) 97

P

pages d'administration
 configuration 21
 pages de configuration 22
pages de navigation personnalisées 7
paramétrage 85
paramétrage des événements 36
Paramétrage des valeurs par défaut de TVA
 (page) 55, 58, 69, 76
Paramétrage val./dft pour traitement TVA
 service (page) 58, 69, 76
Paramètres AR CdA (page) 59
paramètres de calculs des commandes
 d'achat 272

Paramètres de recherche (page) 178
PeopleBooks
 commande xx
PeopleCode, conventions
 typographiques xxii
PeopleSoft Achat de Prestations 4
PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs 3
PeopleSoft Comptabilité Générale et
 Analytique 5
PeopleSoft eProcurement
 administration 11
 administration, concepts 11
 administration, généralités 53
 diagramme d'intégration 2
 gestion des ressources SIRH 121
 implémentation 5
 introduction 1
 processus de gestion 1
 traitements, page d'exécution 47
 workflows fournis 363
PeopleSoft eSettlements 4
PeopleSoft Gestion de Catalogues 5
PeopleSoft Gestion de Projets 4, 175
PeopleSoft Gestion des Achats 4
PeopleSoft Gestion des Immobilisations
 capitalisation des articles 175
 intégration 4
PeopleSoft Gestion des Stocks 4
PeopleSoft Portail Fournisseurs 4
PeopleSoft SIRH
 généralités 121
 intégration 5, 121
 paramétrage de l'EIP des profils
 utilisateur 121
PeopleSoft Sourcing Stratégique 4
Personnalisation - Caractère (page) 75
Personnalisation - Numérique (page) 75
personnels, modèles 174
pièces jointes, téléchargement dans
 PeopleSoft eProcurement 159
place de marché
 chargement des articles des catalogues
 dans PeopleSoft eProcurement 141
 définition des acheteurs 134
 définition des fournisseurs 131
 exécution des transactions 161
 pages d'intégration avec PeopleSoft
 eProcurement 131

- pages de chargement des articles des catalogues dans PeopleSoft eProcurement 144
- paramétrage d'une connexion 126
- PO_ITMLOAD (traitement) 158
- points d'intégration d'entreprise (EIP)
 - PV_AVAIL_CHECK_REQ 127
 - PV_AVAIL_CHECK_RESP 127
 - PV_MS_RESP_MSG 127
 - PV_MS_XCBL_POR 127
 - PV_ORD_STS_REQ 127
 - PV_ORD_STS_RESP 127
 - PV_PRICE_CHECK_REQ 127
 - PV_PRICE_CHECK_RESP 127
- préface xxix
- Préférences utilisateur - Gestion des Achats (composant PV_OPR_DEFAULT) 85
- préférences utilisateur, paramétrage 85
- prérequis xix
- Priorités approvisionnement fournisseur (page) 73
- profil d'immos 198
- Profil immos (champ) 176
- profils utilisateur
 - accès à la page Définir demande achat 180
- propriétés
 - PunchOut 257
 - PunchOut, fournisseurs associés 257
 - RoundTrip 259
 - RoundTrip, fournisseurs associés 259
- Propriétés fournisseur (page)
 - PunchOut 256
 - RoundTrip 258
- PSTREEMGR (composant) 92
- Publication CdA envoyées (page) 293
- PunchOut
 - flux de traitements 254
 - page Fournisseurs associés 256
 - page Propriétés fournisseur 257
- PV_ACTIONS (composant) 11
- PV_ACTIONS_BU (composant) 53
- PV_ATTACH_ADMIN (composant) 27
- PV_BUS_UNIT_PM (composant) 53
- PV_CAT_FACTORY (composant) 93, 97
- PV_CAT_SEC_TYPE (composant) 93, 99
- PV_CAT_SOURCE (composant) 93, 98
- PV_DC_TYPE (composant) 245
- PV_EDX_TYPE (composant) 297

- PV_EXP_APP_PROFILE (composant) 213
- PV_INSTALLATION_PV (composant) 25
- PV_MERCHANT_XREF (composant) 251
- PV_MS_SUPPLIERS (composant) 130, 131
- PV_OPR_DEFAULT (composant) 85
- PV_REQ_BU_CAT (composant) 48
- PV_RTV_ADMIN (composant) 48, 49
- PV_RUN_SRCH_UPDT (composant) 92, 93
- PV_VNDR_URL_MAINT (composant) 68, 70

R

- Rappr. rtr fourn. (page) 359
- rapprochement et clôture des commandes d'achat via l'Espace acheteur 279
- REC_GROUP_TABLE (composant) 53
- Récapitulatif (page) 69
- réception
 - consultation des enregistrements 353
 - création 347
 - enregistrées 360
 - généralités 341
 - modification 347
 - numéros d'étiquette 351
 - numéros de série 351
 - pages de retour d'articles aux fournisseurs 355
 - rangement 352
 - refus d'articles 349
 - retours fournisseur 354, 355
 - stocks, en tant qu'utilisateur occasionnel 343, 344
 - stocks, en tant que super-utilisateur 358, 359
 - stocks, généralités 342
 - stocks, retours fournisseur 341
 - types d'utilisateur 342
- Réception (page) 360
- recherche d'articles
 - étapes 104
 - implémentation des recherches par attribut 104
- Recherche fournisseur (page) 78, 178
- Rechercher catalogue (cartouche) 182
- recupération de TVA

