
PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Utiliser les applications PeopleSoft

Août 2006

PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Utiliser les applications PeopleSoft SKU FSCM9UPA-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 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.

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 ÊTRE 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 PeopleBookxi
Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise.....	.xi
Généralités sur les applications.....	.xi
Mises à jour de la documentation et documentation imprimée.....	.xii
Obtenir les mises à jour de la documentation.....	.xii
Télécharger et commander la documentation imprimée.....	.xii
Ressources complémentaires.....	.xiii
Conventions typographiques et visuelles.....	.xiv
Conventions typographiques.....	.xiv
Conventions visuelles.....	.xv
Codes pays, régions et secteurs d'activité.....	.xvi
Codes devise.....	.xvi
Commentaires et suggestions.....	.xvi
Éléments communs aux différents PeopleBooks.....	.xvii

Préface

Préface Utiliser les applications PeopleSoft.....	.xxi
Utiliser les applications PeopleSoft.....	.xxi

Chapitre 1

Utiliser les applications accessibles par un navigateur.....	1
Comprendre les applications accessibles par un navigateur.....	1
Se connecter aux applications PeopleSoft.....	2
Utiliser la navigation de l'architecture pur internet PeopleSoft.....	3
Utiliser le pagelet du menu.....	3
Utiliser les pages de navigation.....	5
Utiliser l'en-tête de navigation.....	6
Comprendre l'en-tête de navigation.....	6
Ajouter des favoris.....	7
Editer les favoris.....	7
Utiliser la barre de fonctions de page.....	7
Utiliser les composants.....	8

Accéder à des pages ou à des composants.....	9
Utiliser des liens vers des pages associées.....	10
Ouvrir de nouvelles fenêtres.....	10
Enregistrer des pages.....	10
Utiliser les boutons et les liens.....	11
Comprendre les boutons et les liens.....	11
Utiliser les boutons de traitement.....	12
Utiliser les boutons de la barre d'outils.....	12
Utiliser les boutons de menu en incrustation.....	13
Utiliser les raccourcis au clavier.....	14
Comprendre les raccourcis au clavier.....	14
Utiliser les touches de commande.....	14
Utiliser les touches de sélection.....	15
Utiliser les fonctions d'accessibilité.....	15
Comprendre les fonctions d'accessibilité.....	16
Activer les fonctions d'accessibilité.....	16

Chapitre 2

Définir les préférences utilisateur.....	19
Personnaliser votre page d'accueil.....	19
Pages utilisées pour personnaliser votre page d'accueil.....	19
Personnaliser le contenu.....	19
Personnaliser la présentation.....	20
Personnaliser les pagelets.....	22
Personnaliser les pages.....	23
Comprendre la personnalisation des pages.....	23
Contrôler l'affichage des pages à leur ouverture.....	24
Modifier l'ordre de tabulation.....	25
Copier, partager et supprimer les paramètres de personnalisation d'une page.....	27
Modifier votre mot de passe.....	28
Pages utilisées pour modifier votre mot de passe.....	28
Modifier votre mot de passe.....	28
Configurer les indices pour mot de passe oublié.....	29
Définir les personnalisations utilisateur.....	29
Comprendre les personnalisations utilisateur.....	29
Pages utilisées pour définir les personnalisations utilisateur.....	30
Définir vos personnalisations utilisateur.....	30
Configurer votre profil système.....	33
Ajouter des termes à votre dictionnaire personnel.....	35

Chapitre 3

Utiliser les clés et les pages de recherche.....	39
Comprendre les clés.....	39
Comprendre les pages de recherche.....	39
Utiliser les pages de recherche pour extraire des données.....	40
Saisir et enregistrer des critères de recherche.....	40
Utiliser des caractères génériques dans la recherche.....	43

Chapitre 4

Utiliser les pages.....	45
Comprendre les pages.....	45
Utiliser les dates d'effet.....	45
Comprendre les dates d'effet.....	46
Options d'action des pages et dates d'effet.....	46
Utiliser les éléments de page.....	49
Comprendre les éléments de page PeopleSoft.....	49
Utiliser les objets de saisie de données.....	51
Utiliser les champs de saisie.....	52
Utiliser les listes déroulantes.....	52
Utiliser les images.....	53
Utiliser les grilles et les zones de défilement.....	54
Naviguer entre les données.....	54
Utiliser les grilles.....	57
Utiliser les zones de défilement.....	61
Utiliser les grilles et les zones de défilement gérées à date d'effet.....	62
Utiliser les zones de défilement et les grilles multiples sur une page.....	63
Utiliser les grilles analytiques.....	64
Comprendre les grilles analytiques.....	65
Naviguer dans les données d'une grille analytique.....	65
Editer les données d'une grille analytique.....	66
Télécharger les données d'une grille.....	66
Déplacer les cubes de données et les dimensions à l'aide de la souris.....	66
Faire pivoter les cubes de données et les dimensions.....	67
Découper les données d'une grille.....	68
Utiliser les données de dimensions hiérarchiques.....	68
Enregistrer les personnalisations d'une grille analytique.....	70
Utiliser le correcteur orthographique.....	71
Utiliser des dictionnaires dans plusieurs langues.....	74
Utiliser les arbres HTML.....	75

Utiliser la validation et les invites des champs.....	76
Comprendre la validation et les invites des champs.....	76
Utiliser les invites de consultation.....	77
Utiliser le calendrier.....	78

Chapitre 5

Utiliser les traitements et les états.....	79
Comprendre les traitements et les états PeopleSoft.....	79
Lancer des états dans les applications PeopleSoft.....	79
Sélectionner un état.....	80
Définir les paramètres de l'état.....	80
Préciser le lieu et l'heure d'exécution des états.....	81
Choisir le type de sortie et la méthode de distribution.....	82
Vérifier le statut des états.....	84
Afficher les états dans le Gestionnaire des états.....	85

Chapitre 6

Utiliser le workflow.....	87
Comprendre le workflow.....	87
Envoyer et recevoir des notifications.....	87
Pages utilisées pour envoyer et recevoir des notifications.....	88
Envoyer des notifications.....	88
Utiliser les notifications reçues.....	90
Traiter les tâches.....	92
Utiliser les listes de tâches hors délai.....	93

Chapitre 7

Utiliser le Navigateur PeopleSoft.....	95
Comprendre le Navigateur PeopleSoft.....	95
Atouts du Navigateur PeopleSoft.....	95
Organisation hiérarchique du Navigateur PeopleSoft.....	96
Workflow.....	96
Utiliser le Navigateur PeopleSoft.....	97
Page utilisée dans le Navigateur PeopleSoft.....	98
Naviguer dans la hiérarchie des schémas.....	98
Accéder à une page.....	98
Accéder à la page suivante d'une activité.....	98

Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise.....	101
--	------------

Index	131
--------------------	------------

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 Utiliser les applications PeopleSoft

La préface présente le contenu du PeopleBook Utiliser les applications PeopleSoft.

Utiliser les applications PeopleSoft

Ce PeopleBook offre une introduction aux divers éléments qui composent l'architecture pur internet PeopleSoft (PIA - Pure Internet Architecture). Il explique également les fonctions de base et la navigation dans le système (l'accès aux pages via les composants, les références de contenu et les dossiers du portail). Il se peut que votre application diffère légèrement dans certains cas car ce PeopleBook fournit des indications générales concernant l'utilisation de toutes les applications PeopleSoft.

Remarque : en tant que détenteur d'une licence pour les PeopleTools, vous pouvez utiliser la technologie portail de base, qui vous permet de naviguer dans les applications PeopleSoft pour lesquelles vous détenez une licence. Si vous souhaitez inscrire au registre du portail du contenu non PeopleSoft supplémentaire, personnaliser votre page d'accueil ou créer des pagelets, vous devez obtenir une licence Portail Entreprise PeopleSoft.

CHAPITRE 1

Utiliser les applications accessibles par un navigateur

Ce chapitre présente les applications accessibles par un navigateur et explique comment :

- Se connecter aux applications PeopleSoft
- Naviguer dans les applications
- Utiliser l'en-tête de navigation
- Utiliser la barre de fonctions de page
- Utiliser les composants
- Utiliser les boutons et les liens
- Utiliser les raccourcis au clavier
- Utiliser les fonctions d'accessibilité

Comprendre les applications accessibles par un navigateur

Vous utilisez les applications PeopleSoft dans un environnement entièrement internet appelé l'*architecture pur internet PeopleSoft* (PIA - Pure Internet Architecture). Cette architecture est organisée autour d'un serveur et ne nécessite, au niveau des ordinateurs client des utilisateurs, que la présence d'un navigateur web.

L'architecture pur internet PeopleSoft est votre "fenêtre" vers les applications PeopleSoft mais également vers d'autres applications et contenu web. Depuis le navigateur, vous vous connectez à PeopleSoft tout comme vous ouvrez un site web. L'architecture PeopleSoft utilise un pagelet de menu dynamique pour la navigation globale et un *en-tête de navigation* qui contient les options suivantes : **Accueil**, **Liste de tâches**, **Console multicanal**, **Ajouter aux favoris** et **Clore session**. Cet en-tête s'affiche en haut de toutes les pages une fois que vous êtes connecté.

Le système PeopleSoft est livré avec une base de données de démonstration. Les échantillons de données utilisés dans cette base vous aident à comprendre le fonctionnement du système. Ils vous permettent également de tester l'adaptabilité des applications PeopleSoft à des cas spécifiques. Les PeopleBooks des différentes applications font souvent référence aux données de la base de démonstration afin de clarifier les concepts présentés et de fournir un cadre de référence commun aux exemples.

Voir Chapitre 1, "Utiliser les applications accessibles par un navigateur," Comprendre l'en-tête de navigation, page 6.

Terminologie de l'architecture pur internet PeopleSoft

Les applications PeopleSoft se composent d'une structure de navigation, de composants (groupes de pages) et de pages. Ces éléments vous permettent de saisir de nouvelles données dans votre application ou de modifier et supprimer les données existantes. Avec l'architecture pur internet PeopleSoft, vous naviguez comme sur des pages web. Elle fournit un système simple et intuitif pour utiliser votre base de données.

Voici certains des éléments de base de l'architecture pur internet PeopleSoft :

Pagelet du menu	Structure de navigation PeopleSoft située dans la partie gauche de l'écran. Ce pagelet contient des dossiers et des références de contenu qui permettent d'accéder aux pages de transaction sur lesquelles vous pouvez effectuer des opérations et modifier des données. Les liens sont structurés de façon hiérarchique. Certains mènent directement à des pages de transaction, d'autres mènent à d'autres liens. Vous pouvez développer ou réduire les options de ce menu selon ce qu'elles contiennent.
Référence de contenu	Lien du pagelet du menu qui permet d'accéder à une page de transaction. Il s'agit d'une référence à l'URL de la page de transaction en question.
Clés	Champs définis en affichage uniquement qui identifient vos données de façon distincte. Pour afficher une page, vous effectuez une recherche sur les champs clés, tel que le matricule.
Page	Ecran individuel d'affichage ou de saisie des données relatives à un aspect de votre application. Les pages s'affichent dans la fenêtre du navigateur.

Voir [Chapitre 3, "Utiliser les clés et les pages de recherche," page 39](#).

Se connecter aux applications PeopleSoft

Vous vous connectez à une application PeopleSoft exactement comme vous ouvririez une page sécurisée sur un site web.

Pour vous connecter à une application PeopleSoft :

1. Ouvrez la fenêtre de votre navigateur par défaut.
2. Tapez l'URL de votre application ou sélectionnez le signet de la page dans laquelle vous voulez travailler.

La page de connexion s'affiche.

3. Choisissez la langue souhaitée.
4. Saisissez votre code utilisateur et votre mot de passe.

Ces deux champs prennent en compte la distinction entre les majuscules et les minuscules. Par mesure de sécurité, le mot de passe apparaît toujours sous la forme d'astérisques au fur et à mesure de la frappe.

5. Appuyez sur la touche de TABULATION, puis sur la touche ENTRÉE, ou cliquez sur le bouton **Connexion** pour vous connecter.

Le système PeopleSoft en ligne valide le code utilisateur et le mot de passe saisis. Si l'un d'eux n'est pas correct, le système affiche un message d'erreur au-dessous du bouton Connexion. Vous devez alors saisir à nouveau le code utilisateur et le mot de passe, ou contacter l'administrateur de la sécurité pour obtenir de l'aide.

Une fois la demande de connexion transmise, le pointeur de la souris se transforme en sablier, indiquant que le système traite votre requête. Le sablier apparaît sur votre bureau chaque fois que le système accède aux données de la base. Si les informations de connexion saisies sont valides, le système affiche la page d'accueil de votre application PeopleSoft.

L'architecture pur internet PeopleSoft fournit un système d'accès à "connexion unique", ce qui vous permet de travailler dans plusieurs applications et bases de données PeopleSoft à partir d'une seule connexion. Si la connexion unique n'est pas en vigueur sur votre site, le système vous demande de saisir un code utilisateur et un mot de passe chaque fois que vous accédez à une application PeopleSoft différente.

Pour des raisons de sécurité, votre système PeopleSoft vous déconnecte automatiquement de l'application après un certain délai d'inactivité déterminé par l'administrateur de la sécurité. Il se peut que le système affiche un message d'avertissement indiquant que la session va expirer avant de vous déconnecter. Vous pouvez alors continuer à utiliser la session en cours en cliquant sur le bouton **OK** dans la fenêtre du message. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton dans les deux minutes, la session est close et la page contenant un message qui indique que la connexion a expiré s'affiche. Pour revenir dans l'application, il vous suffit alors de cliquer sur le lien de la phrase suivante qui s'affiche sur la page : "Sinon, cliquez directement sur le lien ci-dessous pour **vous connecter à votre application PeopleSoft**". La page de connexion réapparaît et vous pouvez ouvrir une nouvelle session.

Important ! Afin de garantir la sécurité des données dans les environnements dans lesquels plusieurs utilisateurs ont accès au même ordinateur, les utilisateurs doivent fermer le navigateur une fois qu'ils se sont déconnectés de l'application PeopleSoft.

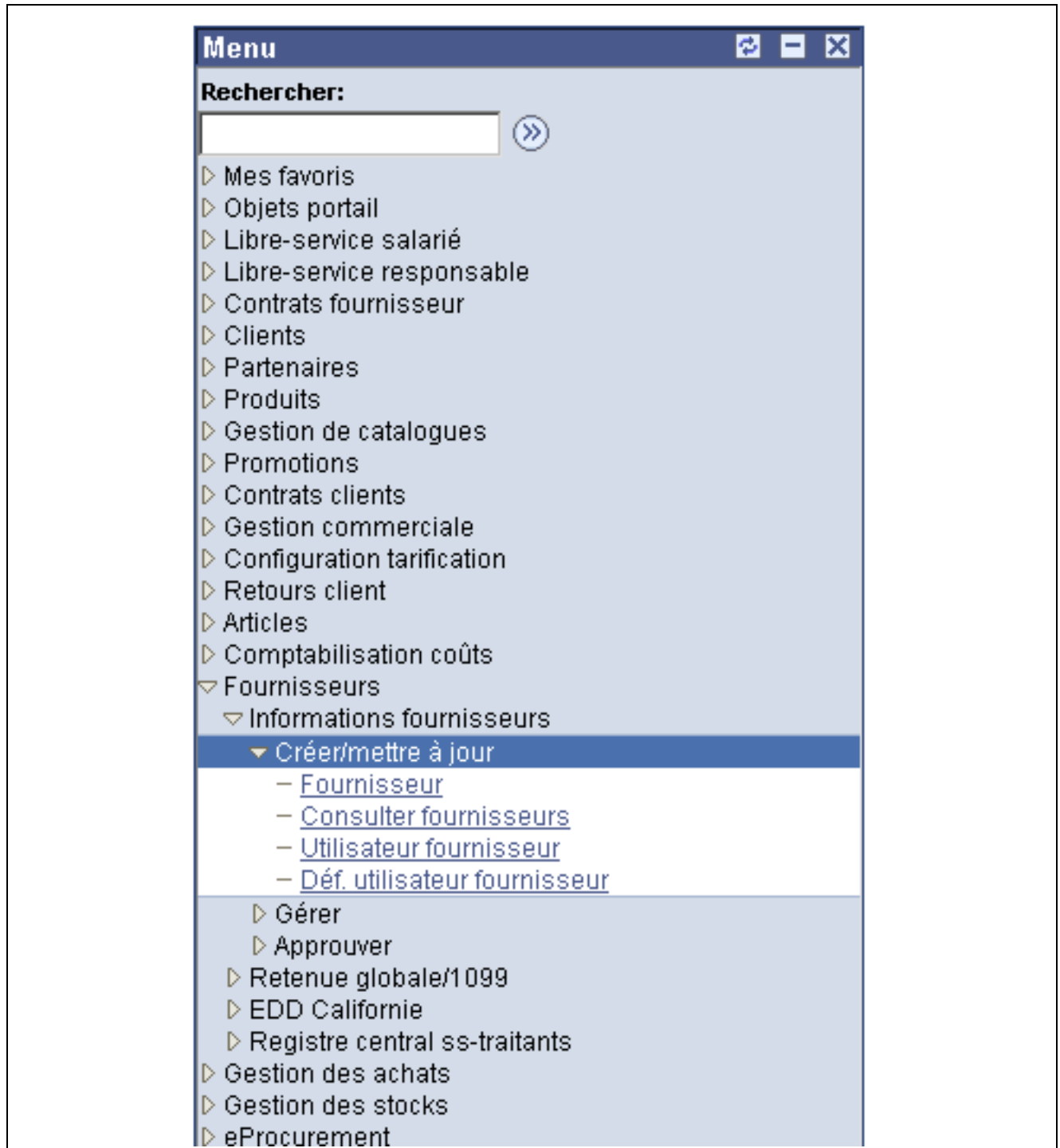
Utiliser la navigation de l'architecture pur internet PeopleSoft

L'interface PeopleSoft offre deux types d'accès aux données de la base. Cette section explique comment :

- Utiliser le pagelet du menu
- Utiliser les pages de navigation

Utiliser le pagelet du menu

L'interface PeopleSoft fournit un moyen intuitif de mettre à jour ou de consulter les données de votre base. Le pagelet du menu contient des dossiers et des références de contenu structurés de façon hiérarchique. Ces dossiers, que vous pouvez développer et réduire, représentent la première source de navigation de l'application PeopleSoft.



Exemple de pagelet du menu

Le premier niveau, également appelé **Accueil**, donne la liste des principaux domaines accessibles de l'application. A ce niveau, vous pouvez développer n'importe quel dossier pour accéder à des sous-dossiers ou à des références de contenu qui ouvrent directement des pages de transaction.

Utilisez les boutons situés dans l'angle supérieur droit du menu pour actualiser, réduire ou fermer le pagelet. Lorsque vous cliquez sur le bouton Actualiser, le pagelet retrouve son état par défaut. Si vous fermez le pagelet du menu, vous pouvez l'ouvrir de nouveau à partir de la page Personnaliser contenu.

Remarque : en tant que détenteur d'une licence pour les PeopleTools, vous pouvez utiliser la technologie portail de base, qui vous permet de naviguer dans les applications PeopleSoft pour lesquelles vous détenez une licence. Si vous souhaitez inscrire au registre du portail du contenu non PeopleSoft supplémentaire, personnaliser votre page d'accueil ou créer des pagelets, vous devez obtenir une licence Portail Entreprise PeopleSoft.

Utiliser la fonction de recherche du pagelet du menu

Utilisez le champ **Rechercher** pour rechercher une référence de contenu inscrite au registre du système. Saisissez le nom de la page souhaitée et appuyez sur la touche ENTRÉE ou cliquez sur le bouton de recherche. La page Recherche s'affiche. Elle contient les résultats de la recherche. Si les résultats sont nombreux, modifiez les critères de recherche, sélectionnez l'option **Rechercher dans résultats**, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**. Utilisez le lien **Personnaliser paramètres** pour choisir de masquer ou d'afficher des résumés dans les résultats de la recherche et pour définir le nombre de résultats à afficher par page.

Remarque : pour que la fonction de recherche renvoie des résultats, il faut que l'administrateur système crée un index de recherche dans les PeopleTools. Si la recherche n'affiche jamais de résultats, prenez contact avec l'administrateur système.

Utiliser les pages de navigation

Comme alternative au pagelet du menu, les applications PeopleSoft peuvent contenir des pages de navigation. Ces pages regroupent des éléments de navigation par tâches. Elle fournissent ainsi un outil de navigation intuitif vers les pages nécessaires à vos activités. On peut ajouter des icônes à ces pages afin de rendre encore plus aisé l'accès aux différentes tâches.

Vous accédez aux pages de navigation en cliquant sur un dossier du pagelet du menu. Les éléments que contient le dossier, références de contenu et sous-dossiers, s'affichent alors dans une autre disposition sur la page de navigation, à droite du pagelet. Par exemple, si vous cliquez sur le dossier Utilitaires portail du pagelet du menu, la page de navigation Utilitaires portail s'affiche comme illustré ci-dessous.

Important ! Les pages de navigation sont disponibles dans les applications 8.9 et dans certaines applications 8.8.



Page de navigation standard Utilitaires portail

Utiliser l'en-tête de navigation

Cette section présente l'en-tête de navigation et explique comment :

- Ajouter des favoris
- Editer les favoris

Comprendre l'en-tête de navigation

L'en-tête de navigation est situé en haut de l'application PeopleSoft et reste toujours affiché quelle que soit votre navigation entre les pages. Il contient les liens suivants :

Accueil	Cliquez sur ce lien pour retourner à la page d'accueil.
Liste de tâches	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Liste de tâches qui fournit un récapitulatif des tâches figurant dans votre liste personnelle. Cette page offre également des liens vous permettant d'afficher des détails complémentaires sur le travail à faire, d'exécuter ce travail et de réattribuer les différentes tâches.</p> <p>Voir Chapitre 6, "Utiliser le workflow," Utiliser les notifications reçues, page 90.</p>
Console multicanal	Si vous êtes un agent de l'Environnement multicanal PeopleSoft, cliquez sur ce lien pour accéder aux tâches qui vous sont affectées. Il s'agit d'un paramètre facultatif que l'administrateur système peut activer. Si vous n'avez pas accès à cette fonction, un message d'avertissement vous l'indique lorsque vous cliquez sur ce lien.
Trace performances	Cliquez sur ce lien pour contrôler les performances d'un processus de gestion. Il s'agit d'un paramètre facultatif que l'administrateur système peut activer avec l'outil Sécurité de PeopleSoft. Ce lien ne s'affiche donc pas pour tous les utilisateurs.
Ajouter aux favoris	Cliquez sur ce lien pour ajouter une page à la liste de vos favoris afin d'y accéder plus aisément. Les favoris sont des signets vers des composants et des pages de transaction. Lorsque vous ajoutez un favori à la liste, il s'affiche dans le dossier Mes favoris du menu. Il suffit alors de développer ce dossier et de cliquer sur le lien souhaité pour ouvrir une page.
Clore session	<p>Cliquez sur ce lien pour vous déconnecter de l'application et retourner à la page de connexion.</p> <hr/> <p>Important ! Pour des raisons de sécurité, il est important que vous vous déconnectiez lorsque vous avez terminé une session PeopleSoft plutôt que de fermer simplement la fenêtre du navigateur car d'autres utilisateurs peuvent accéder à partir d'un autre portail à votre page d'accueil dans le cache si vous ne vous déconnectez pas correctement.</p> <hr/>

Remarque : les comptes invités n'ont pas d'accès au dossier **Mes favoris** ni au lien **Ajouter aux favoris**. L'accès aux favoris est déterminé par des droits spécifiques.

Ajouter des favoris

Pour ajouter des favoris :

1. Ouvrez la page pour laquelle vous souhaitez créer un favori.
2. Cliquez sur le lien **Ajouter aux favoris** de l'en-tête de navigation.
La page Ajouter aux favoris s'affiche. Elle contient le nom de la page dans le champ **Description**.
3. Modifiez la description du favori si vous le souhaitez.
4. Cliquez sur **OK**.
Le favori est enregistré et s'affiche dans le dossier Mes favoris.

Remarque : les pages qui ne sont pas inscrites au registre du portail ne peuvent pas être ajoutées au dossier Mes favoris. Pour obtenir de l'aide, adressez-vous à l'administrateur du portail.

Editer les favoris

Sur la page Editer favoris, vous pouvez modifier le libellé des favoris, les supprimer ou changer l'ordre dans lequel ils s'affichent dans le pagelet du menu.

Pour éditer des favoris :

1. Développez le dossier **Mes favoris** du pagelet du menu.
2. Cliquez sur le lien **Editer favoris**.
La page Editer favoris s'affiche. Elle contient les favoris que vous avez ajoutés et leur numéro de séquence. Si vous n'avez pas ajouté de favoris, un message vous l'indiquant s'affiche à la place.
3. Choisissez le favori et apportez les modifications souhaitées.
Pour changer le libellé d'un favori, tapez le nouveau nom dans la zone de texte. Pour supprimer un favori, cliquez sur le bouton **Supprimer** en regard de son nom. Pour changer l'ordre d'affichage des favoris, changez les nombres affichés dans la colonne **N° séquence**.
4. Enregistrez vos modifications.

Utiliser la barre de fonctions de page

La barre de fonctions de page est située sous l'en-tête de navigation et s'affiche lorsque vous vous trouvez sur une page de transaction. Elle contient des liens et un bouton. La mise à disposition de ces options dépend du développeur de l'application. Toutes les options ne sont pas nécessairement disponibles dans tous les composants.

[Nouvelle fenêtre](#) | [Aide](#) | [Personnaliser page](#) | 

Barre de fonctions de page

Nouvelle fenêtre

Ouvre une nouvelle fenêtre du navigateur.

Voir [Chapitre 1, "Utiliser les applications accessibles par un navigateur,"](#)
[Ouvrir de nouvelles fenêtres, page 10.](#)

Aide

Ouvre les PeopleBooks en ligne à l'endroit qui traite de la page affichée.

Personnaliser page

Permet de modifier l'affichage initial de la page. Ouvre la page Personnalisation page sur laquelle vous pouvez :

- Sélectionner la première page du composant à afficher.
- Enregistrer l'affichage des sections développées et réduites.
- Enregistrer l'état du paramètre **Afficher tout** sur la page pour les grilles et les zones de défilement.
- Personnaliser la séquence de déplacement de la tabulation entre les éléments de la page.
 - **Effacer ordre tab.** - Supprime la séquence de déplacement de la tabulation entre les éléments qui est définie.
 - **Restaurer val. par défaut** - Restaure la séquence de déplacement par défaut de la tabulation entre les éléments.
 - **Inclure** - Sélectionnez cette option, puis cliquez sur un élément pour inclure ce dernier dans la séquence de déplacement de la tabulation.
 - **Retirer** - Sélectionnez cette option, puis cliquez sur un élément pour retirer ce dernier de la séquence de déplacement de la tabulation.
 - **Dépl. vers haut** - Sélectionnez cette option, puis cliquez sur un élément pour déplacer ce dernier vers le haut dans la séquence de déplacement de la tabulation.
 - **Dépl. vers bas** - Sélectionnez cette option, puis cliquez sur un élément pour déplacer ce dernier vers le bas dans la séquence de déplacement de la tabulation.

Vous pouvez également copier et partager les paramètres que vous avez enregistrés pour la page personnalisée.

Voir [Chapitre 2, "Définir les préférences utilisateur," Personnaliser les pages, page 23.](#)



Copie l'URL de la page affichée dans le presse-papiers pour que vous puissiez le coller dans des e-mails ou dans d'autres applications. L'URL copié comprend des informations sur la page, l'action et la clé de recherche à afficher dans le contexte du portail, si vous utilisez le portail. Si vous n'êtes pas passé par le portail, le système affiche seulement la page, sans les cadres du portail.

Utiliser les composants

Cette section explique comment :

- Accéder à des pages ou à des composants
- Utiliser des liens vers des pages associées
- Ouvrir de nouvelles fenêtres

- Enregistrer des pages

Accéder à des pages ou à des composants

Les composants sont généralement un regroupement de pages au sein d'une même fenêtre. Il arrive toutefois que certains composants ne contiennent qu'une seule page. En général, les pages les plus importantes, telles que celles qui contiennent des champs obligatoires, sont les premières dans le composant. Dès que vous avez complété une page, cliquez sur l'onglet de la suivante pour l'ouvrir. On peut comparer cette structure à un formulaire composé de plusieurs feuillets.

Les onglets ne sont pas le seul moyen pour passer d'une page à une autre, vous pouvez également cliquer sur les liens proposés dans la partie inférieure de chaque page. Vous pouvez enfin appuyer sur les touches de sélection correspondant à chaque page.

Voir [Chapitre 1, "Utiliser les applications accessibles par un navigateur,"](#) Utiliser les touches de sélection, page 15.

The screenshot displays a web application interface with a top navigation bar containing tabs: **Général**, **Identifiant**, **Rôles**, **Workflow**, **Audit**, **Liens**, and **Requêtes cd utilisateur**. The main content area is titled "Cd util.: PTWEBSERVER" and includes a description: "Allowed to start web servers". There are checkboxes for "Compte verrouillé" and "Mot de passe expiré?".

The interface is divided into several sections:

- Informations connexion**: Includes fields for "Code symbolique:" (sa1), "Mot de passe:", "Confirmer MdP:", and "Alias code utilisateur:". There is a link "Editer adresses e-mail".
- Attributs généraux**: Includes fields for "Cd langue de base:" (Anglais), "Code devise:", "Page mobile par défaut:", and a checkbox for "Activer saisie expert".
- Listes autorisations**: Includes fields for "Navigateur:", "Principale:", "Profil traitement:", and "Sécurité ligne:", each with a search icon and a link to "Explications".

At the bottom, there are buttons for "Enregistrer", "Retour à la recherche", "Créer", and "Mise à jour/consultation". A breadcrumb trail at the very bottom reads: [Général](#) | [Identifiant](#) | [Rôles](#) | [Workflow](#) | [Audit](#) | [Liens](#) | [Requêtes cd utilisateur](#).

Exemple de composant

Pour accéder à un composant :

1. Sélectionnez la référence de contenu de votre page dans le pagelet du menu ou dans la page de navigation.
2. Saisissez vos critères de recherche dans la page de recherche qui s'affiche pour identifier les lignes de données à extraire de la base.
3. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche.

Si la recherche renvoie plusieurs résultats, ils s'affichent dans une grille à partir de laquelle vous pouvez sélectionner la ligne souhaitée. Si la recherche ne renvoie qu'un résultat, le système ouvre automatiquement la première page du composant.

Voir [Chapitre 3, "Utiliser les clés et les pages de recherche," Saisir et enregistrer des critères de recherche, page 40.](#)

Toutes les pages d'un composant ont le même enregistrement de recherche. L'invite de la page de recherche initiale est la même quelle que soit la page à laquelle vous accédez en premier. Vous n'êtes pas invité à entrer de nouveaux critères de recherche lorsque vous passez d'une page du composant à une autre.

De même, lors de l'enregistrement, toutes les pages d'un composant sont traitées comme une seule entité. Aussi, lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, les données de toutes les pages sont enregistrées dans la base de données. Si vous n'avez pas entré de valeur dans des champs obligatoires, le système vous invite à le faire.

Utiliser des liens vers des pages associées

Certaines pages présentent, outre les liens vers les autres pages du composant, des liens vers des pages ou composants associés. Ces liens s'affichent en bas de la zone de transaction, au-dessus de la barre d'outils. Cela constitue un moyen simple d'appeler des transactions associées, qui ont le même champ clé, pour y saisir des données sans avoir à repasser par le processus de recherche.

Lorsque vous cliquez sur un lien de composant, la nouvelle transaction qui s'affiche propose les mêmes liens de composant, ce qui vous permet de revenir à votre transaction de départ. La page ou le composant dans lequel vous travaillez apparaît en texte noir, non souligné. Selon les applications, ces liens associés peuvent être mis en évidence de différentes manières. Par exemple, vous verrez peut-être la mention "Aller à :" suivie des liens associés dans la partie inférieure d'une page. Vous pouvez également voir une liste déroulante "Suite..." proposant plusieurs liens vers des transactions associées.

Ouvrir de nouvelles fenêtres

Cliquez sur le lien **Nouvelle fenêtre** pour ouvrir la page de recherche du composant dans une nouvelle fenêtre du navigateur (ou fenêtre enfant). Dans cette fenêtre, vous pouvez afficher et saisir de nouvelles données. Vous pouvez ouvrir autant de fenêtres enfant que vous le souhaitez en cliquant sur le lien **Nouvelle fenêtre**. *N'utilisez pas* la commande du navigateur File, New, Window. Cette action copie le code HTML de la fenêtre parent au lieu d'ouvrir une nouvelle fenêtre gérée par PeopleSoft.

Lorsque vous affichez ou que vous saisissez des données dans deux langues différentes, utilisez deux instances distinctes du navigateur et connectez-vous à chaque session PeopleSoft avec le même code utilisateur et mot de passe.

Important ! Lorsque vous ouvrez une nouvelle fenêtre à partir d'une application et que vous vous déconnectez à partir de cette nouvelle fenêtre, le système vous déconnecte de l'application pour des raisons de sécurité. Pour rester connecté à l'application, vous pouvez simplement fermer la nouvelle fenêtre.

Voir aussi

[Chapitre 3, "Utiliser les clés et les pages de recherche," Utiliser les pages de recherche pour extraire des données, page 40](#)

Enregistrer des pages

Lorsque vous avez apporté des modifications sur une page, vous *devez* cliquer sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils pour que ces modifications soient enregistrées dans la base de données. Si vous tentez de sortir de la page en cliquant sur une autre référence de contenu ou sur un bouton de la barre d'outils, comme **Suivant dans la liste**, par exemple, un message d'avertissement s'affiche. Cliquez sur **OK** pour retourner sur la page et y enregistrer les modifications. Cliquez sur **Cancel** pour sortir de la page sans enregistrer les modifications.

Il existe toutefois d'autres façons de sortir d'une page mais, dans ces cas-là, le système n'affiche pas de message d'avertissement :

- Vous pouvez cliquer sur le bouton **Back** du menu du navigateur.

Dans certains navigateurs, vous pouvez alors retourner dans la page sans perdre les modifications que vous avez apportées en cliquant sur le bouton **Forward** du menu du navigateur.

- Vous pouvez fermer la session du navigateur.

Utiliser les boutons et les liens

Cette section présente les boutons et les liens et explique comment :

- Utiliser les boutons de traitement
- Utiliser les boutons de la barre d'outils
- Utiliser les boutons de menu en incrustation

Comprendre les boutons et les liens

L'architecture pur internet PeopleSoft fournit un grand nombre de boutons et de liens afin de vous assister dans le traitement des transactions de votre système. En règle générale, si l'action à exécuter implique une navigation, elle se présente comme un lien permettant d'afficher une autre page. S'il s'agit d'une action à exécuter directement, *enregistrer* ou *traiter*, par exemple, elle s'affiche sous forme de bouton sur la page. Il vous suffit de cliquer sur le bouton ou le lien pour exécuter l'action correspondante.

Si le bouton apparaît en grisé sur votre page, c'est que l'action n'est pas disponible. Ainsi, lorsque vous travaillez sur les données de la première ligne des résultats de la page de recherche, les boutons de pagination s'affichent comme illustré ci-après.



Bouton actif et bouton inactif

Dans cet exemple, vous pouvez uniquement cliquer sur le bouton **Suivant dans la liste**. En outre, une fois que vous avez cliqué sur le bouton **Suivant dans la liste**, le bouton **Précédent dans la liste** devient disponible.

De la même manière, des liens apparaissent souvent en bas de la page pour permettre de naviguer entre les pages du composant. Dans l'exemple illustré ci-dessous, vous pouvez cliquer sur les liens **Généralités** ou **Traitement**, par exemple, pour accéder aux pages correspondantes. Vous noterez que le libellé de la page ouverte, PeopleTools, n'est pas un lien actif puisqu'il n'est pas souligné.



Liens de page dans un composant

Infos bulle

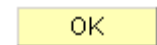
Les infos bulle sont des messages descriptifs qui s'affichent en incrustation lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un bouton ou un lien. Ils peuvent contenir des informations supplémentaires sur l'opération que permet d'effectuer le bouton ou le lien. Généralement, ils indiquent à quoi sert le bouton ou le lien et contiennent la touche de commande associée.

Utiliser les boutons de traitement

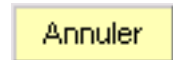
Les boutons décrits ci-après permettent de traiter les transactions.



Ce bouton vous permet de valider les données saisies sans retourner sur la page principale dans le cas où vous souhaitez effectuer des recherches supplémentaires. Il apparaît généralement sur une page ouverte par un clic sur un bouton d'invite.



Valide les données saisies dans une page secondaire avant de réafficher la page principale.

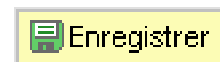


Annule toute saisie ou modification effectuées sur la page et qui n'ont pas encore été enregistrées. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système ne vous demande pas si vous désirez conserver les modifications. Utilisez le bouton **Annuler** lorsque vous avez saisi des données erronées et que vous souhaitez recommencer à zéro.

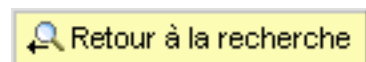
Utiliser les boutons de la barre d'outils

La barre d'outils s'affiche dans la partie inférieure de la plupart des pages. Elle peut contenir des boutons de navigation entre les éléments de la liste des résultats de la recherche ou entre les pages, ainsi que des boutons d'action sur les pages. Cette barre d'outils change en fonction du type de page actif ou des paramètres définis par le développeur pour une transaction spécifique. C'est pourquoi tous les boutons décrits ci-après ne s'affichent pas systématiquement sur chaque page. Il peut aussi arriver que certains de ces boutons apparaissent en grisé, indiquant que l'action correspondante n'est pas disponible.

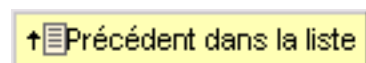
Remarque : parfois, le bouton peut être différent mais l'action qui lui est associée est identique.



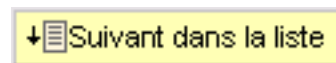
Transfère dans la base de données les informations saisies sur la page. Vous utilisez généralement ce bouton lorsque vous avez fini de saisir des données dans un composant. L'enregistrement effectué comprend les données de toutes les pages du composant. Une fois l'enregistrement terminé, le système affiche la mention "Enregistré" dans l'angle supérieur droit de la page.



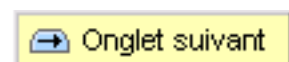
Réaffiche la page de recherche.



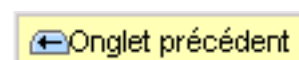
Affiche les données correspondant à la ligne précédente dans la grille de résultats de la recherche. Ce bouton n'est pas disponible lorsque vous n'avez pas accédé à la page en sélectionnant une ligne de données affichée dans une grille de recherche, lorsque la grille de recherche ne comporte qu'une ligne ou lorsque les données affichées correspondent à la première ligne de cette grille.



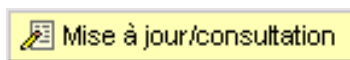
Affiche les données correspondant à la ligne suivante dans la grille de résultats de la recherche. Ce bouton n'est pas disponible lorsque vous n'avez pas accédé à la page en sélectionnant une ligne de données affichée dans une grille de recherche, lorsque la grille de recherche ne comporte qu'une ligne ou lorsque les données affichées correspondent à la première ligne de cette grille.



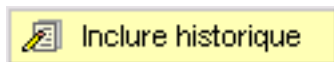
Affiche la page suivante du composant actif. Si la page ouverte est la dernière, ce bouton n'est pas disponible.



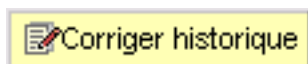
Affiche la page précédente du composant actif. Si la page ouverte est la première, ce bouton n'est pas disponible.



Affiche les lignes de données existantes de la base. Si celles-ci sont gérées par date d'effet, seules apparaissent les occurrences actuelles et futures.

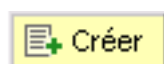


Affiche toutes les lignes de données : actuelles, futures et historiques.

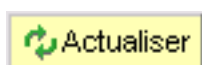


Accède aux lignes de données existantes de la base et affiche toutes celles gérées par date d'effet. Cette fonction vous permet de modifier toutes les occurrences, y compris celles passées à l'historique.

Remarque : ce bouton s'affiche uniquement si vous disposez des droits nécessaires.

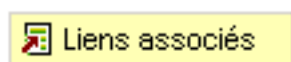


Crée une ligne de données dans la base de données pour la transaction en cours.

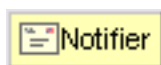


Transmet toutes les données saisies sur la page au serveur d'applications pour qu'il les valide et qu'il traite les changements PeopleCode en différé.

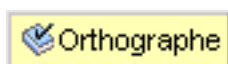
Remarque : ce bouton s'affiche uniquement dans les composants qui fonctionnent en mode différé.



Apparaît lorsque plusieurs pages sont associées à la page affichée. Cliquez sur ce bouton pour accéder à une nouvelle page contenant la liste des pages associées.



Ouvre la page Envoi notification à partir laquelle vous pouvez transmettre des notifications aux destinataires que vous sélectionnez.



Active le correcteur orthographique pour tous les champs concernés de la page. La vérification s'effectue champ par champ. Si une erreur est détectée, la page Correcteur orthographique s'affiche. Si aucune erreur n'est détectée, le message "*Aucune erreur d'orthographe*" s'affiche.

Voir [Chapitre 4, "Utiliser les pages," Utiliser le correcteur orthographique, page 71](#).

Utiliser les boutons de menu en incrustation

Les boutons de menu en incrustation s'affichent à côté des champs.



Ouvre une nouvelle page sur laquelle vous pouvez sélectionner une option de menu dans la liste.

Ce bouton s'affiche lorsque le menu en incrustation contient plusieurs options.



Ouvre directement la nouvelle page de transaction.

Ce bouton s'affiche lorsque le menu en incrustation contient une seule option.

Utiliser les raccourcis au clavier

Cette section présente les raccourcis au clavier et explique comment :

- Utiliser les touches de commande
- Utiliser les touches de sélection

Comprendre les raccourcis au clavier

Le travail en environnement internet implique souvent une utilisation intensive de la souris. C'est pourquoi PeopleSoft a intégré à son architecture internet des raccourcis au clavier qui permettent de réduire l'usage de la souris. Ces raccourcis sont classés en deux catégories : les touches de commande et les touches de sélection.

Pour afficher la liste imprimable de ces raccourcis dans l'application, appuyez sur les touches CTRL+K dans une page de recherche ou de transaction.

Remarque : certains navigateurs peuvent traiter ces touches de façon différente. Pour des informations spécifiques sur les différences entre les navigateurs, consultez la rubrique "Troubleshooting Browser Limitations" sur le site Customer Connection.

Utiliser les touches de commande

Les touches de commande exécutent une action immédiate. Lorsque vous appuyez sur ces combinaisons de touches, l'action correspondante s'exécute. Vous noterez que plusieurs touches de commande appellent une fonction différente selon la page active, page de transaction ou page de recherche par exemple.

ALT+1	Enregistre une page dans une transaction. Place le curseur sur le bouton Rechercher ou Créer sur une page de recherche ou de consultation. Place le curseur sur le bouton OK sur une page secondaire.
ALT+2	Réaffiche la page de recherche à partir d'une page de transaction.
ALT+3	Affiche la ligne suivante de la liste lorsque le bouton est disponible.
ALT+4	Affiche la ligne précédente de la liste lorsque le bouton est disponible.
ALT+5	Ouvre la page de consultation. Ouvre le calendrier.
ALT+6	Ouvre la fenêtre en incrustation sur une page.
ALT+7	Insère une ligne dans une grille ou une zone de défilement.
ALT+8	Supprime une ligne dans une grille ou une zone de défilement.
ALT+0	En mode Entrée expert, active le bouton Actualiser , qui valide les données saisies sur la page.
ALT+ .	Affiche l'ensemble de lignes suivant dans une grille ou une zone de défilement.
ALT+ ,	Affiche l'ensemble de lignes précédent dans une grille ou une zone de défilement.

ALT+ :	Localise des données dans une grille ou une zone de défilement.
ALT+ *	Active successivement les onglets Ajouter une nouvelle valeur et Rechercher une valeur existante sur une page de recherche.
CTRL+ J	Affiche la page des informations système.
CTRL+ K	Sur une page de recherche ou de transaction, affiche une page contenant la liste des raccourcis au clavier (touches de commande et touches de sélection).
CTRL+ Y	Développe et réduit successivement le pagelet du menu.
CTRL+Tabulation	Active successivement les différents cadres de la fenêtre.
Entrée	Active le bouton OK le cas échéant. Sur une page de recherche, active le bouton Rechercher . Sur une page de consultation, active le bouton Consulter .
Echap	Active le bouton Annuler le cas échéant.

Utiliser les touches de sélection

Les touches de sélection déplacent le point d'action de votre curseur sur un bouton spécifique de la page. Il suffit ensuite d'appuyer sur la touche **ENTRÉE** pour exécuter la commande. Cela revient à cliquer sur le bouton.

Le tableau suivant récapitule les raccourcis au clavier que vous pouvez utiliser au lieu de cliquer sur le bouton correspondant. Après avoir appuyé sur la combinaison de touches, vous devez appuyer sur la touche **ENTRÉE** pour exécuter l'action correspondante. Ainsi, pour enregistrer une page, vous appuierez d'abord sur **ALT+I**, puis sur **ENTRÉE**. Notez que certaines touches de sélection sont associées à plusieurs actions, celle effectivement exécutée dépendant de la page active.

Vous pouvez également utiliser ce type de touches pour sélectionner les onglets d'un composant et afficher la page correspondante. Identifiez ces touches de sélection en notant la lettre soulignée dans le nom de chaque onglet. Pour accéder à une page, appuyez sur la touche **ALT** et sur la lettre soulignée, puis appuyez sur la touche **ENTRÉE**.

ALT+9	Ouvre l'aide en ligne.
ALT+ \	Active successivement les modes Mise à jour/consultation, Inclure historique et Corriger historique de la barre d'outils d'une page de transaction.
CTRL+Z	Accède au champ Rechercher du pagelet du menu.

Touches de sélection du pagelet du menu

Accédez au pagelet du menu en appuyant sur les touches **CTRL+Z**. Une fois dans le pagelet, appuyez sur la touche de **TABULATION** pour vous déplacer entre les dossiers du menu ou sur la combinaison **MAJ+TABULATION** pour vous déplacer dans le sens inverse.

Utiliser les fonctions d'accessibilité

Cette section présente les fonctions d'accessibilité et explique comment les activer.

Comprendre les fonctions d'accessibilité

Les applications PeopleSoft contiennent des fonctions d'accessibilité pour faciliter la navigation des personnes non voyantes dans les applications. Ces fonctions offrent une prise en charge des technologies d'assistance, telles que les logiciels de lecture de l'affichage.

Les fonctions d'accessibilité PeopleSoft sont les suivantes :

- La présentation sous forme de texte des éléments suivants : images, cartouches, boutons, boutons de navigation des grilles et des zones de défilement, icônes pour réduire les sections, icônes pour masquer ou afficher les onglets des grilles, boutons d'invite et boutons de défilement vers la gauche et vers la droite.
- Des liens et des ancres supplémentaires pour permettre à un logiciel de lecture de l'affichage de passer outre le contenu de navigation, tel que les onglets de page.
- Le retrait des liens vers les pages, situés dans la partie inférieure des pages, afin de réduire la redondance des informations pour l'utilisation d'un logiciel de lecture de l'affichage.
- Une fonction qui présente les éléments du corps de la page façon linéaire (pour les non voyants qui utilisent un logiciel de lecture de l'affichage uniquement).

C'est l'administrateur système qui donne l'accès aux fonctions d'accessibilité dans les PeopleTools. Toutefois, vous pouvez également activer ou désactiver cette option sur la page Personnalisations.

En mode d'accessibilité, toutes les pages, excepté la page d'accueil, incluent des liens invisibles qui permettent d'éviter les liens répétitifs dans le cadre du contenu :

- Le lien "Ignorer liens de navigation", le premier lien du cadre du contenu, permet de ne pas passer sur les liens de navigation, tels que **Nouvelle fenêtre** ou **Personnaliser page**, qui s'affichent sur toutes les pages. Vous pouvez accéder à ce lien avec un logiciel de lecture de l'affichage. Il s'agit du premier lien du cadre du contenu. Vous pouvez également utiliser une fenêtre qui contient tous les liens de la page. Il suffit alors de taper "I" et de rechercher "Ignorer liens de navigation".
- Le lien "Accéder aux liens de navigation", situé après les liens de navigation du contenu, renvoie au lien "Ignorer liens de navigation" situé avant les liens de navigation du contenu.

Remarque : si l'option Fonctions d'accessibilité n'apparaît pas sur la page des personnalisations, prenez contact avec l'administrateur système pour qu'il l'active.

Activer les fonctions d'accessibilité

Pour activer les fonctions d'accessibilité :

1. Cliquez sur la référence de contenu Mes personnalisations du pagelet du menu.
La page Personnalisations s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Personnaliser option** situé en regard de la catégorie Options générales.
La page Catégorie option: Options générales s'affiche.
3. Dans le champ *Valeur de remplacement* situé en regard de l'option Fonctions d'accessibilité, sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
 - a. *Mode présent. accessibilité* pour modifier la présentation des pages. Cette option est destinée aux logiciels de lecture de l'affichage (pour les non voyants).
 - b. *Mode présentation standard* pour prendre en charge les technologies d'assistance sans modifier la présentation de la page.
 - c. *Accessibilité désactivée* pour désactiver les fonctions d'accessibilité.

Il s'agit de l'option par défaut.

4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

Vous devez vous déconnecter du système et vous reconnecter pour voir vos modifications.

CHAPITRE 2

Définir les préférences utilisateur

Plusieurs paramètres vous permettent de personnaliser votre page d'accueil et la saisie des données.

Ce chapitre explique comment :

- Personnaliser votre page d'accueil
- Personnaliser les pages
- Modifier votre mot de passe
- Définir les personnalisations utilisateur

Personnaliser votre page d'accueil

Le Portail Entreprise et les autres portails PeopleSoft sous licence vous permettent de définir et de stocker vos propres pages d'accueil et de spécifier vos préférences en termes de présentation et de contenu. Lors de votre première connexion au portail PeopleSoft, vous voyez s'afficher la page d'accueil par défaut du portail. Cette dernière continuera de s'afficher tant que vous n'aurez pas défini de page d'accueil personnelle.

Cette section explique comment :

- Personnaliser le contenu
- Personnaliser la présentation

Pages utilisées pour personnaliser votre page d'accueil

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Personnaliser contenu	PORTAL_HPCOMP	Cliquez sur le lien contenu de la page d'accueil.	Sélectionner les pagelets que vous souhaitez faire apparaître sur votre page d'accueil.
Personnaliser présentation	PORTAL_HPLAYOUT	Cliquez sur le lien présentation de la page d'accueil.	Définir l'organisation des pagelets sur votre page d'accueil.

Personnaliser le contenu

Accédez à la page Personnaliser contenu.

Personnaliser contenu

Choisissez les pagelets : Cochez les éléments que vous souhaitez faire apparaître sur la page d'accueil.
N'oubliez pas de cliquer sur Enregistrer à la fin.

Disposez les pagelets : Allez à [Personnaliser présentation](#)

Message de bienvenue:

Applications PeopleSoft <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> XML Publisher <input checked="" type="checkbox"/> Menu <input type="checkbox"/> Mes états <input type="checkbox"/> Menu principal Comp. transversaux SCM <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contrôle activités <input type="checkbox"/> Total dépense éché. par prd <input type="checkbox"/> Dépense s/contrats CdA par prd <input type="checkbox"/> Total dépense CdA par date CdA <input type="checkbox"/> Dépense par catégorie 	Gestion immobilière <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Statistiques biens immobiliers <input type="checkbox"/> Ma liste de tâches <input type="checkbox"/> Mon portefeuille de baux <input type="checkbox"/> Coûts bail <input type="checkbox"/> Statistiques bail <input type="checkbox"/> Utilisation espace <input type="checkbox"/> Revenus bail <input type="checkbox"/> Optimisation bail Clients <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Soldes comptes clients 	Comp. transversaux Finances <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Media Sources <input type="checkbox"/> Diagramme seuil opérationnel <input type="checkbox"/> Alerte seuil opérationnel <input type="checkbox"/> Gérer propositions <input type="checkbox"/> Gérer contrats <input type="checkbox"/> Gérer départements <input type="checkbox"/> Gérer cabinet <input type="checkbox"/> Gérer comptabilité projets <input type="checkbox"/> Gérer programmes et projets <input type="checkbox"/> Libre-service ressources
---	---	---

Page Personnaliser contenu (exemple)

Pour personnaliser le contenu de votre page d'accueil :



1. (Facultatif) Saisissez un message de bienvenue.
Ce dernier s'affichera dans l'en-tête de la page d'accueil lors de la connexion au portail.
2. Cochez les cases correspondant aux pagelets que vous souhaitez voir apparaître sur votre page d'accueil personnalisée.
La liste proposée est prédéfinie par l'administrateur du portail. Pour obtenir un aperçu d'un pagelet dans une fenêtre indépendante, cliquez sur son nom. Si vous ne disposez pas des accès à un pagelet, un message l'indique à l'ouverture du pagelet. Tous les liens que contiendrait le pagelet sont désactivés.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Remarque : vous pouvez cliquer sur le lien **Personnaliser présentation** sur cette page pour paramétrer tout de suite la disposition des pagelets sur votre page d'accueil.

Personnaliser la présentation

Accédez à la page Personnaliser présentation.

Personnaliser présentation

Présentation de base: ☐  ☒ 


2 colonnes **3 colonnes**

Utilisez les flèches pour déplacer les pagelets. Cliquez sur Supprimer pagelet pour retirer le pagelet de votre page d'accueil. N'oubliez pas d'enregistrer.

Créer pagelets: Allez à [Personnaliser contenu](#)

= Pagelet obligatoire à position fixe
* = Pagelet obligatoire déplaçable

Colonne gauche:	Colonne centrale:	Colonne droite:
<div>Menu</div> <div>Dépense par catégorie</div>	<div>Contrats les plus récents</div>	<div>Soldes comptes clients</div>



Supprimer pagelet

Page Personnaliser présentation (exemple)

Présentation de base

Indiquez si les pagelets doivent se présenter sur deux ou trois colonnes.

La présentation sur deux colonnes permet d'afficher une colonne étroite sur la partie gauche de la page d'accueil et une colonne plus large sur la partie droite de la page. Une présentation sur trois colonnes permet d'afficher trois colonnes étroites, toutes de même largeur. Si vous affichez un pagelet large dans une colonne étroite, la largeur de la colonne est ajustée pour permettre l'affichage du pagelet.

Remarque : le système déplace les pagelets obligatoires (signalés par un astérisque) de la troisième dans la seconde colonne lorsque vous passez de la présentation sur trois colonnes à celle sur deux colonnes.

Colonnes

Les pagelets sélectionnés sur la page Personnaliser contenu sont répertoriés dans les sections Colonne.

Si l'option **2 colonnes** est sélectionnée pour la présentation de base, les pagelets se répartissent entre les colonnes gauche et droite. Si l'option **3 colonnes** est sélectionnée pour la présentation de base, les pagelets se répartissent entre les colonnes gauche, centrale et droite.

Remarque : # = Pagelet obligatoire à position fixe. * = Pagelet obligatoire déplaçable.

Par exemple, #Menu principal indique que le pagelet Menu principal ne peut pas être déplacé et repositionné ailleurs sur la page d'accueil.

Vous ne pouvez pas placer les pagelets obligatoires à position fixe dans la colonne de droite dans une présentation sur trois colonnes.



Supprimer pagelet

Mettez en évidence le pagelet à supprimer de la page d'accueil et cliquez sur ce bouton.

Retour accueil

Cliquez sur ce lien pour revenir à la page d'accueil.

Sur la page d'accueil, vous avez la possibilité de réduire un pagelet ou de le supprimer. Pour cela, utilisez les icones disponibles dans l'en-tête du pagelet. Lorsque vous réduisez un pagelet, l'icone Réduire est remplacée par l'icone Développer. Cliquez sur le bouton Développer pour ramener le pagelet à sa taille initiale. Lorsque vous cliquez sur l'icone Supprimer, la page Confirmation du retrait s'affiche pour le pagelet. Sélectionnez **Oui - Supprimer** ou **Non - Ne pas supprimer**.

Personnaliser les pagelets

Vous pouvez personnaliser une grande partie des pagelets de la page d'accueil afin qu'ils contiennent uniquement les informations que vous souhaitez afficher. Chaque pagelet qui peut être personnalisé présente diverses options de personnalisation fondées sur le type d'informations qu'il contient. Par exemple, sur le pagelet Actualité société (Company News), vous pouvez choisir d'afficher des catégories spécifiques dans la liste des catégories disponibles ou choisir d'afficher uniquement un nombre défini d'articles. Sur le pagelet Tâches, vous pouvez choisir d'afficher toutes les tâches, uniquement les tâches personnelles, uniquement celles de votre liste des tâches, etc. Ces personnalisations s'appliquent à l'affichage de votre pagelet uniquement.