- pourcentage 238
- source 237
- Référence croisée noms attribut (page) 113
- Référence croisée valeurs fournisseur (page PV_MERCHANT_XREF) 251
- Référence croisée valeurs fournisseur (page) 251
- références croisées xxiii
- refus des demandes d'achat 320
- Refuser réception (page) 349
- règles de publication par lots, définition 302
- Règles publication par lots (page) 302
- remarques xxiii
- remise de TVA, pourcentage 238
- remplacement, action retour fournisseur 356
- renvoi des demandes d'achat 321
- répartition TVA 234
- Retour fournisseur (page) 355
- retours fournisseur
 - enregistrés 357
 - généralités 341
- rôles et utilisateurs système
 - gestion 38
 - pages de gestion 39
- rôles utilisateur
 - association d'actions 39
- Rôles/actions eProcurement (page) 39
- RoundTrip
 - page Fournisseurs associés 258
 - page Propriétés fournisseur 259

S

- Saisir demande modification (page) 331
- sécurité
 - articles 94
 - catalogues 96
 - catalogues, fondée sur des règles 94
- Sécurité catalogue (page) 101
- Sélection auto. DA (traitement PO_REQSORC) 269
- sélection des DA
 - via l'Espace acheteur 278
 - via l'Espace acheteur, automatique 278
- Sélection ligne demande achat pour demande modification (page) 330
- Sélectionner commande achat (page) 359

- séquence de planification d'acquisition d'immobilisations 351
- serveurs de documents joints aux transactions 30
- services spéciaux
 - demandes 209
 - pages utilisées pour les demandes 210
- SETID_TABLE (composant) 53
- Site livraison (page) 361
- site web Customer Connection xx
- Sites dest. (page) 67
- société, modèles 174
- Spécifications article (page) 76
- statut
 - réception 341
- Statut (page)
 - notifications 38
- Statut article importé (page) 156
- statuts
 - approvisionnement des CdA 231
 - événement 38
 - importation des articles 156
 - réception des CdA 232
 - traitement Modification commande d'achat 336
- structure comptable 51
- suggestions, envoi xxiv
- suivi des demandes de modification 335
- super-utilisateurs 343, 358

T

- Table de transfert attributs (page) 112
- tables d'attributs et de catégories 104
- tâches d'approbation 314
- taxe sur la valeur ajoutée, *Voir* TVA
- termes 377
- test de connectivité avec une place de marché 136
- Traitement d'envoi par lots (page) 292
- traitement différé des pages xxxiv
- Traitements eProcurement (page) 46
- Traiter réceptions (page) 359
- transactions, documents joints 27
- transfert d'attributs d'articles 106
- transformations des messages pour les fournisseurs en connexion directe 253
- TVA
 - actions-rôles 199
 - calcul 201
 - calcul sur la demande d'achat 199

- définition des valeurs par défaut 199
- gestion des informations pour les lignes d'expédition 199
- options de traitement 202
- paramétrage des valeurs par défaut 200
- recalcul de la demande d'achat 194
- sites 200
- type transaction 202
- valeurs par défaut 200
- valeurs par défaut, reparamétrage 203
- Type envoi CdA EDI (composant PV_EDX_TYPE) 297
- Type envoi CdA EDI (page) 299
- Type formulaire express (page) 215
- types
 - classe d'interface 97
 - coût d'article reçu 351
 - évaluation, notification 37
 - événement, notification 35
 - fichier-journal 135
 - recherche dans les catalogues 26
 - serveur de documents joints 31
- Types catalogue (composant PV_CAT_SOURCE) 93, 98
- Types catalogue (page) 98
- Types de sécurité (page) 99
- Types événement (page) 35
- Types sécurité catalogue (composant PV_CAT_SEC_TYPE) 93, 99

U

- U.M. gérée à date d'effet (page) 79
- Unité de mesure poids/volume (page) 75
- unités de mesure, variation 107
- URL de la place de marché (URL marketplace) 134
- URL passerelle (champ) 134
- utilisateurs 85
 - eProcurement, pages de gestion 86
 - occasionnels, réceptions 342
- Utilisation articles catalogue (état) 375
- Utilisation catégories articles CdA (état) 375
- utilisation des graphiques 281

V

- valeurs comptables/défaut, accès au système 176

- valeurs de répartition de TVA par défaut 236
- Valeurs par défaut article (page) 91
- validation de demandes d'achat 191
- Valider et traiter articles importés (page) 91, 154
- VAT_DETAILS (action-rôle) 199
- VENDOR_CONTROL (composant) 68
- Vérification des demandes d'achat (workflow) 369
- vérification des informations relatives à une ligne 195
- Vérification des lignes de demande d'achat (workflow) 369
- vérification des prix et des disponibilités 160
- Vérifier et soumettre (page) 192
- VIEW_ALL_VENDORS (action-rôle) 185
- VIEW_ORDERING_UOM (action-rôle) 177
- VNDR_ID (composant) 68

W

- workbench d'approvisionnement 279
- workbench de rapprochement des CdA, accès via l'Espace acheteur 279
- workflows
 - fournis avec eProcurement 363
 - notification de réception 342