Remarque : tous les pagelets ne sont pas personnalisables. La fonction de personnalisation des pagelets peut être désactivée par l'administrateur système.



Vous accédez à la page de personnalisation d'un pagelet en cliquant sur le bouton Personnaliser (symbolisé par un crayon) situé dans la barre de titre du pagelet.

Personnaliser Company News

Sélectionnez une des options disponibles pour personnaliser l'affichage de ce pagelet.

*Number of Articles to Display:	<input style="width: 100%;" type="text" value="3"/>
*Show Human Resources News:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Non"/>
*Show Information Technology Ne:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Non"/>
*Show Events:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Non"/>

[Retour à accueil](#)

Exemple de page de personnalisation

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise Portal Solutions 9 PeopleBook: Enterprise Portal Pagelets

Personnaliser les pages

Cette section présente les personnalisations des pages et explique comment :

- Contrôler l’affichage des pages à l’ouverture
- Modifier l’ordre de tabulation
- Copier, partager et supprimer les paramètres de personnalisation d’une page

Comprendre la personnalisation des pages

La fonction de personnalisation des pages a été conçue pour permettre l’adaptation des transactions à des processus de gestion spécifiques et au mode de saisie des données de chacun. L’option **Personnaliser page** de la barre de fonctions de page, située sous l’en-tête de navigation, est disponible sur la plupart des pages PeopleSoft.

[Nouvelle fenêtre](#) |
 [Aide](#) |
 [Personnaliser page](#) |

Barre de fonctions de page

Sélectionnez le lien **Personnaliser page** pour accéder à la page Personnalisation page correspondant à la page en cours.

[Copier paramètres](#)

Personnalisation page

☐ Enregistrer l'affichage des sections développées/réduites sur cette page.
☐ Enregistrer l'état des paramètres Afficher tout sur cette page.
☒ Enregistrer l'ordre personnalisé de déplacement par tabulation ci-dessous.

Pour définir un nouvel ordre de déplacement de la tabulation, sélectionnez Effacer ordre tab. et cliquez sur les éléments à inclure dans la séquence.
 Pour changer la séquence de déplacement de la tabulation, sélectionnez Retirer, Dépl. vers haut ou Dépl. vers bas, puis cliquez sur les éléments souhaités.

☐ Inclure
 ☒ Retirer
 ☐ Dépl. vers haut
 ☐ Dépl. vers bas

2

4

5

Nouvell

Gérer commandes d'achat

Commande d'achat

Entité: US001
 Cd CdA: POSBI-05
 Copier à partir de:

Statut CdA: Envoyé
 Statut budget: Valide
☒ Bloquer traitement ultérieur

☒ En-tête

*Date CdA: 13/03/2001	Recherche fournisseur	Tolérance: Valide
Fournisseur: PLANTINSUL-001	Détail fournisseur	Statut reliquat: Sans
*Cd fournisseur: USA0000022	Plant Insulation Company	Statut réception: Non reçu
*Cd acheteur: VP1	Kenneth Schumacher	*Mode envoi: Courrier
Référence CdA:		Récapitulatif montant

Personnalisation d'une page

Remarque : la fonction de personnalisation des pages peut être désactivée par l'administrateur système. Cette mesure peut être prise afin de limiter l'accroissement intempestif du volume de la base de données.

Contrôler l'affichage des pages à leur ouverture

La page Personnalisation page contient quatre paramètres qui vous permettent de contrôler l'affichage de la page en cours à son ouverture.

Placer cette page devant (onglet courant) lorsque j'accède au composant.

Indique que la page en cours doit servir de page par défaut pour le composant. Une seule page peut servir de page par défaut au sein d'un même composant. Les pages de recherche et les pages secondaires ne peuvent pas servir de page par défaut.

Cette option s'affiche uniquement si le composant auquel appartient la page en cours contient plusieurs pages accessibles à votre profil de sécurité. La case est désélectionnée par défaut.

Enregistrer l'affichage des sections développées/réduites sur cette page.

Permet de paramétrer l'affichage des sections développables de la page en cours. Avant de sélectionner le lien **Personnaliser page** et de cocher cette case, vérifiez que l'affichage des sections développables sur la page correspond à ce que vous souhaitez. Cette option enregistre un "clic" des

sections développables telles qu'elles se présentaient sur la page avant que vous n'accédiez à la page Personnalisation page.

Vous pouvez également préserver l'affichage initial des sections développables imbriquées indépendamment de l'état (développé ou réduit) de la section parent.

La case est désélectionnée par défaut. Lorsqu'elle est désélectionnée, l'affichage initial des sections développables est contrôlé par l'application, à moins que cette option n'ait été définie précédemment.

Cette option s'affiche uniquement si la page en cours contient des éléments que vous pouvez réduire ou développer.

Enregistrer l'état des paramètres Afficher tout sur cette page.

Permet de personnaliser les paramètres **Afficher tout** des zones de défilement et des grilles. Cette option enregistre un "cliché" de l'option **Afficher tout** des grilles et des zones de défilement, telle qu'elle se trouvait avant que vous n'accédiez à la page Personnalisation page.

La case est désélectionnée par défaut. Lorsqu'elle est désélectionnée, le paramètre Afficher tout est défini par l'application, à moins que l'option n'ait été sélectionnée précédemment.

Cette option s'affiche uniquement si la page en cours contient une grille ou une zone de défilement munie du paramètre **Afficher tout**.

Enregistrer l'ordre personnalisé de déplacement par tabulation ci-dessous.

Mémorise l'ordre de tabulation sur la page. Vous pouvez modifier l'enchaînement des champs et en exclure certains de sorte que le curseur ne se positionne pas sur ces derniers lorsque vous vous déplacez sur la page au moyen de la touche de tabulation.

Modifier l'ordre de tabulation

L'ordre de tabulation est l'ordre dans lequel vous vous déplacez entre les éléments d'une page lorsque vous appuyez sur la touche de TABULATION. Vous pouvez personnaliser et enregistrer cet ordre de tabulation sur la page Personnalisation page. Cette dernière affiche une image de la page en cours et indique l'ordre de tabulation actuel sous la forme de numéros en hyperlien, placés dans l'angle supérieur gauche des éléments visibles de la page qui sont susceptibles d'être modifiés. (Les éléments de page présentant les nombres les plus petits passent avant ceux qui présentent les nombres les plus élevés dans l'ordre de tabulation.) Sont ainsi numérotés les boutons des sections et les éléments de page des sections développables, à condition que ces dernières aient été développées au moment où vous avez cliqué sur l'option **Personnaliser page**.

Remarque : la numérotation ne commence pas nécessairement à "un" et des ruptures de séquence, correspondant aux éléments non visibles de la page, peuvent être constatées.

Effacer ordre tab.

Cliquez sur ce bouton pour définir un ordre de tabulation entièrement nouveau. L'ordre de tabulation est alors effacé et le numéro qui était affecté à chaque élément tabulable est remplacé par un X. Lorsqu'un X apparaît, c'est qu'aucun numéro d'ordre n'est affecté au champ. Vous pouvez alors définir le nouvel ordre de tabulation entre les éléments de la page en utilisant les options **Inclure**, **Retirer**, **Dépl. vers haut** et **Dépl. vers bas** décrits ci-dessous.

Restaurer val. par défaut

Annule toutes les personnalisations intervenues dans l'ordre de tabulation et restaure l'ordre de tabulation d'origine.

Les boutons radio **Inclure**, **Retirer**, **Dépl. vers haut** et **Dépl. vers bas** déterminent l'effet obtenu lorsque vous cliquez sur un numéro en hyperlien.

Pour changer l'ordre de tabulation :

1. Commencez par sélectionner le bouton **Effacer ordre tab.** pour supprimer la numérotation des éléments de la page.
Le système remplace tous les numéros d'ordre par un **X**, ce qui indique que l'élément de page est exclu de l'ordre de tabulation.
2. Sélectionnez le bouton radio **Inclure**.
3. Sélectionnez les éléments de page souhaités, dans l'ordre de tabulation recherché.
Le système numérote séquentiellement chacun des champs ainsi sélectionné, en commençant par un.
4. (Facultatif) Sélectionnez le bouton **Dépl. vers haut** ou **Dépl. vers bas** pour ajuster l'ordre séquentiel que vous venez de définir, si cela est nécessaire.
Ces options permettent d'avancer d'une position ou de faire reculer d'une position un élément de page dans l'ordre de tabulation. Le système ajuste automatiquement le numéro des autres éléments de page en conséquence.

Pour exclure certains champs de l'ordre de tabulation :

1. Sélectionnez l'option **Retirer**.
2. Cliquez sur chacun des éléments de page à retirer de l'ordre de tabulation.
Le numéro d'ordre de chacun des éléments sur lesquels vous cliquez est remplacé par un **X**. Au moment de l'exécution, le système ne positionnera pas le curseur sur ces éléments lorsque vous utiliserez la touche de tabulation pour vous déplacer sur la page.

Pour enregistrer l'ordre de tabulation :

1. Veillez à ce que l'option **Enregistrer l'ordre personnalisé de déplacement par tabulation ci-dessous** soit sélectionnée.
2. Cliquez sur le bouton **OK**.
La page d'origine à laquelle ont été appliqués le nouvel ordre de tabulation et les autres personnalisations réapparaît.

Exclure des champs de l'ordre de tabulation

L'ordre de tabulation porte uniquement sur les éléments de page tels que les champs de saisie, les grilles, les listes déroulantes, les boutons, etc. Les éléments non intégrables à l'ordre de tabulation sont les suivants :

- Icones d'en-tête.
- Éléments du navigateur.
- Liens de la page et liens associés.
- Zones HTML.
- Graphiques.
- Colonnes des grilles que vous avez masquées au moyen de la fonction de personnalisation des grilles.

Si vous rendez une colonne visible après avoir défini un ordre de tabulation personnalisé, vous devez procéder à une nouvelle personnalisation de la page pour inclure cette colonne dans l'ordre de tabulation.

Sections développables

Pour que les éléments des sections développables puissent être intégrés à l'ordre de tabulation, vous devez développer ces sections de la page avant de cliquer sur le lien **Personnaliser page**.

Tout élément de page autorisé d'une section développable est disponible pour la personnalisation de l'ordre de tabulation. Toutefois, si la section est réduite au moment où vous utilisez la page de transaction, le système sautera l'élément de page contenu dans cette section. En d'autres termes, lorsqu'une section est réduite, tous ses éléments sont exclus de l'ordre de tabulation.

Grilles et zones de défilement

Les éléments de page apparaissant dans une grille ou une zone de défilement peuvent ne pas être numérotés en séquence mais leur implémentation restera groupée au moment de l'exécution. Par exemple, si une page comporte quatre champs et que deux de ces champs apparaissent dans une grille, l'ordre de tabulation traitera les champs de la grille de manière groupée, indépendamment de l'ordre de tabulation que vous avez spécifié. Si les champs A et B sont placés en dehors de la grille, que les champs C et D sont placés à l'intérieur de la grille, et que vous définissez l'ordre de tabulation A, C, B et D, le système adoptera automatiquement la séquence A, C, D, puis B pour que les éléments de la grille (C et D) restent ensemble.

Remarque : si vous sélectionnez l'option **Afficher tout** dans la barre de navigation et qu'il y a plusieurs niveaux de zone de défilement, l'ordre de tabulation peut être différent de ce à quoi vous vous attendiez lorsque vous vous déplacez sur la page avec la touche de tabulation pour la première fois.

Les éléments de la barre de navigation d'une grille ou d'une zone de défilement, comme **Premier**, **Ligne précédente** et **Afficher tout**, peuvent être intégrés à l'ordre de tabulation.

Copier, partager et supprimer les paramètres de personnalisation d'une page

Accédez à la page Personnalisation page. Pour cela, cliquez sur le lien **Personnaliser page** sur la page à personnaliser. La barre d'outils de personnalisation, disponible en haut et en bas de la page Personnalisation page, vous permet d'enregistrer, d'annuler, de partager et de supprimer les paramètres de personnalisation de la page. Les options destinées au partage et à la suppression sont disponibles uniquement après que vous avez personnalisé et enregistré la page.



Barre d'outils de personnalisation

Copier paramètres

Ouvre la page secondaire Copier paramètres sur laquelle vous pouvez copier les personnalisations d'autres utilisateurs. Un bouton de consultation permet d'afficher la liste de tous les profils publics disponibles pour cette page.

Le bouton **OK** de la page Copier paramètres copie les paramètres et vous ramène à la page Personnalisation page.

Remarque : un ajustement de l'ordre de tabulation peut être nécessaire si les éléments de la page basés sur votre profil de sécurité diffèrent du profil public dont vous effectuez la copie.

Partager paramètres

Ouvre la page secondaire Partager paramètres sur laquelle vous pouvez mettre à disposition d'autres utilisateurs les personnalisations que vous avez effectuées. Vous pouvez choisir que votre profil soit public ou privé en sélectionnant l'option **Public** ou **Privé**. Par défaut, le profil est privé. Si vous rendez publics vos paramètres de personnalisation de la page d'un composant, tous les paramètres de personnalisation de toutes les pages de ce composant seront publics.

Vous devez remplir le champ **Nom** uniquement si vous choisissez de rendre publics vos paramètres de personnalisation. Vous devez alors indiquer un nom de profil unique. Ce nom est identique pour toutes les personnalisations de grille et de page de tous les composants. Si vous modifiez le nom du profil, il sera modifié pour toutes les personnalisations de grille et de page de tous les composants. Une fois que vous avez enregistré le premier nom de profil, le champ **Nom** affiche cette valeur lorsque vous ouvrez la page Partager paramètres pour d'autres grilles ou d'autres pages.

Le champ **Nom** accepte tous les caractères mais ne doit pas contenir plus de 30 caractères. Par exemple, OSC_16AR. Les caractères alphabétiques sont automatiquement convertis en majuscules.

Supprimer paramètres

Ouvre la page secondaire Supprimer paramètres sur laquelle vous pouvez supprimer tous les paramètres de personnalisation de la page ou du composant. Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour supprimer les paramètres de la page en cours uniquement. Si vous souhaitez les supprimer pour l'ensemble du composant, cochez la case **Supprimer les paramètres de toutes les pages du composant**.

Remarque : si vous apportez des modifications à l'une des pages, vous devez également cliquer sur le bouton **OK** de la page Personnalisation page pour que les modifications prennent effet.

Modifier votre mot de passe

Cette section explique comment :

- Modifier votre mot de passe
- Configurer les indices pour mot de passe oublié

Pages utilisées pour modifier votre mot de passe

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modification mot de passe	CHANGE_PASSWORD	Modifier mon mot de passe	Modifier votre mot de passe.
Changer de mot de passe	USER_CHANGE_PSWD	Mon profil système, Changer de mot de passe	Modifier votre mot de passe.
Configurer ou modifier les indices pour mot de passe oublié	USER_PSWDHINT	Cliquez sur Mon profil système dans le pagelet du menu pour accéder à la page Informations générales sur le profil. Cliquez ensuite sur le lien Configurer ou modifier les indices pour mot de passe oublié disponible sous l'en-tête Mot de passe.	Configurer les indices pour mot de passe oublié et permettre ainsi qu'un e-mail système vous soit adressé avec un nouveau mot de passe.

Modifier votre mot de passe

Le mot de passe doit comporter 1 à 32 caractères. Le mot de passe peut devoir répondre à d'autres critères si l'administrateur a mis en place des mécanismes supplémentaires de contrôle des mots de passe.

Pour modifier votre mot de passe :

1. Accédez à la page Modification mot de passe.
2. Remplissez le champ **Mot de passe actuel**.
3. Saisissez le nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.
La combinaison de majuscules et de minuscules utilisée pour les mots de passe est prise en compte.
4. Saisissez une nouvelle fois le nouveau mot de passe dans le champ **Confirmer mot de passe**.
5. Cliquez sur **OK**.

Configurer les indices pour mot de passe oublié

Si l'administrateur système a configuré des indices pour mot de passe oublié dans PeopleSoft Sécurité, vous pouvez sélectionner des questions prédéfinies qui permettront votre authentification. Le système vous adressera automatiquement un nouveau mot de passe par e-mail.

Pour configurer les indices pour mot de passe oublié :

1. Accédez à la page Informations générales sur le profil.
2. Sélectionnez **Configurer ou modifier les indices pour mot de passe oublié**.
3. Sélectionnez une question ou un indice dans la liste déroulante **Question**.
4. Saisissez la réponse appropriée dans le champ **Réponse**.
5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer la saisie.

Définir les personnalisations utilisateur

Cette section présente les personnalisations utilisateur et explique comment :

- Définir vos propres personnalisations utilisateur
- Configurer votre profil système
- Ajouter des termes à votre dictionnaire personnel

Comprendre les personnalisations utilisateur

Vous avez la possibilité de personnaliser l'application en fonction de vos besoins quotidiens, de vos méthodes de travail, de la langue que vous privilégiez, de votre préférence pour la souris ou le clavier, etc. Les utilisateurs des applications PeopleSoft peuvent être subdivisés en deux catégories : les utilisateurs standard et les super-utilisateurs. Un utilisateur standard utilise les applications PeopleSoft occasionnellement car elles ne font pas partie intégrante de son environnement quotidien. Par exemple, un utilisateur standard accèdera aux applications PeopleSoft en libre-service pour mettre à jour ses coordonnées, s'inscrire à un programme d'avantages sociaux ou autre. En revanche, un super-utilisateur utilise régulièrement le système PeopleSoft qui fait partie de son environnement de travail quotidien. L'utilisateur saisit généralement des volumes importants de données et doit passer rapidement d'une page à une autre. Il peut occuper les fonctions d'un responsable des ressources humaines, d'un chargé de facturation ou d'un opérateur de saisie des commandes.

Pages utilisées pour définir les personnalisations utilisateur

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Personnalisations	PSUSERPRSNLCAT	Sélectionnez la référence de contenu Mes personnalisations dans le pagelet du menu.	Personnaliser votre environnement applicatif au moyen des options disponibles sur cette page.
Catégorie option	PSUSERSELFPRSNL	Cliquez sur le bouton Personnaliser option sur la page Personnalisations.	Modifier les options de personnalisation dans la catégorie sélectionnée.
Explication personnalisation	PSUSEROPTNEXPLN	Cliquez sur le lien Expliquer sur la page Catégorie option.	Afficher des informations détaillées sur l'option sélectionnée.
Informations générales sur le profil	USER_SELF_SERVICE	Sélectionnez Mon profil système dans le pagelet du menu.	Modifier votre mot de passe, définir la langue que vous privilégiez, éditer votre adresse e-mail, identifier un autre utilisateur pour les notifications qui vous étaient destinées, modifier les attributs de workflow.
Dictionnaire personnel du correcteur orthographique	SCPERSONALDICTLANG	Sélectionnez la référence de contenu Mon dictionnaire dans le pagelet du menu.	Ajouter des termes à votre dictionnaire personnel.

Définir vos personnalisations utilisateur

La page Personnalisations réunit les catégories d'options ci-après. Pour accéder à une catégorie, cliquez sur le bouton **Personnaliser option** qui lui est associé.

Options générales

Réunit des options liées aux fonctions d'accessibilité utilisateur, au téléchargement dans Excel 97, à la durée de conservation des pages en zone cache, aux paramètres multilingues et à la vérification orthographique. Les fonctions d'accessibilité offrent une prise en charge des technologies d'assistance, telles que les logiciels de lecture de l'affichage. Pour la saisie multilingue, sur les pages équipées de cette fonction, vous pouvez choisir de saisir les données dans la langue spécifiée dans la liste déroulante Données langue. Cette page vous permet également de définir le dictionnaire de langue à utiliser pour la vérification orthographique.

Voir [Chapitre 4, "Utiliser les pages," Utiliser le correcteur orthographique, page 71](#).

Paramètres régionaux

Regroupe des options destinées à la personnalisation du format de la date et de l'heure et du format numérique. Vous pouvez choisir un format d'horloge sur 12 ou 24 heures, le format de date (MMJJAA, JJMAA ou AAMMJJ), le fuseau horaire local, etc.

Msgs application & système

Permet de contrôler de l'affichage des messages système. Lorsque vous aurez acquis une certaine maîtrise de l'application, vous pourrez désactiver ces messages. Il s'agit notamment du message d'avertissement renvoyé

lorsque les données n'ont pas été enregistrées et du message de confirmation renvoyé à l'issue de l'enregistrement.

Personnalisations navigation

Permet d'activer ou de désactiver l'accès à certains champs peu utilisés d'une page lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation. Si vous utilisez fréquemment la touche de TABULATION pour vous déplacer sur les pages, vous pouvez exclure de la séquence de déplacement du curseur certains éléments des pages auxquels vous n'avez pas besoin d'accéder. Par exemple, vous préférez peut-être toujours taper la date dans les champs date et appuyer sur la touche de TABULATION pour passer directement au champ suivant, au lieu d'ouvrir le calendrier, de sélectionner une date et de refermer la zone d'invite. Dans ce cas, utilisez l'option **Tab. bouton calendrier** de sorte que le curseur ne se positionne jamais sur l'icone d'un calendrier lorsque vous appuyez sur la touche de TABULATION pour naviguer sur les pages.

Remarque : lorsque vous modifiez les paramètres de personnalisation, déconnectez-vous, puis reconnectez-vous pour que les modifications prennent effet.

Personnaliser les options

Accédez à la page Catégorie option correspondant à la catégorie souhaitée.

Catégorie option: Personnalisations navigation

Personnalisations			Rechercher	Premier	1-17 sur 17	Dernier
Option personnalisation	V/dft	Valeur de remplacement				
Tab. ajout/supp. (+/-)	Non	<input type="text"/>	Expliquer			
Réduction menu automatique	Non	<input type="text"/>	Expliquer			
Aff. empl. adresse navig.	Oui	<input type="text"/>	Expliquer			
Aff. barre navig. navigateur	Oui	<input type="text"/>	Expliquer			
Aff. liens navigateur	Oui	<input type="text"/>	Expliquer			
Aff. menu navigateur	Oui	<input type="text"/>	Expliquer			
Tab. bouton calendrier	Non	<input type="text"/>	Expliquer			
Saisie expert /défaut activée	Oui	<input type="text"/>	Expliquer			
Nb max. lignes pr aff. tout	100	<input type="text"/>	Expliquer			
Tab. onglets de grille	Non	<input type="text"/>	Expliquer			
Tab. icones d'en-tête	Non	<input type="text"/>	Expliquer			
Tab. bouton consultation	Non	<input type="text"/>	Expliquer			
Tab. barre de navigation	Non	<input type="text"/>	Expliquer			
Tab. éléments navigateur	Non	<input type="text"/>	Expliquer			
Tab. liens page	Non	<input type="text"/>	Expliquer			
Tab. liens page associée	Non	<input type="text"/>	Expliquer			
Tab. barre d'outils	Non	<input type="text"/>	Expliquer			

Page Catégorie option: Personnalisations navigation

Chacune des pages de personnalisation répertorie les options de personnalisation, leur valeur par défaut et une liste déroulante qui permet de sélectionner la valeur de remplacement à utiliser. Cliquez sur le lien **Expliquer** disponible à la fin de chaque ligne pour obtenir une explication sur l'option associée.



Explication sur la personnalisation

La page Explication personnalisation détaille l'utilisation ou la finalité de chacune des options. Vous pouvez sélectionner la valeur de remplacement sur cette page ou rétablir la valeur par défaut de l'option.

Explication personnalisation

Fonctions accessibilité

Val. /défaut Accessibilité désactivée

Val. de remplac.  

Explication

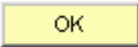

Offre une prise en charge améliorée des technologies d'assistance.

Mode présent. accessibilité - cette option est destinée aux logiciels de lecture de l'affichage (pour les non voyants). Les éléments de page (champs, liens, boutons, etc.) sont présentés de façon linéaire au logiciel d'assistance.

Mode présentation standard - cette option prend en charge les technologies d'assistance sans modifier la présentation de la page.

Accessibilité désactivée - il s'agit de l'option par défaut.

Image :

Page Explication personnalisation

Configurer votre profil système

Accédez à la page Informations générales sur le profil.

Informations générales sur le profil

Kenneth Schumacher

Mot de passe

[Changer de mot de passe](#)
[Configurer ou modifier les indices pour mot de passe oublié](#)

Personnalisations

Ma langue habituelle pour les pages web en cours est: Français

La langue préférée pour les états et les e-mails est: Français

Code devise: USD

Page mobile par défaut:

Autre utilisateur

En cas d'indisponibilité, vous pouvez désigner un autre utilisateur comme destinataire à votre place

Code autre utilisateur:

Date début: (exemple : 31/12/2000)

Date fin: (exemple : 31/12/2000)

Attributs workflow

☐ Util. du système e-mail ☐ Utilisateur liste de tâches

[Liens utilisateur divers](#)

E-mail			Personnaliser	Rechercher	Premier	1 sur 1	Dernier
Compte e-mail principal	Type e-mail	Adresse e-mail					
<input checked="" type="checkbox"/>		peoplesoft@peoplesoft.com					

Page Informations générales sur le profil

Mot de passe

Cliquez sur l'un des liens suivants, pour accéder aux fonctions de gestion du mot de passe, accessibles en libre-service :

- **Changer de mot de passe**
- **Configurer ou modifier les indices pour mot de passe oublié**

Voir [Chapitre 2, "Définir les préférences utilisateur," Modifier votre mot de passe, page 28.](#)

Personnalisations

Cette section indique la langue en cours des pages web et la langue utilisée pour les états et les e-mails. Vous pouvez modifier, sur cette page, la langue utilisée pour les états et les e-mails.

Vous pouvez également sélectionner la devise à afficher sur les pages lorsque vous saisissez des valeurs monétaires.

Remarque : la place du séparateur décimal est une propriété du code devise. En général, deux valeurs décimales s'affichent.

Sélectionnez la page d'accueil mobile qui doit s'afficher une fois que vous vous êtes connecté sur un périphérique mobile.

Remarque : pour accéder à d'autres options de personnalisation, utilisez la page Mes personnalisations.

Autre utilisateur

Vous avez la possibilité de désigner un autre utilisateur qui assurera votre intérim en votre absence. Sélectionnez son code utilisateur et indiquez les dates entre lesquelles il doit être utilisé. Une fois la date de fin passée, les tâches vous sont de nouveau réacheminées automatiquement.

Remarque : lorsque vous définissez un autre utilisateur dans le paramétrage du workflow, sachez que le système réachemine les notifications à un seul niveau d'utilisateur de substitution. Il ne transmet pas les notifications à plusieurs autres utilisateurs. Par exemple, supposons que l'utilisateur A définit l'utilisateur B comme autre utilisateur lorsqu'il est absent. Supposons également que B est absent au même moment que A et que B a défini l'utilisateur C comme autre utilisateur. Dans ce cas, le système ne transmet pas à C les notifications initialement destinées à A.

Attributs workflow

Cochez une ou plusieurs cases. Les options disponibles dépendent de la configuration du workflow sur votre site. Ce paramétrage détermine le mode de réception des notifications workflow "ad hoc" qui vous sont acheminées par le système. Avec l'option **Util. du système e-mail**, les notifications vous parviennent sous forme d'e-mail. Avec l'option **Utilisateur liste de tâches**, elles s'affichent dans la liste de tâches.

Liens utilisateur divers

Utilisez ce lien pour afficher d'autres liens de sécurité. Ces liens sont contrôlés par la configuration de la sécurité du système. Pour plus d'informations, prenez contact avec l'administrateur système.

E-mail

Utilisez la grille E-mail pour modifier votre adresse e-mail en cours ou saisir d'autres types d'adresse e-mail (celle de votre domicile, par exemple). Vous pouvez saisir une adresse par type d'e-mail.

Ajouter des termes à votre dictionnaire personnel

Sélectionnez Mon dictionnaire dans le pagelet du menu pour accéder à la page Dictionnaire personnel du correcteur orthographique.

Dictionnaire personnel du correcteur orthographique

Personnaliser Rechercher Afficher tout 				Premier	1-3 sur 3	Dernier
	Langue correcteur orth.	Terme correcteur ortho.				
1	US et GB	PeopleTools	+	-		
2	Français	PeopleTools	+	-		
3	Russe	PeopleSoft	+	-		

Page Dictionnaire personnel du correcteur orthographique

Lorsque vous vérifiez l'orthographe des mots, vous pouvez souhaiter enrichir votre dictionnaire personnel de certains termes ou de nouvelles abréviations pour éviter que le correcteur ne s'arrête continuellement sur ces mots. L'ajout peut se faire directement à partir de la page Correcteur orthographique ou, si vous voulez ajouter plusieurs termes à la fois, à partir de la page Dictionnaire personnel du correcteur orthographique. Cette page vous permet d'ajouter, de mettre à jour et de supprimer des mots, et d'indiquer la langue du terme ajouté. Les termes introduits dans votre dictionnaire personnel sont spécifiques de votre code utilisateur. Vous avez donc toujours accès à votre dictionnaire, où que vous soyez.

Langue correcteur orth.

Sélectionnez le dictionnaire de langue auquel vous souhaitez ajouter un mot. Pour entrer le même terme dans plusieurs langues, créez une ligne pour chaque langue.

Sélectionnez *Session* pour que l'ajout porte exclusivement sur le dictionnaire de la session en cours. Une fois le terme enregistré, le contenu du champ **Langue correcteur orth.** est actualisé et prend pour valeur la langue du correcteur orthographique en cours.

Terme correcteur ortho.

Saisissez le mot ou l'abréviation à ajouter à votre dictionnaire personnel. La longueur maximale autorisée est de 40 caractères.

La distinction entre majuscules et minuscules est prise en compte. Elle sera considérée lors de la vérification orthographique. Le système applique les règles suivantes pour la vérification de la casse des caractères :

- Si le terme ajouté est tout en minuscules (ex. peoplesoft), les formes considérées comme valides seront les suivantes :
 - Correspondance exacte, tout en minuscules (peoplesoft).
 - Tout en majuscules (PEOPLESOFT).
 - Initiale en majuscule (Peoplesoft), indépendamment de la position du mot dans la phrase.

La forme combinant des majuscules et des minuscules (PeopleSoft) est considérée comme incorrecte.
- Si le terme ajouté est tout en majuscules (ex. CRM), seule la correspondance exacte est considérée comme valide. La forme combinant des majuscules et des minuscules, et celle ne contenant que des minuscules ne sont pas valides.
- Si le terme ajouté comporte une majuscule à l'initiale (ex. Californie), seule la correspondance exacte et la forme tout en majuscules (CALIFORNIE) sont considérées comme valides.

- Si le terme ajouté contient une majuscule en milieu de mot (ex. PeopleSoft), seule la correspondance exacte est considérée comme valide.

Par conséquent, si la casse n'est pas déterminante dans la régularité du mot (sa conformité à l'usage), tapez-le tout en minuscules.

CHAPITRE 3

Utiliser les clés et les pages de recherche

Ce chapitre présente les clés et les pages de recherche et explique comment utiliser les pages de recherche pour localiser des données.

Comprendre les clés

Un champ ou une combinaison de champs identifie de façon distincte chaque table de votre base de données PeopleSoft. Ainsi, le champ Matricule permet de faire référence à un enregistrement salarié et un seul. Pour prendre un autre exemple, lorsque des salariés s'inscrivent à un stage de formation, il est possible de retrouver chaque demande d'inscription en combinant le matricule du salarié, le code du stage demandé et la date de début du stage.

Les champs qui identifient vos données sont appelés *clés* ou *champs clés*. Pour afficher une page, vous saisissez dans la page de recherche les clés qui vont permettre au système d'extraire les lignes de données correctes. Supposons par exemple que vous souhaitiez extraire la page des données personnelles de Jim Smith : vous devez saisir dans l'enregistrement de recherche les valeurs de la clé correspondant à ce salarié.

Un enregistrement de recherche est une liste de clés de recherche définies vous permettant de localiser des données. Les champs clés sont les champs que vous êtes invité à remplir sur une page de recherche. Si vous saisissez de façon exacte toutes les valeurs des clés avant de cliquer sur Rechercher, le système affiche une seule ligne de résultat ou aucune. La plupart des composants ou des pages de transaction sont associés à des enregistrements de recherche. Si vous sélectionnez d'autres pages partageant le même enregistrement de recherche, telles que les différentes pages d'un composant ou celles affichées par les liens associés par exemple, vous n'avez pas à saisir de nouveau les critères de recherche. Vous ne devez reformuler ces critères que lorsque vous sélectionnez une nouvelle page n'appartenant pas au composant et associée à un enregistrement de recherche différent.

Comprendre les pages de recherche

Il existe deux types de pages de recherche : recherche de base et recherche avancée. Lorsque vous choisissez une page à ouvrir, le système affiche souvent une page de recherche sur l'onglet Rechercher une valeur existante, sur laquelle vous pouvez effectuer une recherche de base ou cliquer sur le lien **Recherche avancée**.

Sur une page de recherche de base, vous faites porter la recherche sur un champ à la fois et vous disposez uniquement de l'opérateur "commence par". Si plusieurs champs sont disponibles, vous sélectionnez le champ souhaité dans la liste déroulante **Rechercher par**, puis vous cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher les résultats. Vous pouvez lancer une recherche partielle en saisissant une partie du nom ou de la description dans le champ de saisie **commence par**. Par exemple, si vous souhaitez rechercher tous les champs qui commencent par les lettres *DC*, vous tapez *DC* dans le champ de saisie **commence par**, puis vous cliquez sur **Rechercher**.

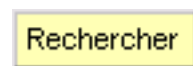
Voir [Chapitre 3, "Utiliser les clés et les pages de recherche," Saisir et enregistrer des critères de recherche, page 40.](#)

Sur la page de recherche avancée, vous pouvez restreindre le champ de votre recherche car vous pouvez effectuer la recherche sur plusieurs champs et utiliser plusieurs types d'opérateurs.

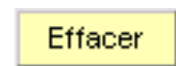
Les options **Inclure historique** et **Corriger historique** peuvent figurer sur la page de recherche avancée. En outre, les pages de recherche peuvent contenir la case **Maj./Min.** que vous pouvez cocher pour que la recherche prenne en compte la distinction entre les majuscules et les minuscules.

Utiliser les boutons de la page de recherche

Les boutons décrits ci-après se trouvent sur les pages de recherche des deux types.



Lance la recherche. Vous pouvez effectuer une recherche par critères et saisir des caractères dans le champ de saisie **commence par** pour restreindre la recherche (ALT+1).



(S'affiche uniquement sur les pages de recherche avancée.) Efface le texte saisi de tous les champs de la page (sans enregistrement) pour vous permettre d'indiquer de nouveaux critères. Si la clé de recherche est binaire, comme Oui ou Non, le champ de recherche peut prendre la forme d'une case à cocher. Dans ce cas, le bouton **Effacer** permet de désélectionner la case.

Utiliser les pages de recherche pour extraire des données

Cette section explique comment :

- Saisir et enregistrer des critères de recherche
- Utiliser des caractères génériques dans la recherche

Voir aussi

[Chapitre 4, "Utiliser les pages," Utiliser les dates d'effet, page 45](#)

Saisir et enregistrer des critères de recherche

Cette section explique comment :

- Saisir des critères de recherche
- Utiliser des opérateurs de recherche
- Enregistrer des critères de recherche

Saisir des critères de recherche

Vous pouvez saisir tout ou partie de la valeur du champ clé. Le système utilise les valeurs que vous avez saisies pour afficher une liste de correspondances possibles ou, dans le cas d'une correspondance unique, affiche la page demandée. Toutefois, il arrive fréquemment que vous ne connaissiez pas toutes les données nécessaires. Par exemple, vous souhaitez extraire de la table des stages tous les stages d'orientation proposés en interne. Si vous saisissez le mot *orientation* dans le champ **Description**, le système affiche tous les stages qui contiennent le mot *orientation* dans leur description. Vous pouvez alors choisir le stage souhaité dans la grille des résultats de la recherche. Pour accéder à un stage, il suffit de cliquer sur son nom en hyperlien dans la grille des résultats.

Stages

Entrez vos données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour voir toutes les valeurs.

[Rechercher une valeur existante](#)
[Ajouter une nouvelle valeur](#)

Code stage:

Description:

Interne/externe:

Type stage:

☐ Inclure historique
 ☐ Corriger historique
 ☐ Maj./Min.

[Rechercher](#)
[Effacer](#)
[Recherche de base](#)
[Enregistrer critères recherche](#)

Résultats recherche

Afficher 100 Premier 1-6 sur 6 Dernier

Code stage	Description	Interne/externe	Type stage	Date création
F1002	Corporate Orientation	Interne	Fctnel	01/02/1980
K002	Corporate Orientation	Interne	Fctnel	01/01/1980
KF002	Corporate Orientation	Interne	Fcontinue	01/01/1980
L104	Federal Gov't Orientation	Interne	Form. cdrs	01/06/1990
H100	Hospital Orientation	Interne	Fctnel	01/01/1990
HXAT00	New Hire Orientation	Interne	Fcontinue	05/05/1999

[Rechercher une valeur existante](#) | [Ajouter une nouvelle valeur](#)

Exemple de grille des résultats d'une recherche

Par défaut, la fonction de recherche peut extraire jusqu'à 300 entrées de la base de données dont elle affiche un certain nombre à la fois dans la grille des résultats de la recherche. Dans certaines applications, cette valeur par défaut est parfois différente. Utilisez la barre de défilement du navigateur pour consulter toute la liste de la page active. Si les résultats s'affichent sur plusieurs pages, vous pouvez les faire défiler en cliquant sur les boutons **Afficher lignes suivantes** (flèche vers la droite) et **Afficher lignes précédentes** (flèche vers la gauche). Vous pouvez également cliquer sur les liens **Premier** et **Dernier** pour afficher respectivement le premier et le dernier ensemble de résultats. Enfin, vous pouvez utiliser les liens **Afficher tout** ou **Afficher x** pour afficher tous les résultats ou un nombre déterminé de résultats. (La valeur de x est définie par le développeur de l'application.)

Si votre recherche extrait plus que les 300 éléments maximum, un message vous le signale au dessus de la grille. Essayez de restreindre le champ de votre recherche si vous ne parvenez pas à localiser les données que vous recherchez à la première tentative.

Lorsque vous accédez à une page, notez que les champs clés issus de la page de recherche apparaissent en affichage uniquement dans la partie supérieure de la page, le plus souvent juste en dessous de l'onglet.

Utiliser des opérateurs de recherche

Les opérateurs permettent de lancer des recherches en utilisant des critères partiels, tels que les premières lettres du nom d'un client, d'une société ou d'un état. Les opérateurs suivants sont disponibles :

Opérateur	Types de champs
commence par	Champs de type caractères
contient	Champs de type caractères
égal(e) à	Tous les types de champs
différent(e) de	Tous les types de champs
inférieur(e) à	Tous les types de champs
inf. ou égal(e) à	Tous les types de champs
supérieur(e) à	Tous les types de champs
sup. ou égal(à)	Tous les types de champs
compris(e) entre	Tous les types de champs
dans	Tous les types de champs

Remarque : si vous utilisez l'opérateur "dans" pour effectuer la recherche sur plusieurs éléments séparés par une virgule, et que vous saisissez un espace après la virgule, le système retire cet espace automatiquement. Par exemple, si vous recherchez *1000, 1001*, le système de recherche assume que vous recherchez *1000,1001*. Si vous souhaitez rechercher une chaîne de caractères qui contient un espace, vous devez la placer entre guillemets : *1000," 1001"*.

Pour rendre le champ de la recherche encore plus spécifique, vous pouvez utiliser des opérateurs dans plusieurs champs. Par exemple, vous pouvez restreindre le champ d'une recherche portant sur le nom d'un stage contenant le mot *orientation* en sélectionnant l'opérateur "égal(e) à" pour le champ Animation et en choisissant *Interne* dans la liste déroulante comme illustré dans l'exemple précédent. La recherche affichera uniquement les stages qui répondent aux deux critères : les stages en interne qui contiennent le mot *orientation*.

Enregistrer des critères de recherche

Sur une page de recherche avancée, vous pouvez cliquer sur le lien **Enregistrer critères recherche** pour enregistrer une recherche spécifique. Si vous avez enregistré plusieurs recherches, vous la sélectionnez dans la liste **Utiliser recherche enregistrée** qui apparaît en haut de la page de recherche. Une fois que vous avez enregistré une recherche, vous pouvez l'utiliser sur d'autres pages de recherche qui utilisent le même enregistrement de recherche. Pour supprimer une recherche enregistrée, cliquez sur le lien **Supprimer la recherche enregistrée**.

Utiliser des caractères génériques dans la recherche

Les applications PeopleSoft reconnaissent trois types de caractères génériques lors de la recherche de données dans les champs de type caractères. Ceux-ci peuvent être utiles pour trouver l'information exacte à traiter.

Remarque : vous pouvez utiliser les caractères génériques uniquement en association avec les opérateurs **commence par** et **contient**.

Remarque : certaines applications reconnaissent des caractères génériques spécifiques de cette seule application. Reportez-vous au PeopleBook de votre application pour plus de détails.

Les caractères génériques reconnus sont les suivants :

Caractère générique	Définition
% (signe pourcentage)	Remplace un ou plusieurs caractères.
_ (trait de soulignement)	Remplace un caractère unique.
\ (barre oblique inversée)	Caractère d'échappement : indique que le caractère qui suit la barre oblique inversée ne doit pas être considéré comme un caractère générique.

Par exemple, si vous saisissez *F%00* dans le code stage, le système affichera la liste de tous les stages dont le code commence par un F et finit par 00.

Stages

Entrez vos données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour voir toutes les valeurs.

Rechercher une valeur existante

[Ajouter une nouvelle valeur](#)

Code stage: commence par 
Description: commence par
Interne/externe: égal(e) à
Type stage: égal(e) à
☐ Inclure historique ☐ Corriger historique ☐ Maj.Min.

Rechercher

Effacer

[Recherche de base](#)



[Enregistrer critères recherche](#)

Résultats recherche

Afficher 100					Premier	1-7 sur 7	Dernier
Code stage	Description	Interne/externe	Type stage	Date création			
F1001	Time Management	Interne	Compétence	01/01/1990			
F1002	Corporate Orientation	Interne	Fctnel	01/02/1980			
F1003	Business Re-Engineering	Interne	Compétence	01/11/1995			
F1004	Performance Management	Interne	Compétence	01/02/1996			
F1005	Gender Communication	Interne	Compétence	01/02/1996			
F1006	Professional Presentations	Interne	Compétence	01/02/1996			
F2001	HR Executive Mgmt Development	Interne	Form. cdrs	01/02/1980			

[Rechercher une valeur existante](#) | [Ajouter une nouvelle valeur](#)

Utilisation d'un caractère générique sur une page de recherche

CHAPITRE 4

Utiliser les pages

Ce chapitre présente les pages et explique comment utiliser les éléments suivants :

- Les dates d'effet
- Les éléments de page
- Les objets de saisie de données
- Les grilles et les zones de défilement
- Le correcteur orthographique
- Les arbres HTML
- La validation et les invites de champs

Comprendre les pages

Les pages constituent la principale interface graphique vous permettant de consulter et de modifier les données de votre système PeopleSoft. Vous pouvez les envisager comme une représentation des lignes de données formant les tables de votre base. Vous faites appel aux pages pour consulter, saisir et mettre à jour les informations enregistrées dans ces tables. Chaque page affichée vous fournit également des fonctions sous la forme de boutons ou de liens qui facilitent votre navigation dans le système. Lors des modifications ou des ajouts apportés à votre base de données, vous allez être amené à manipuler des données historiques, actuelles et futures ; pour ce faire, vous devez comprendre la logique des dates d'effet, ainsi que les différentes options d'action proposées sur les pages. PeopleSoft utilise plusieurs types d'objets pour organiser les informations et permettre la saisie : éléments conceptuels, objets de saisie des données et éléments fonctionnels ou de traitement des données.

Un grand nombre de composants PeopleSoft fonctionnent en mode de traitement différé ce qui réduit le volume de transmission des données entre l'application et le serveur et permet ainsi d'optimiser les performances. Ainsi, vous pouvez saisir des données sur les pages affichées dans votre navigateur sans être fréquemment interrompu par l'activité du serveur. En effet, chaque aller-retour vers le serveur destiné à traiter les données entraîne l'actualisation de la page dans le navigateur, ce qui peut avoir un effet sur l'affichage de la page qui va légèrement trembler. Cela peut également ralentir votre application. Lorsqu'un composant fonctionne en mode différé, les pages qu'il contient et les champs compris dans ces pages fonctionnent également dans ce mode.

Remarque : le mode interactif est le contraire du mode de traitement différé.

Utiliser les dates d'effet

Cette section présente les dates d'effet et décrit les options d'action des pages.

Comprendre les dates d'effet

La logique d'attribution de dates d'effet choisie par PeopleSoft vous permet de gérer avec précision l'historique des données de la base. Vous pouvez ainsi conserver les données historiques, retracer l'évolution de vos données dans le temps et saisir par anticipation des données futures. Supposons par exemple que vous ayez besoin d'établir le relevé de carrière de Tom Sawyer : embauche, mutation(s) et promotion(s). Vous pouvez construire l'historique d'emploi de ce salarié en insérant des lignes de données fondées sur son matricule et des dates importantes.

Il serait dommage de perdre ou de remplacer les données déjà enregistrées dans la base (dans le cas présent, des données sur un salarié) lors de la saisie d'informations nouvelles en rapport avec ces données, comme une mutation ou une modification du taux de rémunération. Pour préserver cet historique, il vous faut donc créer une ligne de données identifiée par la date à laquelle cette information entre en vigueur : la *date d'effet*. Vous pouvez ensuite utiliser cette date pour analyser la chronologie des événements jusqu'à ce jour et planifier les actions futures. Le système PeopleSoft classe les lignes de données possédant une date d'effet en trois catégories :

Actuelle	Ligne de données possédant la date d'effet la plus proche de la date système tout en lui restant antérieure. Il ne peut y avoir qu'une seule ligne actuelle.
Historiques	Lignes de données dont la date d'effet est antérieure à celle de la ligne actuelle.
Futures	Lignes de données dont la date d'effet est postérieure à la date système.

Options d'action des pages et dates d'effet

Les types d'actions que vous pouvez exécuter sur les lignes de données dépendent du type de ces lignes. Lorsque vous extrayez, modifiez ou insérez des lignes dans une table, les actions Mise à jour/consultation, Inclure historique et Corriger historique appliquent des règles particulières en fonction de la date d'effet :

Remarque : toutes les tables ne sont pas gérées à date d'effet. Les options **Inclure historique** et **Corriger historique** s'affichent uniquement sur les pages qui accèdent à des tables gérées à date d'effet.

Action	Règle
Mise à jour/consultation	Extrait uniquement les lignes de données actuelle et futures. Seules les lignes futures sont modifiables. Vous pouvez toutefois ajouter une nouvelle ligne actuelle.
Inclure historique	Extrait toutes les lignes de données. Néanmoins, vous ne pouvez modifier que les lignes. Vous pouvez toutefois ajouter une nouvelle ligne actuelle.
Corriger historique	Extrait toutes les lignes de données avec la possibilité de modifier n'importe laquelle d'entre elles et d'en insérer de nouvelles, indépendamment de la date d'effet ou du numéro de séquence. Remarque : cette option est disponible uniquement pour les utilisateurs présentant les droits nécessaires.

Pour mieux comprendre le fonctionnement comparé de ces actions, prenons l'exemple de quatre événements classés par date d'effet dans l'historique des données d'emploi de Tom Sawyer. Admettons que nous soyons le 1er février 2005 :

Date d'effet	Historiques	Actuelle	Futures
Embauche le 1er janvier 1994	X	–	–
Mutation le 1er janvier 1996	X	–	–
Promotion le 1er août 2001	–	X	–
Fin d'emploi prévue le 1er janvier 2006	–	–	X

Le type d'action sélectionné conditionne votre accès aux différentes lignes de données ainsi que les opérations possibles :

Mode d'action	Consultation	Modification	Insertion de nouvelles lignes
Mise à jour/consultation	Actuelle, Futures	Futures uniquement	Date d'effet identique ou postérieure à celle de la ligne actuelle
Inclure historique	Historiques, Actuelle, Futures	Futures uniquement	Date d'effet identique ou postérieure à celle de la ligne actuelle
Corriger historique	Historiques, Actuelle, Futures	Toutes les lignes de données existantes	Aucune restriction de date

Les boutons d'action des pages se trouvent dans la barre d'outils, dans la partie inférieure droite de chaque page sur laquelle ils s'appliquent. Un bouton en grisé indique que la page est déjà dans le mode d'action correspondant. Par exemple, la page Config. agent ci-après est en mode Corriger historique.

[Config. agent](#)
[Annuaire](#)
[Personnalisation](#)

Code utilisateur: VP1

Informations agent

[Rechercher](#) | [Afficher tout](#)

Premier

1 sur 1

Dernier

Date effet: 28/03/2007

*Code agent CTI: PORTAL

Mot de passe agent: ●●●●●●

File attente:

*Code configuration: 001 CISCO SYSTEMS

*Nom utilisateur app.: CISCO

MdP utilisateur app.:

Signature client CTI:

*Niveau trace: 0 - aucun

Enregistrer

Retour à la recherche

Notifier

Créer

Mise à jour/consultation

Corriger historique

[Config. agent](#) | [Annuaire](#) | [Personnalisation](#)

Exemple de page en mode Corriger historique

Mode Mise à jour/consultation

Le mode Mise à jour/consultation ne vous permet d'accéder qu'aux données actuelles et futures, mais pas aux données historiques. Dans notre exemple, vous ne pouvez consulter que les données actuelles, dont la date d'effet est le 1er août 2001, et les données futures, entrant en vigueur le 1er janvier 2006, soit respectivement la promotion et la fin d'emploi prévue du salarié.

Vous pouvez également effectuer les opérations suivantes :

- Insérer de nouvelles lignes à condition que leur date d'effet soit postérieure au 1er août 2001, date de la ligne actuelle.
- Modifier la ligne future datée du 1er janvier 2006, ainsi que toute autre ligne insérée par vos soins avec une date d'effet postérieure à la date d'aujourd'hui, le 1er février 2005.

Si vous insérez des lignes avec des dates d'effet comprises entre le 1er août 2001 et le 1er février 2005, vous ne pourrez pas les modifier en rouvrant la page en mode Mise à jour/consultation.

Mode Inclure historique

Sélectionnez le mode Inclure historique pour consulter toutes les données d'emploi de Tom Sawyer, de sa date d'embauche à sa date de fin d'emploi. Toutefois, comme c'est le cas en mode Mise à jour/consultation, vous ne pouvez mettre à jour que les lignes futures, c'est-à-dire possédant une date d'effet postérieure au 2 février 2005. Vous pouvez également insérer de nouvelles lignes avec une date d'effet postérieure à celle de la ligne actuelle, le 1er août 2001.

Mode Corriger historique

Sélectionnez le mode Corriger historique pour avoir accès à toutes les lignes de données. Il vous permet de consulter, modifier et insérer des lignes, quelle que soit leur date d'effet. Vous pouvez consulter toutes les données d'emploi de Tom Sawyer, de sa date d'embauche à sa date de fin d'emploi. Vous pouvez également insérer de nouvelles lignes avec n'importe quelle date d'effet.

Remarque : lorsque vous passez d'un mode à l'autre entre Mise à jour/consultation, Inclure historique et Corriger historique, le système vous invite à enregistrer vos modifications s'il y a lieu.

Utiliser les éléments de page

Cette section présente les types des éléments de page PeopleSoft et explique comment utiliser certains objets de saisie de données.

Comprendre les éléments de page PeopleSoft

Les applications PeopleSoft contiennent trois types d'éléments de page : éléments conceptuels (esthétiques), éléments fonctionnels et objets de saisie de données. Il est intéressant de connaître ces trois types d'éléments, bien que dans l'application vous utiliserez surtout les objets de saisie de données.

Éléments conceptuels

Ces éléments esthétiques vous aident à organiser ou à mettre en valeur différents champs ou informations sur la page. Ils n'interviennent pas dans la mise à jour des données de la base, mais sont d'ordre purement visuel. En voici la liste :

Élément	Définition
Cadre	Zone d'affichage regroupant un ensemble de champs sur une page.
Cartouche	Zone d'affichage avec libellés servant à grouper et à identifier des champs liés entre eux, tels que des options.
Ligne horizontale	Ligne horizontale non modifiable séparant des champs ou d'autres objets sur la page.
Image statique	Objet graphique permanent tel que le logo de votre société ou tout autre élément visuel.
Texte statique	Champ d'affichage alphanumérique décrivant une page, un champ ou un groupe de champs.

Eléments fonctionnels

Les éléments fonctionnels sont des éléments de contrôle, tels que les boutons et les liens, qui présentent une fonction spécifique. Outre les boutons de barre d'outils standard situés dans la partie inférieure de la page, il existe des boutons et des liens sur les pages de transaction qui ne sont ni associés à une grille, ni à une zone de défilement. Par exemple, un bouton peut figurer à côté d'un champ pour permettre d'effectuer un calcul basé sur la valeur que vous avez saisie dans le champ. Vous pouvez lancer le calcul en cliquant sur le bouton ou en activant le bouton et en appuyant sur la touche ENTRÉE. Vous pouvez également activer les liens en appuyant sur la touche ENTRÉE.

Objets de saisie de données

Ces objets sont de plusieurs types. Tous ont le même objectif : simplifier la saisie et la mise à jour des données de vos tables. Savoir utiliser ces différents types d'objets vous permet d'exploiter plus efficacement le système.

Les objets de saisie de données, toujours associés à des champs précis de la base, sont les suivants :

Cases à cocher et boutons radio

Permet d'activer une option. Pour cocher une case ou sélectionner un bouton radio, vous cliquez dessus ou vous activez l'élément et vous appuyez sur la barre d'espacement. Pour désélectionner l'élément, vous cliquez dessus une nouvelle fois ou vous appuyez de nouveau sur la barre d'espacement.

Les cases à cocher correspondent à des champs qui présentent deux valeurs admises uniquement. Vous pouvez généralement cocher plusieurs cases dans un même ensemble. En revanche, un ensemble de boutons radio représente un groupe d'options mutuellement exclusives. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul bouton radio au sein d'un même ensemble.

Champs de saisie

Vous pouvez saisir des caractères ou des chiffres dans un champ de saisie. Le nombre maximal de caractères que vous pouvez saisir est défini par la longueur du champ de base de données associé. Lorsque ce champ associé est doté d'une table d'invite, un bouton d'invite apparaît à droite du champ de saisie. Lorsque la fonction de vérification orthographique est activée pour un champ de saisie, le bouton correspondant s'affiche à droite du champ.

Voir [Chapitre 4, "Utiliser les pages," Utiliser les champs de saisie, page 52.](#)

Champs de saisie longs

Vous pouvez saisir du texte, des commentaires par exemple, dans un champ de saisie long. Ces champs ne présentent pas de restrictions en terme de types et de nombres de caractères. Si vous avez saisi plus de lignes que le système ne peut en afficher en une fois, utilisez la barre de défilement située à droite de la zone de texte pour faire défiler celui-ci. Lorsque la fonction de vérification orthographique est activée pour un champ de saisie long, le bouton correspondant s'affiche en regard de l'angle supérieur droit du champ.

Listes déroulantes

Vous pouvez sélectionner une valeur dans une liste prédéfinie. Les listes déroulantes se présentent comme des champs de saisie terminés par un bouton. Lorsque vous cliquez sur ce bouton d'invite, la zone s'agrandit pour afficher la liste des valeurs valides ; sélectionnez-en une et une seule.

Images

Vous pouvez insérer des photos ou des images dans votre application PeopleSoft. Le format de l'image que vous ajoutez doit correspondre à celui défini pour le champ en question par le développeur de l'application. Les formats admis sont les suivants : JPG, BMP, GIF ou DIB. Par exemple, sur la page Données salarié - Photo, seules les images au format JPG peuvent être insérées dans le champ de la photographie du salarié. Si vous tentez de télécharger une image d'un autre format, un message d'erreur s'affiche.

Grilles et zones de défilement

Ces objets servent de conteneurs à des champs organisés en ligne. Les grilles ressemblent à des mini tableaux. Les zones de défilement sont similaires aux grilles mais les champs qu'elles contiennent sont rangés plus librement. Les deux types d'objet présentent des lignes de données qui peuvent contenir des boutons pour permettre d'ajouter une ligne ou plusieurs lignes et de supprimer des lignes. La plupart contiennent une barre ou un en-tête de navigation avec des éléments de contrôle et des options de configuration.

Vous pouvez considérer ces champs comme ceux d'une table de votre base de données. Chaque fois que vous ajoutez une ligne sur la page, vous ajoutez une ligne de données dans la table de la base, chacune partageant la même clé de haut niveau. Si l'on prend le cas des enregistrements salarié par exemple, vous pouvez avoir plus d'un contact en cas d'urgence pour chaque salarié. Supposons qu'un salarié indique deux personnes à prévenir en cas d'urgence, chacun de ces contacts utilisera donc le matricule du salarié comme champ de clé. Sur chaque nouvelle ligne insérée, le système copiera automatiquement la clé partagée.

Voir [Chapitre 4, "Utiliser les pages," Utiliser les grilles et les zones de défilement, page 54.](#)

Se déplacer entre les champs

Pour déplacer le curseur d'un champ de saisie au suivant sur une page, appuyez sur la touche de TABULATION. Vous pouvez aussi cliquer directement sur le champ souhaité. Chaque frappe sur la touche de TABULATION déplace le curseur dans le champ qui suit selon l'ordre établi lors de la définition de l'écran. Cette séquence de déplacement intègre les invites pour vous permettre de consulter la table d'invite ou le calendrier. Si vous souhaitez ouvrir une invite ou un calendrier sélectionné, appuyez sur ENTRÉE. Sinon, passez dans le champ suivant en appuyant de nouveau sur la touche de TABULATION. La combinaison de touches MAJ+TABULATION déplace le curseur en remontant.

Remarque : le fonctionnement de la touche de TABULATION pour se déplacer entre les champs peut être différent pour les utilisateurs qui ont modifié cette séquence sur la page Personnalisations.

Champs obligatoires

Dans la plupart des applications, la présence d'un astérisque en regard d'un champ de saisie de données indique que ce champ est obligatoire. Vous devez saisir des données dans ce champ avant de passer au champ suivant ou d'enregistrer la page. Lorsque le développeur a activé le traitement en différé pour la page, il se peut que vous ne sachiez pas qu'un champ soit obligatoire tant que vous ne tentez pas d'enregistrer la page ou d'en sortir. Si vous essayez d'enregistrer une page en ayant omis un champ obligatoire, celui-ci apparaît sur fond rouge et un message d'erreur s'affiche. Cliquez sur **OK** dans le message d'erreur, puis remplissez le champ manquant. Les champs obligatoires sont souvent des listes déroulantes ou des zones associées à un bouton d'invite pour vous assister dans la saisie.

Utiliser les objets de saisie de données

Cette section explique comment :

- Utiliser les champs de saisie
- Utiliser les listes déroulantes

- Utiliser les images

Utiliser les champs de saisie

Pour activer un champ de saisie et sélectionner le texte qu'il contient, servez-vous de la touche de TABULATION ou cliquez deux fois sur le champ. Vous pouvez alors remplacer le texte existant par la valeur souhaitée. Si le contenu du champ n'est pas sélectionné, vous êtes en mode insertion et non remplacement.

Voici un exemple de champ de saisie :

Titre <input type="text"/>

Champ de saisie

Certains champs de saisie sont associés à des champs de base de données dotés d'attributs de format spécifiques. Par exemple, la plupart des champs de nom sont définis de façon à n'accepter que les données saisies selon le format suivant :

Nom,Prénom Initiale

Ce format prend en compte la distinction entre les majuscules et les minuscules. Vous noterez également qu'il n'y a aucun espace après la virgule entre le nom et le prénom. Lorsqu'un champ ne prend pas en compte cette distinction, la valeur saisie est automatiquement convertie en majuscules avant son écriture dans la base de données.

Les autres types de format comprennent les suivants :

- Numéros d'identification attribués par les organismes d'assurance sociale et autres administrations
- Dates
- Codes postaux
- Numéros de téléphone internationaux

Pour ces formats, il vous suffit généralement de saisir les caractères significatifs et le système se charge ensuite d'insérer les tirets ou barres obliques appropriés. Pour les dates, saisissez le format classique à 6 chiffres sans oublier les zéros ; le système le modifie automatiquement pour que l'année soit affichée avec 4 chiffres.

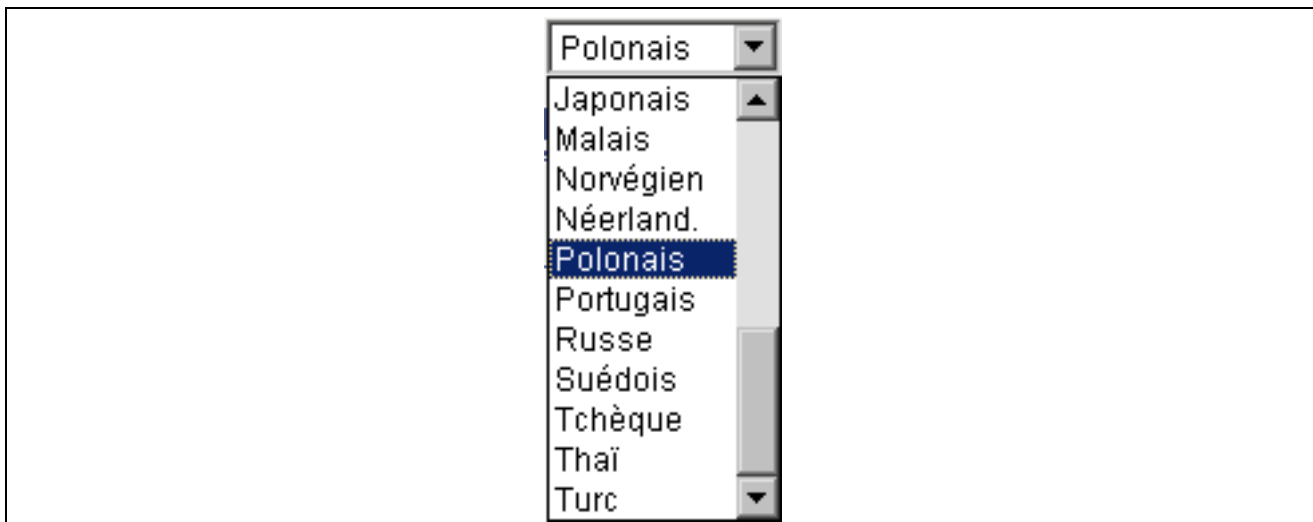
Remarque : la mise en forme des nombres peut s'effectuer de façon différente pour les utilisateurs qui ont personnalisé leur système.

En mode interactif, si vous ne saisissez pas correctement la valeur d'un champ, le système vous le signale en mettant le champ en évidence. Un message d'avertissement est également affiché par votre navigateur, explicitant le problème.

Utiliser les listes déroulantes

Pour sélectionner un élément de liste déroulante, faites défiler la liste jusqu'à ce que la valeur souhaitée soit visible, puis cliquez sur cette valeur. La sélection reste visible dans la zone après réduction de la liste. Vous pouvez également sélectionner une valeur en tapant la première lettre dans la zone. Si plusieurs éléments de la liste commencent par cette lettre, vous pouvez les afficher successivement en retapant cette même lettre. Par exemple, dans la liste illustrée ci-dessous, cliquez sur la flèche dirigée vers le bas. Si vous souhaitez sélectionner le portugais, tapez deux fois la lettre P. Vous pouvez également utiliser la FLÈCHE VERS LE BAS du clavier pour vous déplacer dans la liste et sélectionner la valeur souhaitée. Une fois la valeur mise en évidence, appuyez sur ENTRÉE.

Voici un exemple de liste déroulante :



Liste déroulante

Utiliser les images

Vous pouvez insérer et éditer des images dans votre système PeopleSoft. Par exemple, sur la page Données salarié - Photo, vous pouvez stocker des photos des salariés dans la base de données PeopleSoft.

Cette section explique comment :

- Insérer une image
- Supprimer une image

Insérer une image

Vous pouvez insérer des photos dans la base de données PeopleSoft. Par exemple, vous pouvez stocker des photos des salariés pour les utiliser sur des badges d'accès, ou des images des produits pour les utiliser dans les stocks.

Pour insérer une image dans l'application :

1. Ouvrez la page sur laquelle vous souhaitez placer la photo.
2. Cliquez sur le bouton d'ajout.

Sur la page de recherche qui s'affiche, localisez l'image à insérer. Vous pouvez rechercher l'image sur votre bureau, sur votre disque dur ou sur le réseau.

3. Cliquez sur le bouton **Browse** pour rechercher, puis sélectionner l'image souhaitée.
4. Cliquez sur le bouton **Charger**.

La page de téléchargement se ferme et l'image s'affiche sur la page.

Supprimer une image

Pour supprimer une image dans l'application :

1. Ouvrez la page de laquelle vous souhaitez supprimer la photo.
2. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Le système supprime automatiquement l'image sans avertissement préalable. Toutefois, si vous sortez de la page sans l'enregistrer, le système ne supprime pas l'image de la base de données et vous la verrez de nouveau si vous rouvrez la page.

Utiliser les grilles et les zones de défilement

Cette section explique comment :

- Naviguer entre les données
- Utiliser les grilles
- Utiliser les zones de défilement
- Utiliser les zones de défilement et les grilles à date d'effet
- Utiliser les zones de défilement et les grilles multiples sur une page

Naviguer entre les données

Les grilles et zones de défilement possèdent le même type de structure de navigation. Au lieu de la barre de défilement standard, PeopleSoft utilise des boutons et des liens de navigation pour l'accès aux lignes de données. Selon les cas, vous trouverez ces objets dans l'en-tête de navigation, sur chaque ligne de données ou à droite des onglets dans une grille à onglets. Certaines options, telles que le lien **Personnaliser** et l'icone de téléchargement vers une feuille de calcul, s'affichent dans les grilles uniquement.

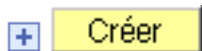
Remarque : ne confondez pas l'en-tête de navigation d'une grille ou d'une zone de défilement et l'en-tête de navigation général qui s'affiche dans l'angle supérieur droit de la page.

Cette section explique comment :

- Naviguer à l'aide des boutons et des liens
- Ajouter des lignes
- Supprimer des lignes
- Sélectionner des lignes
- Rechercher des données

Naviguer à l'aide des boutons et des liens

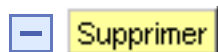
La liste suivante décrit les boutons et les liens qui peuvent apparaître dans une grille ou une zone de défilement.



Insère une nouvelle ligne après celle du bouton sur lequel vous avez cliqué.



Insère plusieurs lignes. Indiquez le nombre de lignes (de 1 à 99).



Supprime la ligne de données.



(Ligne suivante) Affiche la ligne de données suivante.

Remarque : les boutons Ligne suivante et Ligne précédente sont désactivés lorsque toutes les lignes de données sont affichées.



(Ligne précédente) Affiche la ligne de données précédente.



(Toutes les colonnes) Dans une grille à onglets uniquement, étend la grille vers la droite et fait disparaître les onglets, devenus inutiles.



(Afficher onglets) Dans une grille à onglets uniquement, affiche de nouveau les onglets.

Personnaliser

Ouvre la page de personnalisation de la grille sur laquelle vous pouvez modifier le tri et l'ordre des colonnes, ainsi que masquer et geler des colonnes.



(Télécharger) Télécharge le contenu d'une grille dans une feuille de calcul qui s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

Afficher tout

Affiche le nombre maximal de lignes disponibles pouvant être affichées sur une page. Lorsque cette fonction est activée, le lien change et affiche Afficher x pour vous permettre de revenir à la définition initiale. La valeur du x est définie par le développeur de l'application.

Rechercher

Permet de rechercher une ligne de données particulière.

Premier

Affiche la première ligne de données ou le premier ensemble de lignes.

Remarque : les liens **Premier** et **Dernier** ne sont pas disponibles lorsque toutes les lignes sont affichées.

Dernier

Affiche la dernière ligne de données ou le dernier ensemble de lignes.

Il existe également des raccourcis au clavier pour tous les boutons et liens ci-dessus.

Voir [Chapitre 1, "Utiliser les applications accessibles par un navigateur," Utiliser les touches de commande, page 14.](#)

Outre ces liens et boutons, il existe un système de numérotation des lignes. Par exemple, si une grille ou une zone de défilement est définie pour n'afficher qu'une ligne à la fois, l'en-tête de navigation indique *1 sur 2* ou *1 sur 20*, selon le nombre total de lignes qu'elle contient. Si la grille ou la zone de défilement est prévue pour afficher trois lignes simultanément, la mention devient *1-3 sur 20*. Cliquez sur les flèches pour naviguer entre les séries de lignes. Par exemple, la zone de défilement de la page Catalogue de messages, illustrée ci-dessous, contient 641 lignes de données et n'en affiche qu'une. Cliquez sur le lien **Afficher 100** pour afficher les lignes par groupes de 100.

The screenshot shows a window titled 'Messages'. At the top, there are navigation buttons: 'Rechercher', 'Afficher 100', 'Premier', '4 sur 641', and 'Dernier'. Below this, the 'Date/heure dernière MàJ' is '04/06/1999 08:25'. The message details are as follows:

- *Numéro message: 4
- *Priorité: Erreur
- *Texte message: Mauvaise utilisation de la perluète (&).
- Explication: Dans PeopleCode, la perluète (&) peut uniquement s'utiliser comme un joker, dans un nom de variable temporaire. Les caractères situés après la perluète ne représentent pas un code valide.

The 'Explication' field has a vertical scrollbar on its right side, indicating it is a scrollable area.

Exemple de zone de défilement

Ajouter des lignes

Vous pouvez cliquer sur le bouton d'ajout (signe +) pour insérer une ligne vide après la ligne sur laquelle se trouve le curseur.

Remarque : si vous n'insérez pas de nouvelle ligne avant de commencer à saisir des données, votre saisie remplace les données de la ligne à l'écran. Toutefois, les modifications apportées ne sont pas prises en compte tant que vous n'avez pas enregistré la page. Si vous sortez de la page sans enregistrer, les données remplacées par votre saisie seront rétablies. Vous pouvez remplacer des données existantes de tables gérées à date d'effet uniquement en mode Correction.

Dans certains cas, vous pouvez ajouter plusieurs lignes à la fois dans une grille ou dans une zone de défilement à l'aide du bouton d'ajout de plusieurs lignes (signe +...). Lorsque vous utilisez ce bouton, le système vous invite à spécifier le nombre de lignes à ajouter. Vous pouvez insérer jusqu'à 99 lignes à la fois. Ce bouton n'est pas toujours disponible.

Supprimer des lignes

Vous pouvez également supprimer des lignes d'une grille ou d'une zone de défilement. Sélectionnez la ligne que vous souhaitez supprimer à l'aide des outils de l'en-tête de navigation ou en cliquant sur un champ de cette ligne. Cliquez ensuite sur le bouton de suppression (signe -). Le système vous invite à confirmer la suppression par un message vous demandant si vous souhaitez continuer. Il vous rappelle également que la ligne va être automatiquement retirée de la grille ou de la zone de défilement, mais ne sera pas supprimée de la base de données tant que vous n'aurez pas enregistré la transaction. Pour rétablir la ligne, cliquez sur le bouton **Back** de votre navigateur ou fermez la transaction sans enregistrer vos modifications.

Sélectionner des lignes

Dans certaines grilles et zones de défilement, vous pouvez sélectionner une ou plusieurs lignes. Vous pouvez sélectionner une ligne lorsqu'un bouton radio s'affiche à gauche de chaque ligne de la grille ou dans l'angle supérieur gauche d'une zone de défilement. Il suffit alors de sélectionner le bouton radio correspondant à la ligne souhaitée. Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes lorsqu'une case à cocher s'affiche à gauche de chaque ligne de la grille ou dans l'angle supérieur gauche d'une zone de défilement. Vous pouvez cocher autant de cases que vous le souhaitez.

Rechercher des données

La fonction de recherche dans une grille ou dans une zone de défilement vous permet de retrouver des données spécifiques. Elle est particulièrement utile lorsque la table contient des centaines de lignes. Notez que cette fonction ne vous permet de rechercher des données que dans la grille ou la zone de défilement. Aucune recherche n'est effectuée en dehors de ces limites. La fonction de recherche essaie de trouver des correspondances dans les champs de saisie, les champs d'affichage, les champs en grisé ou désactivés, les liens dynamiques et le texte des champs de saisie longs. En revanche, elle n'explore pas les en-têtes de colonne, les libellés de champ, le texte des icones, les liens statiques et les champs cachés. La recherche commence à partir de l'objet visible le plus à gauche dans la ligne active et se poursuit ensuite vers le bas en s'appuyant sur le texte saisi dans l'invite de recherche.

La fonction est représentée par le lien **Rechercher** de la barre de navigation de la grille ou de la zone de défilement. Lorsque vous cliquez sur ce lien, une boîte de dialogue apparaît, vous invitant à saisir la chaîne à rechercher. La fonction analyse toutes les lignes de données du tampon et affiche la première contenant la chaîne recherchée en haut de la grille. Si vous travaillez dans une zone de défilement n'affichant qu'une seule ligne à la fois, c'est celle contenant la chaîne qui vous est proposée par la fonction de recherche. Pour trouver l'occurrence suivante, cliquez sur le lien **Rechercher**, puis saisissez de nouveau votre chaîne.

Si les données que vous recherchez ne s'affichent pas dans les lignes à l'écran, la fonction de recherche affiche l'ensemble de lignes qui contient celle présentant les données recherchées. Notez que dans les grilles à onglets, la fonction de recherche ne couvre que l'onglet actif.

Lorsqu'une zone de défilement contient des grilles, la fonction de recherche n'explore que le niveau de défilement actif, pas les données au sein des grilles. Chaque objet de la page qui propose la fonction de recherche contient le lien correspondant dans son en-tête de navigation.

Remarque : votre navigateur peut aussi offrir une fonction de recherche. Toutefois, cette fonction, si elle existe, ne recherche pas dans les données de votre base PeopleSoft. Elle n'explore que le code HTML de la partie visible de la page ouverte. Ainsi, seuls sont pris en compte les en-têtes de champ, le texte en affichage uniquement, et les en-têtes des grilles, des cartouches et des zones de défilement.

Utiliser les grilles

Les grilles offrent des fonctionnalités que ne présentent pas les zones de défilement. Cette section explique comment :

- Utiliser des onglets pour afficher d'autres informations d'une grille
- Réduire les grilles
- Personnaliser les grilles
- Changer l'ordre de tri des colonnes des grilles
- Télécharger les données d'une grille

Utiliser des onglets pour afficher d'autres informations d'une grille

Les grilles à onglets permettent d'afficher plus de colonnes que la largeur de la page n'en contient sans avoir à utiliser une barre de défilement. En effet, en cliquant sur le bouton **Toutes les colonnes** situé juste en dessous de l'en-tête de navigation de la grille, vous affichez les colonnes les plus à droite. Pour restaurer l'affichage d'origine de la grille, vous cliquez sur le bouton **Afficher onglets**. Il peut également arriver que la grille propose un bouton **Développer tout** à la suite des onglets. Cliquez sur ce bouton pour étendre les colonnes de la grille vers la droite et faire disparaître les onglets.

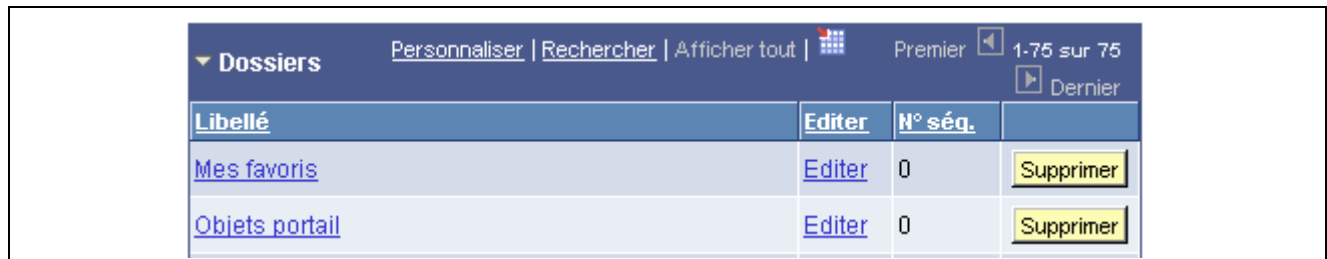
Réduire les grilles

Vous rencontrerez également des grilles qui peuvent être réduites ou développées. Il faut pour cela cliquer sur le triangle placé à gauche de l'en-tête de la grille. Ce triangle est orienté vers la droite lorsque la grille est en format réduit, et vers le bas lorsqu'elle est développée.

Les exemples suivants présentent la grille Dossiers sous ses deux formes.



Exemple de grille réduite



Exemple de grille développée

Personnaliser les grilles

Dans la plupart des grilles, y compris certaines grilles analytiques, vous pouvez personnaliser l'ordre des colonnes, l'ordre de tri, les colonnes qui sont gelées et celles qui sont masquées. Vous pouvez également partager ces personnalisations avec d'autres utilisateurs ou copier les paramètres d'un autre utilisateur. Pour cela, accédez à la page Personnaliser ordre des colonnes et ordre de tri en cliquant sur le lien **Personnaliser** de l'en-tête de navigation de la grille. Les personnalisations de la grille sont conservées tant que vous ne les modifiez pas.

Personnaliser ordre des colonnes et ordre de tri

Pour trier les colonnes ou ajouter des champs à l'ordre de tri, sélectionnez le nom de la colonne et cliquez sur le bouton approprié. Les colonnes gelées s'affichent sous tous les onglets (lorsque la grille contient des onglets).

Ordre colonne

Libellé
Editer
N° séq.

☐ Masqué
☐ Gelé

Ordre de tri

☐ Décroissant

OK
Annuler
Aperçu
[Copier paramètres](#)

Exemple de page Personnaliser ordre des colonnes et ordre de tri

Remarque : si la grille comporte des onglets, ils restent actifs afin que vous puissiez voir toutes les données.

Utilisez les éléments suivants pour personnaliser une grille :

OK Enregistre les personnalisations et affiche de nouveau la page de transaction avec les personnalisations.

Annuler	Annule toutes les personnalisations et affiche de nouveau la page de transaction.
Aperçu	Affiche un aperçu des paramètres de personnalisation.
Copier paramètres	<p>Ouvre la page secondaire Copier paramètres sur laquelle vous pouvez copier les personnalisations d'autres utilisateurs. Un bouton de consultation permet d'afficher la liste de tous les profils disponibles pour cette grille.</p> <p>Cliquez sur le bouton OK de la page Copier paramètres pour copier les paramètres du profil sélectionné et retourner sur la page Personnaliser ordre des colonnes et ordre de tri.</p>
Partager paramètres	<p>Ce lien s'affiche si vous avez créé et enregistré des personnalisations de grille. Il ouvre la page secondaire Partager paramètres sur laquelle vous pouvez mettre à disposition d'autres utilisateurs les personnalisations que vous avez effectuées en affectant la valeur Public à votre profil. Par défaut, le profil est privé. Si vous rendez publics vos paramètres de personnalisation de la grille, tous les paramètres de personnalisation de tous les composants seront publics.</p> <p>Vous devez remplir le champ Nom uniquement si vous rendez publics vos paramètres de personnalisation. Chaque utilisateur qui partage des paramètres de personnalisation doit indiquer un nom de profil unique. Ce nom est identique pour toutes les personnalisations de grille et de page de tous les composants. Si vous modifiez le nom du profil, il sera modifié pour toutes les personnalisations de grille et de page de tous les composants. Une fois que vous avez enregistré le premier nom de profil, le champ Nom affiche cette valeur lorsque vous ouvrez la page Partager paramètres pour d'autres grilles ou d'autres pages.</p> <p>Le champ Nom accepte tous les caractères mais ne doit pas contenir plus de 30 caractères. Par exemple, OSC_16AR. Les caractères alphabétiques sont automatiquement convertis en majuscules.</p>
Supprimer paramètres	Ce lien s'affiche si vous avez créé et enregistré des personnalisations de grille. Il ouvre la page secondaire Supprimer paramètres sur laquelle vous pouvez supprimer tous les paramètres de personnalisation de la grille. Cliquez sur le bouton Supprimer pour supprimer les personnalisations et restaurer les paramètres par défaut de la grille. Cliquez sur le bouton Annuler pour conserver les personnalisations et retourner sur la page Personnaliser ordre des colonnes et ordre de tri.
Masqué	Sélectionnez une colonne et cochez cette case pour que la colonne soit masquée.
Gelé	Sélectionnez une colonne et cochez cette case pour que la colonne soit gelée. Lorsque vous gelez une colonne, cette dernière s'affiche sur tous les onglets de la grille.
Décroissant	Sélectionnez un élément dans la liste Ordre de tri et cochez cette case pour que l'élément soit trié par ordre décroissant. (Par défaut, les colonnes sont classées par ordre croissant.)

Pour changer l'ordre des colonnes :

1. Dans la grille **Ordre colonne** de la page Personnaliser ordre des colonnes et ordre de tri, sélectionnez la colonne à déplacer.

Pour sélectionner plusieurs colonnes à la suite, sélectionnez la première et appuyez sur la touche MAJ et sur une touche de déplacement pour les suivantes. Pour sélectionner plusieurs colonnes qui ne sont pas à la suite, procédez de la même façon mais utilisez la touche CTRL.

Si la grille contient des onglets, le système affiche les séparateurs d'onglet dans la liste **Ordre colonne**. Vous pouvez déplacer le séparateur comme vous le faites pour les colonnes. Vous changez ainsi le nombre de colonnes que le système affiche ensemble sur un onglet particulier de la grille.

2. Cliquez sur les flèches vers le haut et vers le bas pour déplacer une colonne dans la liste.
Si vous déplacez une colonne gelée à la suite d'une colonne non gelée, le système la dégèle.
3. Répétez les étapes 1 et 2 pour déplacer d'autres colonnes.
4. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et retourner sur la page de transaction.

Pour masquer une colonne :

1. Dans la grille **Ordre colonne**, sélectionnez la colonne à masquer.
Pour sélectionner plusieurs colonnes à la suite, sélectionnez la première et appuyez sur la touche MAJ et sur une touche de déplacement pour les suivantes. Pour sélectionner plusieurs colonnes qui ne sont pas à la suite, procédez de la même façon mais utilisez la touche CTRL.
2. Cochez la case **Masqué**.

Remarque : la fonction de recherche dans la grille ne prend pas en compte les colonnes masquées.

3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et retourner sur la page de transaction.

Pour geler une colonne :

1. Dans la grille **Ordre colonne**, sélectionnez la colonne à geler.

Remarque : la case **Gelé** des colonnes que le développeur a défini comme gelées est déjà cochée. Vous pouvez annuler ce paramétrage en désélectionnant la case.

2. Cochez la case **Gelé**.

Le système gèle automatiquement toutes les colonnes qui se trouvent au-dessus de cette colonne. Si vous déplacez une colonne gelée à la suite d'une colonne non gelée, le système la dégèle.

3. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et retourner sur la page de transaction.

Les colonnes gelées s'affichent sur tous les onglets de la grille.

Changer l'ordre de tri des colonnes des grilles

Dans la grille **Ordre de tri** de la page **Personnaliser ordre des colonnes et ordre de tri**, vous pouvez modifier l'ordre de tri des colonnes. Le nouvel ordre de tri que vous définissez est conservé jusqu'à ce que vous le changiez.

Pour définir un nouvel ordre de tri pour la grille :

1. Dans la liste **Ordre colonne**, sélectionnez la colonne à trier.

Notez que vous pouvez trier les colonnes masquées mais que vous ne pouvez pas trier les types de colonne suivants :

- Séparateurs d'onglet
- Images

- Boutons ou liens
 - Zones HTML
2. Cliquez sur la flèche vers la droite pour afficher la colonne dans la liste **Ordre de tri**.
Pour sélectionner plusieurs colonnes à la suite, sélectionnez la première et appuyez sur la touche MAJ et sur une touche de déplacement pour les suivantes. Pour sélectionner plusieurs colonnes qui ne sont pas à la suite, procédez de la même façon mais utilisez la touche CTRL.
 3. Si vous avez placé plusieurs colonnes dans la liste **Ordre de tri**, vous pouvez cliquer sur les flèches vers le haut et vers le bas pour modifier la hiérarchie du tri.
Vous pouvez trier plusieurs colonnes à la fois. Le système considère que la première colonne de la liste est la colonne de tri principale, que la deuxième est la secondaire, etc.
 4. Pour trier une colonne par ordre décroissant, sélectionnez-la et cochez la case **Décroissant**. Par défaut, les colonnes sont triées par ordre croissant.
Le système ajoute la mention (*décroiss.*) à côté du nom de la colonne pour indiquer que la colonne est triée par ordre décroissant.
 5. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et retourner sur la page de transaction.
Le système conserve vos paramètres de tri jusqu'à ce que vous les changiez ou que vous les supprimiez.

Vous pouvez changer l'ordre de tri d'une colonne directement sur la page de transaction sans modifier les paramètres de personnalisation. Pour cela, cliquez sur le nom de la colonne en hyperlien. La colonne est triée par ordre croissant. Vous pouvez passer de l'ordre croissant à décroissant en cliquant de nouveau sur le nom de la colonne. Le dernier nom de colonne en hyperlien sur lequel vous cliquez devient la colonne de tri principale de la grille. Notez que ce type de tri est temporaire. Lorsque vous sortez de la page, le système n'enregistre pas les modifications que vous avez apportées au tri des colonnes.

Télécharger les données d'une grille

Vous pouvez télécharger les données de certaines grilles dans une feuille de calcul Microsoft Excel. La fonction de téléchargement extrait toutes les lignes actives et non masquées, qu'elles soient ou non visibles à l'écran.

Pour télécharger les données d'une grille :

1. Cliquez sur l'icône **Télécharger** de l'en-tête de navigation de la grille.
Les données s'affichent au format d'un tableur dans une nouvelle fenêtre du navigateur.
2. Enregistrez ce fichier au format Microsoft Excel (.xls) à l'emplacement souhaité.

Remarque : le système télécharge tous les types de champ à l'exception des images.

Utiliser les zones de défilement

Une zone de défilement est semblable à une grille en ceci que chaque occurrence de la zone représente une ligne de données de la base. Toutefois, dans une zone de défilement, les champs ne sont pas disposés à la suite les uns des autres comme dans un tableur. Bien que n'étant pas physiquement organisé sur une ligne, ce regroupement doit quand même être envisagé comme représentant une ligne de données dans la base.

Une zone de défilement ressemble à un cartouche doté d'un en-tête de navigation. Aucune barre de défilement ne permet de se déplacer verticalement entre les différentes lignes. Vous devez pour ce faire utiliser les boutons et les liens de l'en-tête de navigation. Vous insérez une nouvelle ligne dans la zone de défilement pour ajouter une ligne dans la table de la base de données.

Exemple de zone de défilement

Utiliser les grilles et les zones de défilement gérées à date d'effet

Un grand nombre de grilles et de zones de défilement permettent un contrôle des lignes de données par le biais d'une date d'effet associée à un statut. Deux états sont possibles : actif ou inactif. Ces deux valeurs vous permettent de retracer à tout moment l'historique des valeurs ajoutées. Il est rare que vous ayez à supprimer une valeur, il vous suffit de la rendre inactive. De cette manière, vous conservez un historique complet des données et des tables, que vous les ayez modifiées deux ans auparavant ou que vous prévoyiez de les activer deux mois plus tard. Cela peut être utile pour les états d'analyse de tendances et autres états historiques.

Ces données étant toujours disponibles, vous pouvez reconstituer la situation telle qu'elle était à une date antérieure et effectuer des analyses ou des prévisions pour votre société. Vous pouvez également conserver toutes les données de vos salariés pour connaître leur évolution.

Par exemple, pour l'évaluation d'un salarié, il est important de conserver les évaluations passées pour savoir comment il a évolué. Au moment de l'évaluation, il vous suffit d'ajouter une ligne de données dans la table en cliquant sur le bouton d'ajout plutôt que de remplacer les données existantes. Lorsque vous ajoutez une ligne, la date système, généralement la date du jour, s'inscrit automatiquement dans le champ Date d'effet. Vous pouvez conserver cette date ou en choisir une postérieure si les données que vous entrez ne prennent pas effet tout de suite.

La date système étant identique ou postérieure à la date d'effet de la nouvelle ligne créée, les données de celle-ci deviennent les données actuelles et celles de la ligne précédente deviennent des données historiques. Si vous rouvrez la même page et que vous cliquez sur le bouton **Mise à jour/consultation**, lequel n'affiche que les lignes de données actuelle et futures, vous ne verrez que la dernière ligne que vous venez d'insérer. Si vous voulez consulter les autres lignes de données, cliquez sur le bouton **Inclure historique**.

Pour corriger des données erronées déjà présentes dans le système, cliquez sur le bouton **Corriger historique**. (Il est recommandé d'utiliser cette méthode plutôt que d'insérer une nouvelle ligne contenant les données corrigées.)

Voir aussi

Chapitre 4, "Utiliser les pages," Utiliser les dates d'effet, page 45

Utiliser les zones de défilement et les grilles multiples sur une page

Certaines applications PeopleSoft contiennent des pages sur lesquelles figurent plusieurs zones de défilement ou plusieurs grilles. Elles peuvent se présenter l'une au-dessous de l'autre ou côte à côte, ou encore être imbriquées l'une dans l'autre. Les champs contrôlés par une zone de défilement ou une grille sont associés à une et une seule table de la base de données. Par conséquent, les pages présentant plusieurs zones de défilement ou grilles mettent à jour plusieurs tables de la base.

La page illustrée ci-après, Compétences - Affectation, contient deux grilles côte à côte. Cette présentation vous permet de transférer des données d'une grille à l'autre. Dans cet exemple, vous sélectionnez une catégorie et un type dans les listes déroulantes proposées pour alimenter la grille Compétences source sur la droite. Vous pouvez ensuite sélectionner, dans la liste Description de cette grille, celles que vous souhaitez faire apparaître dans l'évaluation de Craig Davies. Pour ce faire, cochez la case en regard des descriptions choisies, puis cliquez sur le bouton contenant une flèche double.

Grilles côte à côte

Une fois les compétences affectées en vue de l'évaluation, vous pouvez procéder à celle-ci sur la page Notation. Sur cette page, illustrée ci-après, la grille Compétences affectées est imbriquée dans la zone de défilement Evaluation compétences.

Evaluation
Affectation
Notation
Vérification

Craig Davies
Code personne: KC0021

Evaluation compétences
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 sur 3 Dernier

Code/type évaluation: 01 Auto-éval.

Compétences affectées
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout
Premier 1-6 sur 6 Dernier

Compétence	Date effet	*Maîtrise	Niveau intérêt	Détail		
Analytical thinking	03/04/2000	4-Très bien	2-Aucune préférence	Détail	+	-
Conceptual thinking	03/04/2000	3-Bien	2-Aucune préférence	Détail	+	-
Technical Knowledge	03/04/2000	3-Bien	2-Aucune préférence	Détail	+	-
Computer Literacy	03/04/2000	Exceptionnel	4-Très souhaitable	Détail	+	-
Systems Analysis	03/04/2000	2-Assez bien	2-Aucune préférence	Détail	+	-
Database Design	03/04/2000	1-Notions	3-Souhaitable	Détail	+	-

Grille imbriquée dans une zone de défilement

Le champ **Code/type évaluation** figurant dans la zone de défilement extérieure précise le type d'évaluation, alors que les champs de la grille intérieure **Compétences affectées** reprennent les compétences détaillées incluses dans l'évaluation.

On peut aussi se représenter l'imbrication comme une relation parent/enfant entre la zone de défilement et la grille. La table dans laquelle sont enregistrées les données relatives aux compétences individuelles est une table enfant de celle qui contient les informations des différentes notations. Les tables enfant partagent la même structure de clé que les tables parent, à laquelle s'ajoutent une ou plusieurs clés supplémentaires servant uniquement à l'identification des lignes de données individuelles.

Utiliser les grilles analytiques

Cette section présente les grilles analytiques et explique comment :

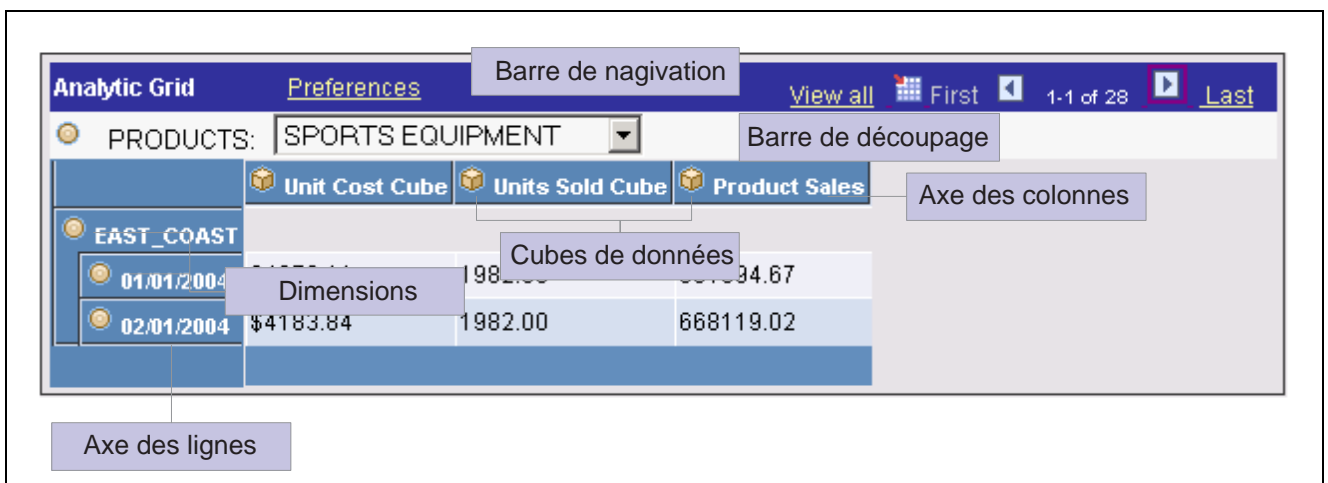
- Naviguer dans les données d'une grille analytique
- Télécharger les données d'une grille analytique
- Faire pivoter les cubes de données et les dimensions
- Développer et réduire les données de dimension
- Découper les données d'une grille analytique
- Enregistrer les personnalisations d'une grille analytique

Comprendre les grilles analytiques

Les grilles analytiques sont spécifiques de l'outil Analytic Calculation Engine (Moteur ACE) PeopleSoft, un outil de reporting multidimensionnel. Dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine, les *modèles analytiques* définissent les règles de calcul des données. Ces modèles analytiques sont constitués de cubes de données et de dimensions. Les *cubes de données* sont des catégories de données. Vous en créez un pour chaque type d'information présent dans le modèle, par exemple, un pour la vente, un pour la location et un pour le salaire. Les *dimensions* sont des listes d'un type de données qui permettent d'englober divers contextes, par exemple, les mois ou les codes produit. Vous organisez les cubes de données et les dimensions en collections de cubes. Les membres uniques des dimensions ou des cubes de données - tel qu'un mois donné - sont appelés des *membres*.

Lorsque la grille analytique est en mode "Freeze Column" (gel des colonnes), vous pouvez y charger des données qui ne proviennent pas du moteur ACE.

Les pages PeopleSoft qui contiennent des grilles analytiques affichent des données issues des collections de cubes. Vous pouvez utiliser la grille analytique pour éditer vos données, faire pivoter les cubes de données et les dimensions (les déplacer entre l'axe des lignes et l'axe des colonnes de la grille) pour obtenir une autre vue des données, et afficher des "tranches" choisies des données. Au sein d'une grille analytique, vous pouvez développer et réduire les dimensions qui ont une structure hiérarchique, vous pouvez également accéder à un niveau plus détaillé de ces dimensions (par drilldown). Enfin, vous pouvez modifier les préférences d'une grille analytique, par exemple enregistrer une présentation spécifique ou restaurer la présentation par défaut.



Composants d'une grille analytique

Naviguer dans les données d'une grille analytique

La barre de navigation de la grille analytique ressemble en grande partie à celle d'une grille ordinaire.

Voir [Chapitre 4, "Utiliser les pages," Naviguer entre les données, page 54](#).

Dans une grille analytique, vous pouvez également :

- Réduire ou développer la barre de découpage en cliquant sur la flèche dirigée vers la droite, à côté du nom de la grille analytique (par défaut, ce nom est "Grille analyt."), qui s'affiche dans l'angle supérieur gauche de la grille.
- Réduire ou développer toute la grille si le développeur de l'application a activé cette fonction (en cochant la case Collapsible Data Area sur l'onglet Use de la boîte de dialogue Analytic Grid Properties). Pour cela, utilisez la flèche à gauche du titre de la grille analytique qui est, par défaut, "Grille analyt."

- Réduire ou développer les données dimensionnelles en cliquant sur les icones de développement d'un noeud ou de tous les noeuds.

Editer les données d'une grille analytique

L'édition des données d'une grille analytique est quelque peu différente de l'édition des données d'une grille standard :

- Certaines cellules sont éditables mais d'autres peuvent être en lecture seulement.
- Les cellules de calcul sont en lecture seulement.
- Dans les hiérarchies (les arbres), seul le niveau le plus bas est potentiellement éditable.
- La racine et le total ne sont pas éditables.

Télécharger les données d'une grille

Vous pouvez télécharger le contenu d'une grille analytique dans une feuille de calcul Microsoft Excel comme vous le faites à partir d'une grille standard.

Voir [Chapitre 4, "Utiliser les pages," Utiliser les grilles, page 57](#).

Déplacer les cubes de données et les dimensions à l'aide de la souris

Cette section décrit comment vous pouvez déplacer les données au sein d'une grille analytique :

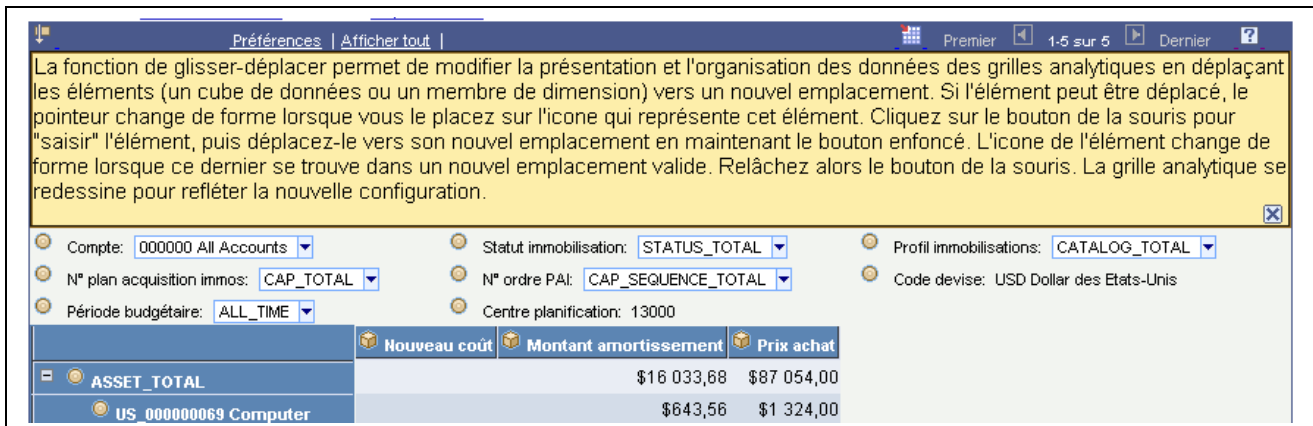
Emplacement	Possibilités de déplacement
Axe des lignes	Vous pouvez déplacer des données de cet axe vers l'axe des colonnes ou la barre de découpage.
Axe des colonnes	Vous pouvez déplacer des données de cet axe vers l'axe des lignes ou la barre de découpage.
Barre de découpage	Vous pouvez déplacer des données de cette barre vers l'axe des lignes ou des colonnes. Cependant, vous ne pouvez pas réorganiser les objets au sein de la barre de découpage.
Dimensions	Vous ne pouvez pas réorganiser les objets au sein des dimensions en les déplaçant avec la souris, que les dimensions soient hiérarchiques ou non.
Cubes de données	Vous ne pouvez pas réorganiser les cubes de données, ni sur l'axe des colonnes, ni sur l'axe des lignes.

Remarque : si un développeur applique le mode "No Drag Drop" (déplacement à la souris non autorisé) à une grille analytique, vous ne pouvez pas déplacer des éléments de cette grille à l'aide de la souris. En outre, s'il applique le mode "Freeze Column" (gel des colonnes), vous ne pouvez pas déplacer les colonnes gelées.

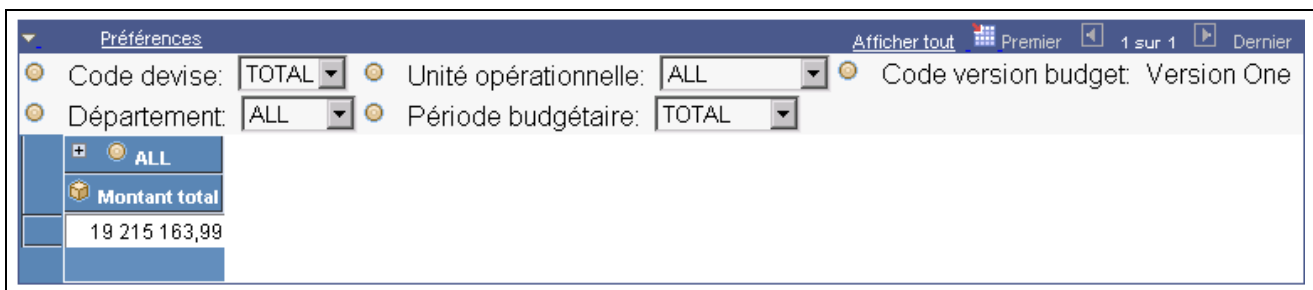
Faire pivoter les cubes de données et les dimensions

Avec la souris, vous pouvez aisément changer l'orientation des cubes de données et des dimensions dans une grille analytique afin d'obtenir une autre vue de vos données. Par exemple, si votre grille analytique affiche à l'origine la dimension Mois dans les colonnes et le cube de données Produits dans les lignes, vous pouvez faire pivoter l'état pour afficher la dimension Mois dans les lignes et le cube de données Produits dans les colonnes.

Un icône, situé à côté des éléments de navigation, fournit un texte d'aide sur le déplacement à l'aide de la souris. Il suffit de cliquer sur cet icône pour afficher le texte.



Grille analytique avec texte d'aide affiché, avant modification de l'orientation des données



Grille analytique après modification de l'orientation des données

Pour faire pivoter les cubes de données et les dimensions dans une grille analytique :

1. Placez le pointeur de la souris sur la puce qui représente une dimension ou sur le cube qui représente un cube de données.

Le pointeur de la souris prend la forme d'un curseur de déplacement (une flèche à quatre pointes) associé à une main.

2. Faites glisser la puce ou le cube d'un en-tête de colonne vers une ligne ou vice-versa.

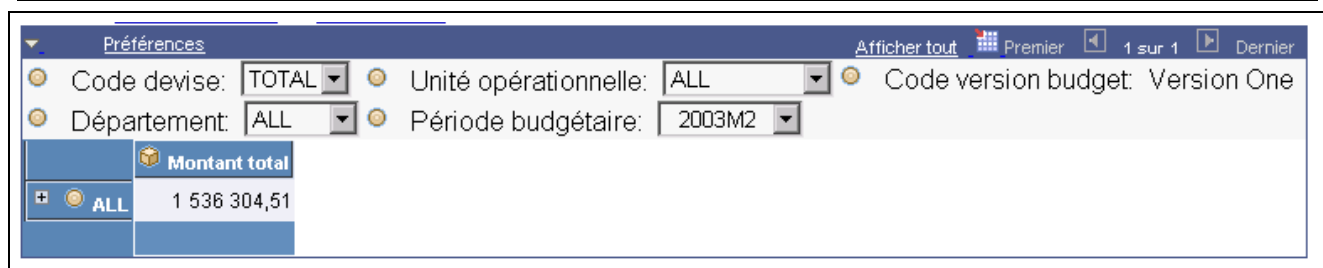
La main se transforme en un signe d'interdiction (cercle barré) lorsque vous passez sur des zones sur lesquelles vous ne pouvez pas poser l'élément. Elle se transforme en puce (pour les dimensions) ou en cube (pour les cubes de données) lorsque vous passez sur des zones sur lesquelles vous pouvez placer le cube de données ou la dimension.

Remarque : vous pouvez déplacer les cubes de données et les dimensions sur l'axe des lignes, sur l'axe des colonnes et sur la barre de découpage.

Découper les données d'une grille

Le *découpage* permet d'afficher un sous-ensemble des données. Vous pouvez découper vos données en sélectionnant des éléments des listes, représentant des cubes de données ou des dimensions, qui s'affichent sur la barre de découpage par défaut. En outre, vous pouvez ajouter des cubes de données ou des dimensions à la barre de découpage et les utiliser pour afficher d'autres tranches de vos données. Vous pouvez placer plusieurs cubes de données ou dimensions sur la barre de découpage. Vous pouvez découper vos données encore plus finement (afficher des sous-ensembles de sous-ensembles) en choisissant des membres de divers cubes de données et dimensions sur lesquels va porter le découpage.

Remarque : vous pouvez ajouter autant de cubes de données ou de dimensions à la barre de découpage que vous le souhaitez. Il rentre trois éléments par ligne dans la page. Si vous en ajoutez un quatrième, il vient se placer sur la deuxième ligne de la barre. Notez toutefois que vous ne pouvez placer qu'un seul cube de données sur la barre. Lorsque vous placez un cube sur la barre, la grille analytique affiche les données de ce cube uniquement.



Tranche affichant uniquement les données de février

Pour découper vos données en fonction d'un cube de données ou d'une dimension qui s'affiche déjà sur la barre de découpage :

1. Utilisez les listes déroulantes de la barre de découpage pour afficher les valeurs de la dimension ou du cube de données souhaité.

Par exemple, une dimension Mois pourrait contenir une liste de mois.

2. Sélectionnez la valeur souhaitée dans la liste.

La grille analytique n'affiche plus que les données associées à cette valeur. Par exemple, si vous sélectionnez le mois de mars, vous verrez uniquement les données de ce mois.

Pour ajouter un cube de données ou une dimension à la barre de découpage et l'utiliser pour découper vos données :

1. Faites glisser le cube de données ou la dimension sur la barre de découpage.
2. Sélectionnez un membre.

A présent, seules les données associées à ce membre s'affichent.

Les dimensions sur lesquelles sont appliqués des filtres se comportent différemment selon qu'elles se trouvent sur l'axe des colonnes/des lignes ou sur la barre de découpage. Pour plus de détails, reportez-vous aux rubriques indiquées ci-dessous.

Utiliser les données de dimensions hiérarchiques

Certaines données de dimension présentent une structure hiérarchique. Dans ce cas, vous pouvez développer et réduire les données de dimension au sein de la grille analytique. En outre, vous pouvez accéder à un niveau plus détaillé (par drilldown) d'un sous-ensemble spécifique des données.

Préférences | Afficher tout |

Compte: 000000 All Accounts Statut immobilisation: STATUS_TOTAL

N° plan acquisition immos: CAP_TOTAL N° ordre PAI: CAP_SEQUENCE_TOTAL

Période budgétaire: ALL_TIME Centre planification: 13000

	Nouveau coût	Montant amortissement	Prix achat
ASSET_TOTAL		\$16 033,68	\$87 054,00

Grille analytique, non développée, avec plusieurs noeuds à développer

Préférences Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Code devise: TOTAL Unité opérationnelle: ALL Code version budget: Version One

Département: ALL Période budgétaire: 2003M2

	Montant total
ALL	1 536 304,51

Grille analytique non développée

Préférences Afficher tout Premier 1-20 sur 30 Dernier

Code devise: TOTAL Unité opérationnelle: ALL Code version budget: Version One

Département: ALL Période budgétaire: 2003M2

	Montant total
ALL	1 536 304,51
402000	141 512,25
403000	1 332 375,00
403003	48 133,80
403004	32 912,47
610001	0,00
610002	0,00
614000	0,00
615000	0,00
616000	0,00
630000	631,13

Grille analytique développée

Pour développer ou réduire des données de dimension :

1. Cliquez sur le signe + situé à gauche du nom de la dimension pour développer cette dernière. Les sous-dimensions qui se trouvent directement sous cette dimension s'affichent.
Cette méthode développe la dimension d'un niveau à la fois. Si vous cliquez sur l'icone représentant plusieurs signes +, vous développez toutes les dimensions.
2. Cliquez sur le signe + situé à gauche d'une sous-dimension pour la développer.
3. Cliquez sur le signe - situé à gauche d'une dimension pour la réduire.

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

Explorer les données pour afficher uniquement des informations sur les sports aquatiques

Pour explorer les données de dimension (en amont et en aval) :

1. Cliquez sur une dimension ou sur une sous-dimension qui contient des éléments au niveau inférieur dans la hiérarchie. (Ce type de dimension est souligné et présente un signe + ou - à sa gauche.)

Le signe + ou - se transforme en une flèche **Explorer noeud en amont** et vous ne voyez plus que la dimension ou la sous-dimension sur laquelle vous avez cliqué, ainsi que les éléments qui sont situés directement sous elle dans la hiérarchie.

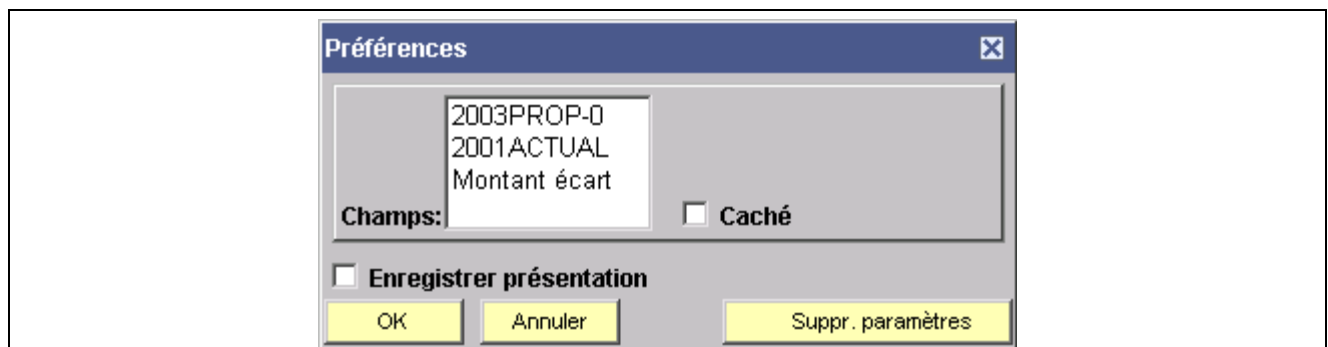
2. Cliquez sur la flèche **Explorer noeud en amont** pour retourner dans la hiérarchie.

La dimension affiche à présent le noeud sur lequel vous avez cliqué et le niveau au-dessus.

Enregistrer les personnalisations d'une grille analytique

Vous avez appris à personnaliser la présentation initiale des grilles analytiques en faisant pivoter les cubes de données et les dimensions, en affichant des tranches de données, etc. En outre, vous pouvez enregistrer vos personnalisations. Lorsque vous avez enregistré une présentation personnalisée, vous pouvez aisément restaurer les paramètres d'origine de la grille analytique.

Remarque : la configuration de la boîte de dialogue Préférences est différente lorsqu'un cube se trouve dans l'en-tête de colonne. Vous avez alors la possibilité de masquer les champs non dimensionnels. Lorsqu'il n'y a pas de cube dans l'en-tête de colonne, cette option n'est pas disponible.



Boîte de dialogue Préférences

Pour enregistrer une présentation personnalisée de la grille analytique :

1. Apportez les modifications souhaitées.
2. Cliquez sur le lien **Préférences**.

La boîte de dialogue Préférences s'affiche.

3. Sélectionnez éventuellement les champs non dimensionnels à masquer en cochant la case **Caché**.

Vous devez laisser au moins un champ non dimensionnel affiché. Par exemple, s'il y en a trois, vous pouvez en masquer deux, s'il y en a quatre, vous pouvez en masquer trois, etc.

4. Cochez la case **Enregistrer présentation** et cliquez sur **OK**.

Pour restaurer les paramètres par défaut de la grille analytique :

1. Cliquez sur le lien **Préférences**.

La boîte de dialogue Préférences s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton **Suppr. paramètres**.

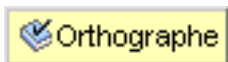
Remarque : l'option **Suppr. paramètres** restaure la présentation par défaut de la grille analytique et affiche de nouveau les champs non dimensionnels masqués.

Utiliser le correcteur orthographique

Les applications PeopleSoft sont dotées d'une fonction de vérification orthographique que vous pouvez utiliser pour les données des champs de saisie et des champs de saisie longs. Pour utiliser cette fonction, il suffit de cliquer sur l'icone correspondant qui s'affiche à droite des champs pour lesquels la fonction est activée ou de cliquer sur le bouton Orthographe de la barre d'outils.



Active le correcteur orthographique pour le champ correspondant. Si aucune erreur n'est détectée, le message "Aucune erreur d'orthographe" s'affiche. Vous pouvez également activer le correcteur orthographique en plaçant le curseur dans le champ et en appuyant sur les touches ALT+5.



Active le correcteur orthographique pour tous les champs du composant pour lesquels la fonction a été activée, qu'ils aient été modifiés ou non. Le système effectue la vérification champ par champ jusqu'à ce que tous les champs du composant aient été passés en revue. Si aucune erreur n'est détectée, le message "Aucune erreur d'orthographe" s'affiche.

Dans l'exemple suivant, la vérification orthographique est disponible pour les champs **Description**, **Texte message** et **Explication**.

Catalogue de messages

N° groupe messages: 10

Description: 

Description abrégée:

Messages

Rechercher | Afficher tout

Premier 1 sur 6 Dernier

Date/heure dernière MàJ: 03/03/1998 14:11

+ -

*Numéro message:

*Priorité:

Message

*Texte message:

%1 est verrouillé par l'utilisateur %2. Voulez-vous continuer à verrouiller les objet

Explication:

L'un des objets que vous tentez de verrouiller l'est déjà par un autre utilisateur. Voulez-vous tout de même verrouiller les autres objets sélectionnés?

Icones du correcteur orthographique

Le bouton **Orthographe** permet d'accéder à la page Correcteur orthographique. Celle-ci affiche les erreurs détectées dans le texte et fournit, le cas échéant, une liste de termes de remplacement. Vous pouvez choisir d'ignorer l'occurrence, d'ignorer toutes les occurrences, de modifier l'orthographe, de modifier l'orthographe pour toutes les occurrences du terme ou d'ajouter le terme au dictionnaire.

Correcteur orthographique

Libellé du champ :

Explication

Texte du correcteur orthographique:

Dans **PeopleCode**, le point d'exclamation (!) peut uniquement être utilisé comme joker dans un opérateur "différent de égal" (!=).

Corrigez l'opérateur ou supprimez le point d'exclamation superflu.

Changer en :

Autres solutions :

Ignorer

Ignorer tout

Changer

Changer tout

Ajouter

OK

Annuler

Page Correcteur orthographique

Libellé du champ	Affiche le libellé du champ sur lequel s'effectue la vérification orthographique.
Texte du correcteur orthographique	Affiche la totalité du texte vérifié. Le premier terme erroné est mis en évidence. Ce champ est défini en affichage uniquement. Il est particulièrement utile lorsque plusieurs champs sont vérifiés simultanément.
Changer en	<p>Affiche initialement la première valeur mise en évidence dans la liste Autres solutions. Vous pouvez sélectionner une autre valeur de la liste Autres solutions ou saisir un nouveau terme dans le champ Changer en. Le nombre maximal de caractères autorisés est basé sur la longueur maximale du champ, qui est de 40 caractères. Si vous saisissez une nouvelle valeur, le correcteur orthographique la vérifie lorsque vous cliquez sur le bouton Changer ou Changer tout.</p> <p>Si le système n'a pas d'autre solution à proposer, le champ Changer en est vide et les boutons Changer et Changer tout sont désactivés.</p>
Autres solutions	Répertorie les autres orthographes possibles. Les options sont proposées telles que s'affiche le mot erroné (en majuscules ou en minuscules).
Ignorer	Conserve l'orthographe du terme en cours de vérification et passe au terme erroné suivant.

Ignorer tout	Conserve l'orthographe de toutes les occurrences identiques du terme dans le champ. Ce bouton fait la distinction entre les majuscules et les minuscules ; seules les occurrences exactes sont ignorées.
Changer	Remplace le terme par la valeur du champ Changer en . Vous pouvez sélectionner une autre solution proposée ou saisir une autre valeur. Le système passe alors au mot erroné suivant.
Changer tout	Remplace toutes les occurrences de l'erreur par la valeur sur champ Changer en . Vous pouvez sélectionner une autre solution proposée ou saisir une autre valeur. Le système passe alors au mot erroné suivant. Tout comme l'option Ignorer tout , ce bouton fait la distinction entre les majuscules et les minuscules ; seules les occurrences exactes sont remplacées.
Ajouter	<p>Ajoute le terme mis en évidence à votre dictionnaire personnel. Le système passe alors au mot erroné suivant. Vous pouvez ajouter au dictionnaire uniquement des termes ne dépassant pas les 40 caractères.</p> <p>Voir Chapitre 2, "Définir les préférences utilisateur," Ajouter des termes à votre dictionnaire personnel, page 35.</p>

Vérification orthographique obligatoire

Sur certaines pages, la vérification orthographique est obligatoire, par exemple, celles qui requièrent une réponse par e-mail. Le système passe automatiquement le correcteur orthographique dans les champs pour lesquels cette fonction est activée lorsque vous enregistrez la page. Un champ fait l'objet d'une vérification orthographique automatique lorsque vous avez modifié son contenu et que vous n'avez pas passé le correcteur orthographique. S'il y a plusieurs champs à vérifier, le système exécute l'opération champ par champ. S'il ne détecte pas d'erreur, il enregistre la page sans générer de message.

Utiliser des dictionnaires dans plusieurs langues

Le correcteur orthographique prend en charge de nombreuses langues. La langue du dictionnaire par défaut est la même que la langue dans laquelle vous vous connectez. Par exemple, si vous vous connectez à votre application PeopleSoft en français, la langue du dictionnaire sera également le français. Vous pouvez changer la langue du dictionnaire sur la page Personnalisations.

Pour changer de dictionnaire :

1. Sélectionnez la référence de contenu **Mes personnalisations** dans le pagelet du menu.
2. Cliquez sur le bouton **Personnaliser option** en regard de la catégorie Options générales.
3. Saisissez la langue souhaitée dans le champ **Valeur de remplacement** en regard de l'option Vérification orthographique.
4. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez utiliser un seul dictionnaire par session. Pour changer de nouveau de dictionnaire, choisissez une autre langue sur la page Personnalisations, puis déconnectez-vous du système. Pour que la langue du dictionnaire de la vérification orthographique dépende de nouveau de la langue de connexion, changez la valeur de remplacement que vous avez choisie ou sélectionnez l'option *Utiliser langue session*.

Utiliser les arbres HTML

Dans sa définition des arbres HTML, PeopleSoft utilise la terminologie des arbres généalogiques. Les noeuds qui sont directement sous le noeud racine sont ses enfants et ce dernier est leur parent. Les noeuds qui ont les mêmes parents sont des frères.

Ces termes font référence à la relation qui existe entre les noeuds et ne sont pas des attributs permanents des noeuds. Un noeud peut être parent, enfant et frère tout à la fois. Dans l'exemple suivant, le noeud **INTEL - Intellectual** est un enfant du noeud **PERS - Personal** et un frère des noeuds **INTER - Interpersonal**, **DRV - Drive and Ambition** et **ENTRPR - Entrepreneurial**.

Gestionnaire d'arbres

Référentiel:		Dernier audit:	Valide
Date effet:	01/01/1980	Statut:	Actif
Nom arbre:	COMPETENCY		Hérarchie compétences

[Enregistrer sous](#)
[Fermer](#)
[Définition arbre](#)
[Options affichage](#)
[Format impression](#)

CORP >PERS

[Réduire tout](#) |
 [Développer tout](#) |
 [Rechercher](#)

 Première page ◀ 13 sur 78 ▶ Dernière page

```

graph TD
    CORP[CORP - Corporate] --> ADMIN[ADMIN - Administration]
    CORP --> EXPRT[EXPT - Expertise]
    CORP --> INDUS[INDUS - Industry]
    CORP --> MGMT[MGMT - Managerial]
    CORP --> PERS[PERS - Personal]
    CORP --> SALES[SALES - Sales and Marketing]
    PERS --> INTER[INTER - Interpersonal]
    PERS --> DRV[DRV - Drive and Ambition]
    PERS --> ENTRPR[ENTRPR - Entrepreneurial]
    PERS --> INTEL[INTEL - Intellectual]
        
```

Exemple d'arbre HTML

Cliquez sur les dossiers jaune qui contiennent un signe + pour développer un autre niveau. Les feuilles représentent le niveau le plus bas de l'arbre et ne peuvent pas être développées. Cliquez sur les liens situés en regard des noeuds pour afficher une représentation des données. Lorsque vous cliquez sur un lien, soit une nouvelle page s'affiche, soit les données apparaissent à droite de l'arbre HTML.

Naviguer au sein d'un arbre HTML

Pour naviguer dans l'arbre, utilisez la barre de navigation (barre horizontale située au-dessus de l'arbre) et le chemin de navigation (par exemple, dans l'illustration ci-dessus : CORP > PERS > INTEL). Vous pouvez utiliser les liens suivants de la barre de navigation :

Réduire tout	Ferme tous les noeuds visibles à l'exception du noeud racine. Ce dernier est toujours développé.
Développer tout	Développe tous les noeuds de l'arbre afin d'en afficher toute la structure hiérarchique. Développe toutes les relations parent et enfant mais affiche la hiérarchie de l'arbre page par page. Utilisez les flèches vers la droite et vers la gauche pour naviguer entre les pages de l'arbre.
Rechercher	Ouvre la page Rechercher valeur sur laquelle vous pouvez rechercher des noeuds et des valeurs détail.

Au fur et à mesure que vous naviguez dans l'arbre, le chemin s'affiche au-dessus de la barre de navigation. Il représente l'itinéraire que vous avez suivi dans l'arbre. Vous pouvez l'utiliser pour accéder directement à un noeud que vous avez déjà visité. Il contient le noeud de la branche en cours et la branche parent de la branche ouverte. Dans l'exemple, le noeud CORP est la branche parent du noeud PERS - Personal et PERS - Personal est le noeud parent de INTEL - Intellectual.

L'itinéraire peut contenir jusqu'à sept éléments. Lorsque vous dépassez ce nombre, le système enlève de l'itinéraire affiché les niveaux les plus élevés.

Utiliser la validation et les invites des champs

Cette section présente la validation et les invites des champs et explique comment :

- Utiliser les invites de consultation
- Utiliser le calendrier

Comprendre la validation et les invites des champs

Certains champs de saisie sont liés à des tables d'invite dans la base de données ; celles-ci contiennent les informations universellement partagées dans votre organisation telles que les codes département, pays ou état. Le nom de table d'invite vient du fait que vous pouvez ainsi inviter le système à vous proposer une liste dans laquelle sélectionner la valeur correcte. Très souvent en effet, les champs sont définis pour que le système vérifie la validité de la valeur saisie (ou la valide) par rapport à une table de référence : la table d'invite.

La plupart des valeurs ont leur propre table d'invite. Ainsi, les codes devise et les codes pays sont stockés dans deux tables distinctes : CURRENCY_CD_TBL et COUNTRY_TBL. Les champs que l'on remplit à partir de ce genre de table se présentent généralement comme des champs de saisie suivis d'un bouton d'invite.



Ouvre la page de consultation du champ.



Lorsque vous cliquez sur ce bouton, un petit calendrier s'ouvre pour le mois en cours. Vous pouvez aussi appuyer sur les touches ALT+5 lorsque le curseur est dans le champ associé à l'invite de calendrier pour ouvrir celui-ci.

Utiliser les invites de consultation

Pour lancer une recherche, cliquez sur le bouton de consultation. La page de consultation s'ouvre. Elle affiche toutes les valeurs valides de ce champ. Le nombre maximal de valeurs affichées est de 300. Pour restreindre le champ de la recherche, vous pouvez sélectionner un champ spécifique dans le champ Rechercher par. Si vous disposez uniquement d'une partie des données, vous pouvez utiliser les opérateurs de recherche de la liste déroulante pour affiner encore la recherche. Tout comme pour les pages de recherche, vous pouvez utiliser la page de consultation avancée pour indiquer des critères de recherche supplémentaires. Lorsque la valeur souhaitée s'affiche dans la grille des résultats, cliquez sur son nom en hyperlien pour l'insérer directement dans la page de transaction.

Consultation - Nom traitement

Rechercher par: Nom trait. commence par

[Consultation avancée](#)

Résultats recherche

[Afficher tout](#)
[Premier](#)
1-100 sur 224
[Dernier](#)

Nom trait.
AR AGE1
AR AGE2
AR AGE3
AR AGE4
AR AGE5
AR AGE6
AR AGE7
AR AGE8
AR AGEPP
AR AGING
AR AUTOMNT
AR BNKSTMT
AR CASHCNTL
AR CFOLOAD

Exemple de page de consultation

Si vous connaissez une partie de l'élément que vous recherchez, vous pouvez la saisir sur la page, puis cliquer sur le bouton d'invite, comme dans l'exemple précédent. La grille **Résultats recherche** contient toutes les valeurs possibles en fonction de la valeur que vous avez saisie.

Remarque : par souci d'optimisation des performances, l'administrateur système peut choisir d'exclure les tables très volumineuses de la validation automatique.

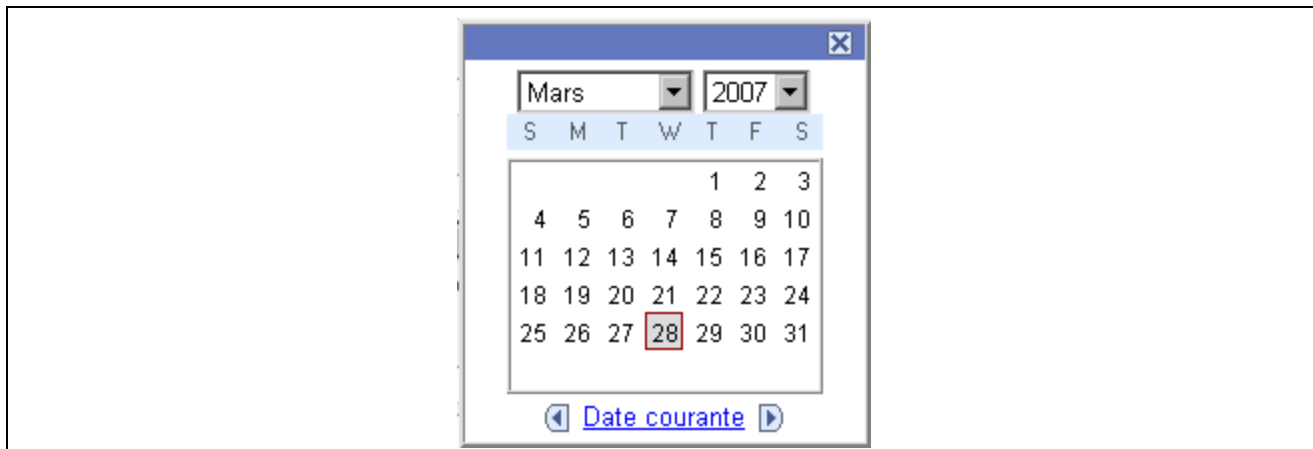
Voir aussi

[Chapitre 3, "Utiliser les clés et les pages de recherche," Utiliser les pages de recherche pour extraire des données, page 40](#)

Utiliser le calendrier

Pour remplir un champ de date, vous pouvez choisir le bouton d'invite du calendrier situé à droite du champ et sélectionner ainsi la date souhaitée. Vous pouvez également entrer la date du jour en saisissant le mot *aujourd'hui* dans le champ de date. Appuyez sur la touche de TABULATION pour sortir du champ. La date du jour s'affiche. Le mot utilisé par cette fonction peut varier selon l'environnement local.

L'exemple ci-dessous présente le calendrier qui s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton d'invite.



Fenêtre du calendrier

Pour changer de mois, sélectionnez la flèche de la liste déroulante affichant le mois. De même, pour changer d'année, sélectionnez la flèche de la liste déroulante affichant l'année. Cliquez sur le jour du mois à sélectionner. Appuyez sur la touche ECHAP pour annuler l'opération et fermer le calendrier.

CHAPITRE 5

Utiliser les traitements et les états

Ce chapitre présente les traitements et les états et explique comment :

- Lancer des états dans les applications PeopleSoft
- Vérifier le statut des états
- Afficher les états dans le Gestionnaire des états

Remarque : la procédure décrite dans ce chapitre s'applique à la plupart des états standard. Toutefois, certaines applications PeopleSoft comprennent des états que vous devez lancer hors du système, dans nVision ou à partir d'une application tierce. La documentation relative à votre application PeopleSoft contient des informations sur le système tiers à utiliser.

Comprendre les traitements et les états PeopleSoft

Bien que l'utilisation du système PeopleSoft implique principalement de travailler avec les pages en ligne d'une application, vous pouvez également avoir à lancer des traitements par lots, lesquels s'exécutent soit en arrière-plan pendant que vous êtes occupé à autre chose, soit durant la nuit.

Un traitement par lots est un traitement ou un programme prédéfini qui s'exécute de façon autonome, sans intervention de l'utilisateur. Sont ainsi traités, par exemple, la paie, l'enregistrement des écritures comptables, les calculs mathématiques complexes ou les états que vous partagez avec vos collègues.

Pour exécuter les traitements par lots dans le système PeopleSoft, vous faites appel à l'Ordonnanceur de traitements. Cet outil permet à votre organisation de définir des traitements, de soumettre des demandes de traitement et de mettre en place un "agent" qui surveille l'arrivée de ces demandes et les exécute.

En tant qu'utilisateur final, votre tâche se limite à vous assurer que les demandes de traitement ont bien été soumises, à contrôler leur avancement, puis à consulter leur sortie dans le Gestionnaire des états. La définition des traitements et la configuration du serveur de l'Ordonnanceur de traitements sont confiées au personnel technique de votre site. Ce chapitre couvre le processus global du lancement des états standard fournis avec les applications PeopleSoft. Il est utile même si vous utilisez des états qui ont été personnalisés dans votre organisation car la procédure de lancement devrait être similaire.

Lancer des états dans les applications PeopleSoft

Cette section explique comment :

- Sélectionner un état
- Définir les paramètres de l'état
- Définir où et quand vous souhaitez que l'état s'exécute

- Choisir le format de sortie et la méthode de distribution

Sélectionner un état

Pour exécuter un état, sélectionnez-le dans votre application PeopleSoft. De nombreuses applications répertorient les états disponibles dans un dossier Etats.

Contrôles d'exécution

Lorsque vous voulez lancer un état, vous devez indiquer au système où et quand l'exécuter. Par exemple, vous pouvez demander au système d'exécuter l'état sur le serveur de bases de données à minuit ou sur un serveur Windows chaque dimanche après-midi, ou encore préciser que vous voulez le voir s'afficher dans votre navigateur immédiatement. Pour la plupart des états, vous avez également besoin de définir des paramètres déterminant le contenu de l'état, comme l'entité ou la période à inclure par exemple.

Un contrôle d'exécution est un enregistrement de base de données fournissant les valeurs de ces paramètres. Plutôt que de ressaisir les mêmes valeurs à chaque exécution de l'état, vous créez (et enregistrez) un contrôle d'exécution contenant ces valeurs. Lors des exécutions suivantes du même état, vous sélectionnez le contrôle d'exécution et le système y récupère les paramètres.

Codes de contrôle d'exécution

Un code est attribué à chaque contrôle d'exécution que vous créez. Ce code est spécifique du produit. Pour plus de détail sur les codes de contrôle d'exécution qui vous concernent, consultez la documentation de votre application PeopleSoft. Lorsque vous sélectionnez un état à exécuter, une page de recherche s'ouvre, vous invitant à saisir un code de contrôle d'exécution. Si vous êtes en mode Création, saisissez le code à affecter au nouveau contrôle d'exécution que vous allez définir. Si vous êtes en mode Mise à jour/consultation, saisissez le code d'un contrôle d'exécution existant, ou cliquez sur le bouton **Rechercher**, puis sélectionnez ce code dans la liste qui s'affiche.

Remarque : si vous exécutez plusieurs états d'un même dossier à la suite, vous ne devez saisir le contrôle d'exécution qu'une fois, pour le premier état. Lorsque vous sélectionnez le deuxième état dans le dossier, l'application a encore en mémoire le contrôle d'exécution précédemment utilisé.

Pour sélectionner un état :

1. Sélectionnez l'option correspondante de l'application PeopleSoft, par exemple, dans l'application Finances/SCM : Compta. générale et analytique, Etats généraux.
2. Cliquez sur la référence de contenu **Opérations sur livre** pour lancer cet état.

Lorsque vous exécutez un état, vous avez le choix entre les deux actions suivantes :

- Ajouter un nouveau code de contrôle d'exécution
- Sélectionner un code de contrôle d'exécution existant

Définir les paramètres de l'état

Vous pouvez exécuter des traitements par lots à partir des pages de votre application PeopleSoft de plusieurs façons. Celle que vous allez utiliser dépend de l'application elle-même. Vous devez afficher la page à partir de laquelle vous voulez exécuter le traitement. Pour de nombreux états, vous devez saisir des valeurs pour des paramètres qui définissent les données à inclure, telles que les dates de début et de fin ou les entités. La page sur laquelle vous spécifiez ces paramètres s'affiche une fois que vous avez saisi le code de contrôle d'exécution. Vous trouverez ci-dessous un exemple de l'état Opérations sur livre.

Etat opérations sur livre

Ctrl exé.: test [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) **Exé.**

Cd langue: Français

Paramètres demande état

Entité: US001

Livre: LOCAL

Exercice:

De période:

Code livre:

Devise: USD

A période:

☐ Afficher anomalies seult ☐ Afficher détail écriture ☐ Afficher champ num. entier

Périodes régularisation

Période régularisation

1

Actualiser

Sélection éléments clé

Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

Numéro	Nom élément clé	Inclure élt clé	Récapitulatif	Détaillé	Toutes valeurs	Valeur	A valeur
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Page Etat opérations sur livre

Remarque : Il se peut que les pages que vous utilisez pour soumettre les états dans vos applications soient différentes.

Si vous avez sélectionné un code de contrôle d'exécution existant, les valeurs de cette page reflètent les paramètres de ce code. Si vous avez ajouté un nouveau code ou que vous utilisez une application HCM, cette page contient les valeurs par défaut.

Vous pouvez modifier chacun de ces paramètres. N'oubliez pas toutefois que vos modifications sont enregistrées dans le contrôle d'exécution lorsque vous enregistrez ou que vous exécutez l'état.

Pour exécuter cet état, cliquez sur le bouton **Exé.** La page Demande Ordonnanceur de traitements s'affiche.

Préciser le lieu et l'heure d'exécution des états

La soumission d'une demande de traitement se fait sur la page Demande Ordonnanceur de traitements. Cette page affiche les options que vous avez sélectionnées pour une demande de traitement spécifique et récapitule les traitements que vous pouvez soumettre. Sélectionnez les options d'exécution souhaitées et cochez les cases de chaque traitement à exécuter. Cliquez sur **OK** pour placer votre demande de traitement en file d'attente.

Les options qui vous sont proposées sur cette page dépendent de votre profil de sécurité. Chaque utilisateur final possède un profil utilisateur, lui-même lié à un ou plusieurs rôles. Un rôle est un groupe d'utilisateurs doté d'une identité particulière ; chaque rôle possède une ou plusieurs listes d'autorisations qui contrôlent le périmètre accessible à l'utilisateur. Vous ne pouvez exécuter que les traitements associés à votre liste d'autorisations. Par exemple, si vous appartenez au service RH, vous faites probablement partie d'un rôle RH, ce qui vous limite aux traitements de cette application. Le nombre des traitements mentionnés dans la liste de la page Demande Ordonnanceur de traitements dépend directement de votre profil de sécurité.

Sélectionnez les options d'exécution à utiliser lors du traitement. Selon votre profil, vous pouvez sélectionner le serveur, la date et l'heure de votre traitement. Dans le cartouche **Liste traitements**, cochez la case correspondant à chaque traitement à exécuter

Demande Ordonnanceur de traitements

Cd util.: VP1 Ctrl exé.: test

Serveur: Dte exé.: 28/03/2007

Fréquence: Hre exé.: 12:47:44 Réinit. à dte/hre actuelles

Fuseau horaire:

Liste traitements

Sél.	Description	Nom trait.	Type trait.	*Tpe sortie	*Format	Distribution
<input type="checkbox"/>	Tâche multitraitement COBOL	3CBL	PSJob	Aucun	(Aucun)	Distribution
<input type="checkbox"/>	Tâche multitraitement Crystal	3CRYSTAL	PSJob	Aucun	(Aucun)	Distribution
<input type="checkbox"/>	Tâche multitraitement SQR	3SQR	PSJob	Aucun	(Aucun)	Distribution
<input type="checkbox"/>	Programme simple test AE	AEMINITEST	Application Engine	Web	TXT	Distribution

Page Demande Ordonnanceur de traitements

Choisir le type de sortie et la méthode de distribution

Vous pouvez choisir le format de sortie de votre traitement. Le tableau suivant contient la liste des formats de sortie disponibles selon les types de traitement et les types de sortie.

Type de traitement	Type de sortie	Format de sortie	Valeur par défaut
Application Engine	Fichier	PDF, XLS, TXT, HTM	TXT
Application Engine	Web	PDF, XLS, TXT, HTM	TXT
Application Engine	Fenêtre	PDF, XLS, TXT, HTM	TXT
COBOL SQL	Aucun	Aucun	Aucune
COBOL SQL	Web	TXT	TXT
COBOL SQL	Fenêtre	TXT	TXT
Crystal	E-mail	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM
Crystal	Fichier	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM
Crystal	Imprimante	RPT	RPT
Crystal	Web	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM

Type de traitement	Type de sortie	Format de sortie	Valeur par défaut
Crystal	Fenêtre	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM
Cube	Aucun	Aucun	Aucune
nVision	E-mail	HTM, XLS	XLS
nVision	Fichier	HTM, XLS	XLS
nVision	Imprimante	HTM, XLS	XLS
nVision	Web	HTM, XLS	XLS
nVision	Fenêtre	HTM, XLS	XLS
nVision	Par défaut	Format/dft	Format/dft
SQR	E-mail	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, Autre	PDF
SQR	Fichier	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, Autre	PDF
SQR	Imprimante	HP, LP, PS, WP	PS
SQR	Web	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, Autre	PDF
SQR	Fenêtre	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, Autre	PDF
Winword	Web	DOC	DOC
Winword	Fenêtre	DOC	DOC
Déplacement de données	Fichier	TXT	TXT
Déplacement de données	Web	TXT	TXT

Type de traitement	Type de sortie	Format de sortie	Valeur par défaut
Déplacement de données	Fenêtre	TXT	TXT
Autre type	Aucun	Aucun	Aucune

Remarque : pour que vous puissiez lire les fichiers Acrobat (.pdf), il faut que le logiciel Adobe Acrobat Reader soit installé sur votre poste de travail.

Distribution des états

Sur la page **Détail distribution**, vous pouvez choisir les destinataires de la sortie de l'état. Pour définir cette distribution, cliquez sur le lien **Distribution**.

Si le traitement permet de transmettre la sortie par e-mail (les états Crystal, par exemple, peuvent être générés en format Adobe Acrobat – .pdf), vous pouvez saisir l'objet et le message qui accompagneront l'état, et programmer la distribution de l'ensemble à un groupe d'adresses e-mail.

Pour ajouter des utilisateurs ou des rôles à la liste de distribution, il vous suffit d'ajouter des lignes et d'y saisir les informations souhaitées. Sur cette page, vous pouvez également ajouter une personne qui ne dispose pas normalement des droits nécessaires à l'affichage de cette sortie.

Remarque : si vous saisissez une liste d'adresses e-mail, séparez les adresses par un point-virgule.

Vérifier le statut des états

Lorsque vous cliquez sur le bouton **OK** de la page **Demande Ordonnanceur de traitements**, le système affiche de nouveau la page de l'état de votre application. Vous utilisez la **Console de traitements** pour afficher le statut des états soumis. Il s'agit d'un outil conçu pour effectuer le suivi du statut de toutes les demandes terminées, en cours, ou en attente, soumises à l'Ordonnanceur de traitements.

Remarque : la durée d'exécution varie d'un traitement à l'autre. La complexité du traitement et la charge du système sont des exemples de facteurs qui peuvent allonger la durée de l'exécution. Par exemple, un état volumineux et complexe qui extrait une grande quantité de données prendra plus de temps qu'un état plus simple. Vous devez avoir des données en tête lorsque vous contrôlez le statut de vos demandes de traitement.

Liste traitements

Liste serveurs

Afficher dde traitement pour

Util.: VP1

Type:

Dern.: 4

Jour(s)

Actualiser

Serveur:

Nom:

Inst. trait.:

A

St. exé.:

St. dist.:

Enregistrer à l'actualisation

Liste traitements

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout

Premier 1-8 sur 8 Dernier

Sél.	Inst.	N°	Type traitement	Nom trait.	Cd util.	Date/heure exécution	Statut exé.	St. dist.	Détail
<input type="checkbox"/>	14866		Application Engine	PSXPARCHATTR	VP1	28/03/2007 01:00:56 PST	Succès	Transféré	Détail
<input type="checkbox"/>	14865		Application Engine	PRCSYSPURGE	VP1	28/03/2007 01:00:01 PST	Succès	Transféré	Détail
<input type="checkbox"/>	14864		Application Engine	PSXPARCHATTR	VP1	27/03/2007 01:01:39 PST	Succès	Transféré	Détail
<input type="checkbox"/>	14863		Application Engine	PRCSYSPURGE	VP1	27/03/2007 01:00:54 PST	Succès	Transféré	Détail

Vérifier le statut d'un traitement à l'aide de la Console de traitements

Pour vérifier le statut de votre état :

1. Cliquez sur le lien Console de traitements ou choisissez les options suivantes dans le pagelet du menu : PeopleTools, Ordonnanceur de traitements, Console de traitements.
Votre code utilisateur apparaît dans le champ **Util.**. Si le nombre de traitements proposés dépasse la capacité de la page, servez-vous des flèches de navigation à l'écran pour faire défiler la liste.
2. Utilisez les listes déroulantes **Serveur**, **Type**, **St. exé.**, **Dern.** et **Inst.** pour réduire le nombre d'entrées de la liste affichée.
3. Cliquez sur **Actualiser** pour que le contenu de cette page soit mis à jour.

Si la colonne **Statut exé.** indique *Lancé* ou *En cours*, cela signifie que l'état est en cours d'exécution.
Si le statut d'exécution est *Succès*, cela signifie que le système a terminé l'exécution.

Selon le statut que présente l'état, vous pouvez l'annuler ou le mettre en suspens. Si le système a terminé l'exécution de l'état, vous pouvez supprimer sa ligne dans la Console de traitements. Cliquez sur le lien **Détail** pour afficher les options d'annulation ou de mise en suspens d'une demande.

Afficher les états dans le Gestionnaire des états

Le Gestionnaire des états est une sorte de boîte aux lettres personnelle des états et traitements auxquels vous avez accès. Il fournit un moyen sécurisé de consulter le contenu d'un état, de vérifier le statut d'une tâche et de visualiser les messages détaillés relatifs au contenu.

Pour afficher la liste de vos états :

1. Sélectionnez Outils de génération d'états, Gestionnaire des états.
2. Cliquez sur le lien **Détail**.
La page Détail état s'affiche.
3. Cliquez sur le lien d'accès à l'état ou au fichier associé que vous souhaitez afficher.
L'état s'affiche au format Adobe Acrobat (.pdf).

CHAPITRE 6

Utiliser le workflow

Ce chapitre présente le workflow et explique comment :

- Envoyer et recevoir des notifications
- Traiter les tâches
- Utiliser les listes de tâches hors délais

Comprendre le workflow

La plupart de vos tâches quotidiennes s'inscrivent dans le cadre de tâches plus générales qui impliquent différentes étapes et la collaboration de plusieurs personnes. Ainsi, lorsque vous saisissez une facture fournisseur, vous enclenchez également un processus d'approbation et de paiement : une deuxième personne va étudier et approuver cette facture, puis une troisième soumettra le paiement au fournisseur. C'est à l'ensemble de ce processus que le terme *workflow* fait référence.

Pour ces processus collectifs, PeopleSoft peut déclencher automatiquement des *routages* de workflow, c'est-à-dire des notifications informant les autres intervenants du travail qui les attend. Ainsi, lorsque vous saisissez une facture, PeopleSoft avertit automatiquement la personne responsable de son approbation que la facture a été soumise et attend d'être examinée.

Envoyer et recevoir des notifications

Cette section explique comment :

- Envoyer des notifications
- Utiliser les listes de tâches pour recevoir des notifications

Pages utilisées pour envoyer et recevoir des notifications

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Envoi notification	PT_WF_NOTIFY	Cliquez sur le bouton Notifier de la barre d'outils d'une page de transaction.	Ecrire un message et envoyer une notification (par e-mail ou par liste de tâches) à une ou à plusieurs personnes lorsqu'un événement requiert que d'autres utilisateurs soient notifiés.
Liste de tâches	WORKLIST	Sélectionnez Liste de tâches, Liste de tâches dans le pagelet du menu ou cliquez sur le lien Liste de tâches de l'en-tête de navigation.	Afficher la liste des tâches qui vous sont destinées et les traiter.
Détail liste de tâches	WORKLIST_DETAILS	Sélectionnez Liste de tâches, Détail liste de tâches dans le pagelet du menu.	Afficher des informations supplémentaires sur les éléments de votre liste de tâches.

Envoyer des notifications

Les opérations de routage standard du workflow comprennent l'envoi automatique de notifications. Vous pouvez également envoyer des notifications à partir de la plupart des composants PeopleSoft à l'aide du bouton **Notifier** de la barre d'outils. La page qui s'affiche contient les modèles de notification disponibles pour le composant en question.

Dans les deux cas, les notifications peuvent être transmises soit par liste de tâches, soit par e-mail.

Accédez à la page Envoi notification.

Envoi notification

Pour envoyer une notification, remplissez les zones Dest., cc ou bcc, tapez votre message et cliquez sur OK. Cliquez sur Consult. destinataire pour rechercher un nom. Cliquez sur Options livraison pour modifier la méthode d'envoi.

Détail notification	
Dest:	<input type="text"/>
cc:	<input type="text"/>
bcc:	<input type="text"/>
Priorité:	<input type="text"/>
Objet:	<Entrez l'objet de la notification.>
Texte:	Notification workflow Priorité: %NotificationPriority Date envoi: 2007-02-20 08:20
Message:	<input type="text"/>

Cliquez sur OK pour envoyer cette notification et quitter la page. Cliquez sur Annuler pour quitter la page sans envoyer de notification. Cliquez sur Appliquer pour envoyer cette notification sans quitter la page.

Page Envoi notification

Dest	Saisissez les noms ou les adresses e-mail des destinataires. Si vous entrez plusieurs noms ou adresses, séparez-les par un point-virgule.
cc (carbon copy)	Saisissez les noms ou les adresses e-mail des personnes à mettre en copie de la notification.
bcc (blind carbon copy)	Saisissez les noms ou les adresses e-mail des personnes à mettre en copie de la notification sans que les autres destinataires sachent qu'ils recevront la notification.
Priorité	Sélectionnez le niveau de priorité de la notification : haute, moyenne ou basse. Cette priorité est utilisée dans la notification uniquement si la variable %NotificationPriority se trouve dans le texte du modèle.
Objet	Saisissez l'objet ou une courte description de la notification. Ce champ peut contenir une valeur par défaut, issue du modèle, mais vous pouvez la remplacer.
Texte	Affiche le texte de la notification, issu du modèle. Ce texte est transmis dans la langue du destinataire si le modèle de notification a été défini dans les langues souhaitées.
Message	Saisissez vos commentaires. Ce texte est transmis dans la langue de l'émetteur.
Consult. destinataire	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Consultation adresse. Saisissez les premiers caractères du nom d'un destinataire et cliquez sur le bouton Rech. pour afficher la liste des personnes dont les noms correspondent à vos critères de recherche. Pour sélectionner une personne, cochez une des cases

en regard de son nom (**Dest**, **cc** ou **bcc**) et cliquez sur le bouton **Ajouter à liste destinataires**.

Options livraison

La sélection des cases à cocher de cette page dépend des options de livraison définies dans le profil utilisateur du destinataire. La case **Liste de tâches** n'est pas disponible lorsque l'adresse e-mail du destinataire est une adresse externe.

Utiliser les notifications reçues

PeopleSoft propose deux types de notifications :

- e-mail
- listes de tâches

Utiliser les notifications reçues par e-mail

De nombreux systèmes de workflow utilisent les listes de tâches pour affecter le travail. Cependant, vous pouvez recevoir les notifications du workflow par e-mail. Lorsque vous recevez une notification par e-mail, cette notification contient généralement un lien qui vous permet d'accéder au système PeopleSoft et d'accomplir le travail nécessaire. Suivant le mode de fonctionnement de votre organisation, vous devrez peut-être prévenir un collègue ou un supérieur hiérarchique lorsque vous avez terminé la tâche.

Voir [Chapitre 6, "Utiliser le workflow," Envoyer et recevoir des notifications, page 87](#).

Afficher une liste de tâches

Lorsque vous utilisez une application pour laquelle le workflow est activé, la liste de vos tâches quotidiennes est mise à jour dans des listes de tâches. Celles-ci récapitulent de façon organisée les tâches dont vous devez vous occuper. Chaque fois que vous choisissez une tâche dans une liste, les pages dont vous avez besoin pour la traiter s'ouvrent automatiquement pour vous. Vous évitez ainsi d'avoir à accéder à la page par la structure de navigation normale et vous pouvez travailler directement à partir de la liste.

La page Liste de tâches fournit un résumé des tâches figurant dans votre propre liste. Cette page offre également des liens qui vous permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Afficher des détails complémentaires sur le travail à faire
- Exécuter le travail indiqué
- Réattribuer les différentes tâches

Accédez à la page Liste de tâches. Comme pour les autres grilles, vous pouvez personnaliser l'ordre et l'affichage des colonnes dans la grille **Liste de tâches**.

Liste de tâches pour : VP1: Kenneth Schumacher

[Vue détaillée](#)

Filtre liste de tâches:

Liste de tâches						Personnaliser Rechercher Afficher 100		Premier	1-25 sur 1238	Dernier
De	Date début	Tâche	Activité concernée	Priorité	Lien					
Theresa Monroe	07/06/2005	Task Owner	AUC_PLN_PREDECESSOR	<input type="text"/>	US001_PLN0000001.1.1			Exécuté		Réaffecter
Theresa Monroe	09/05/2005	Matching Errors	Analyze Matching Errors	<input type="text"/>	US001_LRGVCHR.1...0...0...RULE_R500_Match Exceptions			Exécuté		Réaffecter
Theresa Monroe	09/05/2005	Matching Errors	Analyze Matching Errors	<input type="text"/>	US001_LRGVCHR.1...0...0...RULE_R900_Match Exceptions			Exécuté		Réaffecter

Page Liste de tâches

Filtre liste de tâches

Permet de sélectionner une liste de tâches à afficher. Vous pouvez afficher uniquement les listes de tâches qui vous sont affectées. Le système conserve le

filtre que vous avez sélectionné jusqu'à ce que vous vous déconnectiez de l'application PeopleSoft.

Remarque : si vous terminez toutes les tâches d'une liste et que vous indiquez qu'elles ont été exécutées au cours d'une même session PeopleSoft, le système affiche le message "valeur incorrecte" dans la grille **Liste de tâches** ou la grille disparaît. Cela indique que la liste ne contient plus de tâches.

De	Affiche le nom de la personne qui a déclenché la création de la tâche.
Date début	Affiche la date à laquelle la création de la tâche a été déclenchée.
Tâche	Affiche les tâches, qui sont les types d'activité à exécuter. Vous pouvez avoir plusieurs entrées référençant la même tâche. Ainsi, si vous êtes chargé d'approuver les notes de frais, la valeur <i>Expense Approval</i> peut apparaître plusieurs fois dans la colonne Tâche de votre liste. Chacune de ces lignes représente une note de frais différente en attente d'approbation.
Activité concernée	Affiche l'activité concernée par la tâche à traiter.
Priorité	Classe la tâche par ordre d'importance. Les valeurs de priorité sont les suivantes : <i>1-Haute</i> , <i>2-Moyenne</i> et <i>3-Basse</i> .
Lien	Cliquez sur un lien de cette colonne pour ouvrir la page sur laquelle vous allez traiter la tâche concernée. La page cible change en fonction du type de travail à faire. Par exemple, le lien associé à une tâche d'approbation de notes de frais affiche la page sur laquelle vous pouvez examiner et approuver les notes de frais.
<hr/> <p>Remarque : vous ne pouvez pas trier cette colonne. En outre, la fonction de recherche n'explore pas son contenu et le téléchargement dans Excel ne télécharge pas ses données.</p> <hr/>	
Exécuté	Cliquez sur ce bouton pour supprimer une tâche de votre liste sans passer par la page cible. Utilisez cette option uniquement lorsque la tâche est une simple notification n'exigeant aucun traitement particulier.
Réaffecter	Cliquez sur ce bouton pour réacheminer la tâche vers un autre utilisateur.
Actualiser	Après avoir ajouté et supprimé des tâches, cliquez sur ce bouton pour mettre la page à jour.

Par défaut, vous pouvez voir toutes les tâches qui vous ont été affectées, de la plus ancienne à la plus récente. Cliquez sur l'un des en-têtes de colonne pour trier la liste en fonction des données de cette colonne.

Exécuter une tâche

Pour traiter une tâche sur sa page cible, cliquez sur son nom en hyperlien. La page vous permettant de traiter la tâche s'affiche. Une fois traitée, la tâche s'efface automatiquement de votre liste.

Si vous souhaitez supprimer manuellement une tâche de la liste, par exemple lorsque la tâche est une simple notification n'exigeant aucun traitement particulier, cliquez sur le bouton **Exécuté**. La tâche disparaît de votre liste.

Réaffecter une tâche

Vous pouvez réacheminer une tâche vers un autre utilisateur. Toutefois, votre société peut décider d'empêcher la réaffectation de certains types de tâches.

Pour réaffecter une tâche à un autre utilisateur :

1. Cliquez sur le bouton **Réaffecter**.
La page permettant ce transfert apparaît.
2. Saisissez le code utilisateur de la personne à qui vous destinez la tâche.
Cliquez sur le bouton de recherche si vous n'avez pas cette valeur en tête.
3. (Facultatif) Saisissez un commentaire.
Ce commentaire s'affichera dans la liste du destinataire lorsque la tâche réaffectée lui parviendra.
4. Cliquez sur **OK**.

Afficher le détail d'une liste de tâches

Accédez à la page Détail liste de tâches.

Cette page fournit, outre les données affichées sur la page Liste de tâches, des informations supplémentaires sur les tâches de votre liste qui sont décrites dans cette section.

Date/heure dépassement délai	Affiche la date et l'heure à partir desquelles le délai de traitement de la tâche sera dépassé si rien n'a été fait.
Utilisateur précédent	Affiche l'utilisateur qui a déclenché la création de la tâche.
Dt/hre sélect	Affiche la date et l'heure de la première sélection de la tâche (en vue d'accomplir le travail qu'elle implique).
Commentaire	Pour une tâche qui vous a été réaffectée, affiche le commentaire éventuellement saisi par l'utilisateur à l'origine de cette réaffectation.
Délai dépassé	Signale que le délai de traitement de la tâche est dépassé.
Instance	Affiche un numéro identifiant chaque tâche d'un même type de façon unique.
Transaction	Affiche un numéro identifiant chaque tâche de façon unique dans la liste.

Traiter les tâches

Selon la façon dont la tâche a été définie, les actions à entreprendre pour que celle-ci puisse être considérée comme traitée et supprimée de votre liste diffèrent.

Vous ne pouvez déterminer le type de tâche sur une simple consultation, mais une meilleure connaissance des types possibles vous aidera à comprendre pourquoi différentes tâches réagissent à des actions différentes.

Attribut de liste de tâches	Description
User Specified (définie par l'utilisateur)	Une tâche n'est considérée comme traitée qu'une fois que vous avez cliqué sur le bouton Exécuté . Cette option est généralement utilisée dans les cas où vous devez revenir plusieurs fois à la même tâche ou attendre des informations complémentaires.
Saved (enregistrée)	Une tâche est considérée comme traitée lorsque vous enregistrez votre travail sur la page associée à la liste. Cette option est généralement utilisée dans les cas où un seul accès à la page cible suffit pour terminer la tâche.
Selected (sélectionnée)	Une tâche est considérée comme traitée dès que vous la sélectionnez dans la liste. Cette option est généralement utilisée lorsque les tâches servent principalement de notification.
Programmatic (programmée)	Une tâche est considérée comme traitée par un traitement d'arrière-plan associé à la page. Cette option est généralement utilisée lorsqu'il est nécessaire d'évaluer les données de la page avant de décider si la tâche est effectivement achevée.

Utiliser les listes de tâches hors délai

Les tâches de votre liste sont dotées de paramètres définissant un délai de traitement. Selon la méthode choisie par votre organisation pour gérer le traitement des tâches hors délai, si vous ne traitez pas une tâche dans le délai imparti, vous pouvez recevoir un e-mail ou voir une autre tâche s'ajouter à votre liste.

Lorsque vous ouvrez une notification de délai dépassé dans votre liste de tâches, la page Données hors délai liste de tâches s'ouvre automatiquement. Vous pouvez également accéder à cette page en sélectionnant PeopleTools, Workflow, Contrôle liste de tâches, MàJ données hors délais.

Cette page vous permet de consulter les informations relatives à la tâche en retard et saisir un commentaire ou réaffecter la tâche à un autre utilisateur.

CHAPITRE 7

Utiliser le Navigateur PeopleSoft

Ce chapitre présente le Navigateur PeopleSoft et explique comment :

- Accéder au Navigateur PeopleSoft
- Utiliser le Navigateur PeopleSoft

Comprendre le Navigateur PeopleSoft

PeopleSoft offre de multiples méthodes de navigation pour accéder aux pages des applications. Le Navigateur PeopleSoft est une autre structure de navigation s'appuyant sur une organisation orientée processus.

Cette section couvre les aspects suivants :

- Atouts du Navigateur PeopleSoft
- Organisation hiérarchique du Navigateur PeopleSoft
- Workflow

Atouts du Navigateur PeopleSoft

Les schémas du Navigateur PeopleSoft sont organisés de façon fonctionnelle autour des processus de gestion. Pour comprendre ce que l'on entend par organisation fonctionnelle, prenons l'exemple de la structure de la navigation classique dans PeopleSoft SIRH : les pages relatives à la paie sont regroupées dans un ensemble différent de celles consacrées aux avantages sociaux. A l'inverse, on dit que l'organisation du Navigateur est orientée processus parce que vous pourriez y trouver une activité baptisée Embauche, par exemple, et dans laquelle seraient rassemblées à la fois les étapes de l'embauche liées à la paie et celles traitant des avantages sociaux.

La logique d'organisation du Navigateur PeopleSoft fournit également un aperçu général des processus et vous aide à comprendre l'ensemble des flux de travail dans votre organisation. A la différence de la navigation classique, qui n'utilise que du texte et des menus pour vous guider, le Navigateur affiche des schémas graphiques. Ces schémas permettent de clarifier les relations liant les étapes d'un processus et facilitent ainsi votre progression logique d'une tâche à une autre.

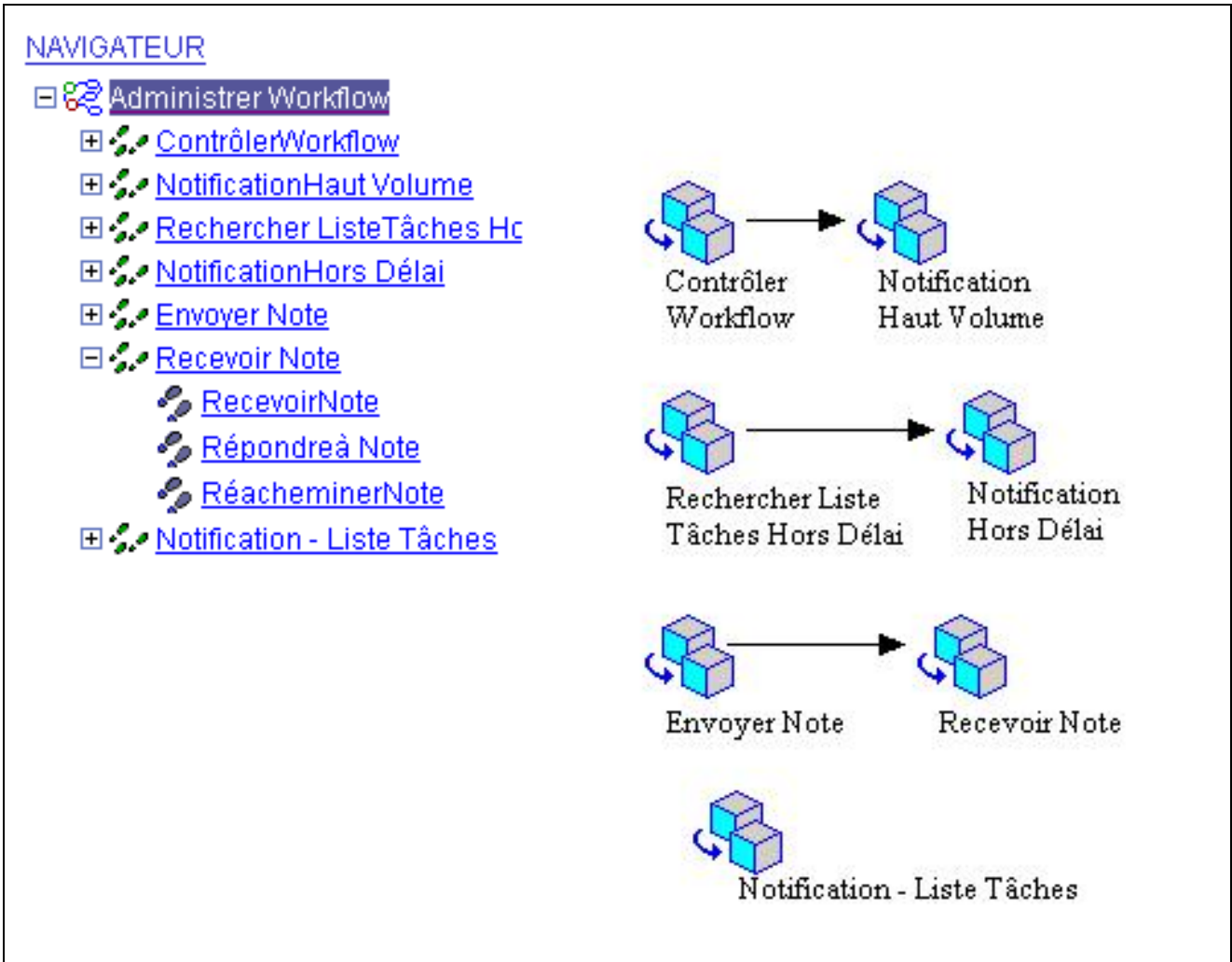
Les schémas du Navigateur peuvent également vous montrer les notifications workflow déclenchées par les modifications que vous apportez sur une page. Sans le Navigateur, l'action workflow induite par votre saisie pourrait parfaitement se faire à votre insu. Un schéma du Navigateur PeopleSoft permet donc de clarifier le moment où une notification est envoyée.

Organisation hiérarchique du Navigateur PeopleSoft

Les schémas du Navigateur PeopleSoft sont hiérarchisés : vous pouvez ainsi naviguer sur le principe du zoom avant, passant successivement des processus à des sous-processus de plus en plus détaillés, pour finir par atteindre le niveau le plus fin : la page de transaction. Le workflow utilise trois niveaux hiérarchiques. Les deux premiers, les processus de gestion et les activités, sont des schémas, c'est-à-dire des représentations graphiques des relations entre les objets (autres graphiques ou étapes).

Le troisième niveau, les étapes, ne contient pas de schéma. Les étapes sont les éléments contenus dans les activités. Elles représentent le niveau auquel l'utilisateur agit directement sur les pages d'application.

Cet exemple illustre la hiérarchie du Navigateur PeopleSoft :



Hiérarchie du Navigateur PeopleSoft

Workflow

Certains schémas du Navigateur PeopleSoft comprennent une représentation visuelle des traitements workflow associés. Les icones représentant des étapes du workflow n'apparaissent que dans les schémas, et non dans l'arbre du Navigateur. Ils sont affichés à des fins purement informatives.

Le diagramme ci-dessous présente certains icones associés au workflow :

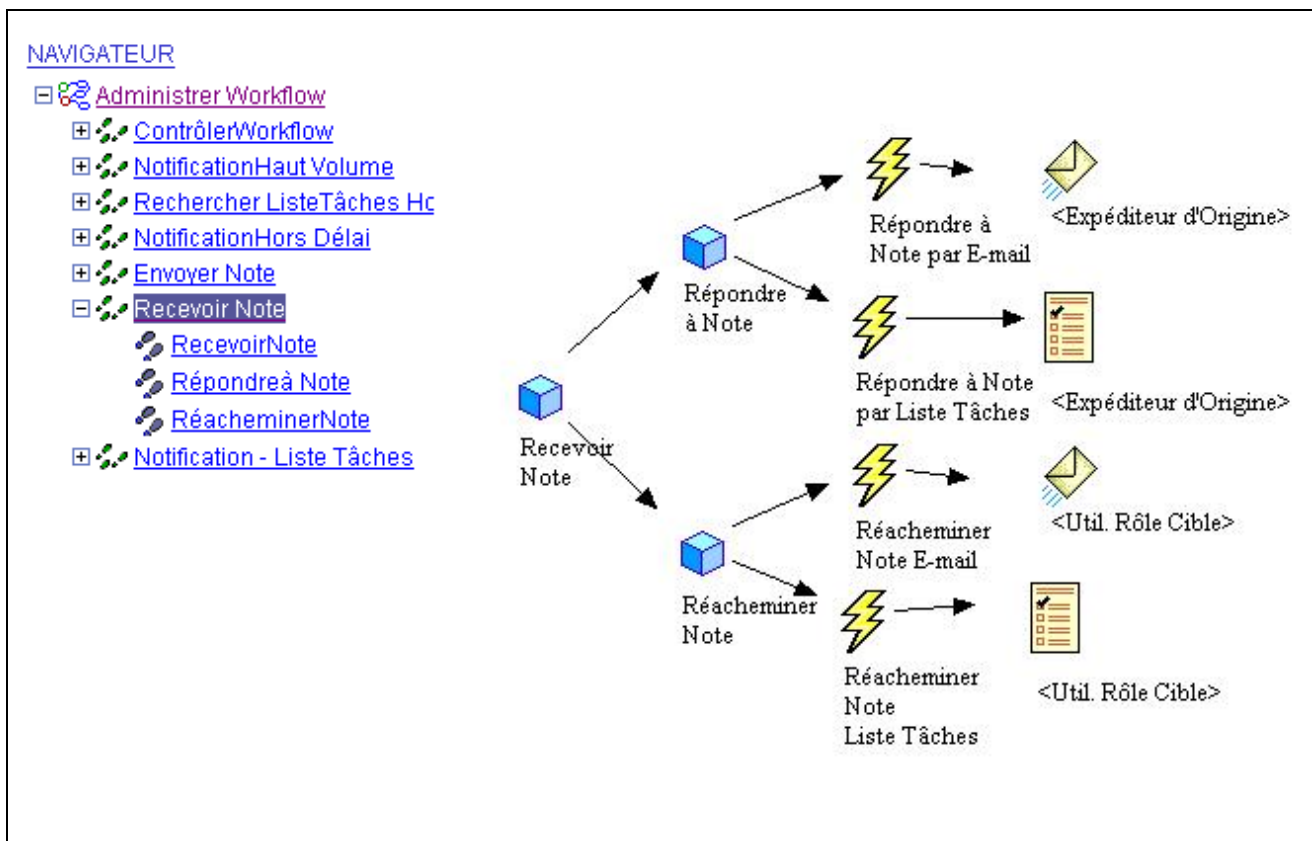


Schéma présentant des icônes du workflow

Voici certains des icônes que vous pourriez rencontrer :



Événement : condition déclenchant une notification workflow.



Routage par e-mail : notification workflow adressée à l'utilisateur par e-mail.



Routage par liste de tâches : notification workflow adressée à l'utilisateur par l'intermédiaire de sa liste de tâches.

Utiliser le Navigateur PeopleSoft

Cette section explique comment :

- Naviguer dans la hiérarchie des schémas
- Accéder à une page
- Accéder à la page suivante d'une activité

Page utilisée dans le Navigateur PeopleSoft

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Navigateur	NAVIGATOR	Liste de tâches, Navigateur	<p>La page Navigateur présente, sur la gauche, un arbre dont les noeuds représentent les différents processus, tandis que sur la droite apparaît le schéma correspondant au niveau le plus élevé de l'arbre. L'arbre et le schéma affichés dépendent de la définition de votre profil utilisateur dans la sécurité PeopleSoft.</p> <p>Remarque : à partir du Navigateur PeopleSoft, vous pouvez retourner dans le pagelet du menu en cliquant sur le lien Accueil de l'en-tête de navigation.</p>

Naviguer dans la hiérarchie des schémas

Vous pouvez vous déplacer dans la hiérarchie du Navigateur en ouvrant les noeuds de l'arbre ou en cliquant sur les icones du schéma. Ces deux méthodes affichent l'élément sélectionné. Vous disposez des méthodes suivantes pour naviguer :

- Pour sélectionner un noeud de l'arbre et le développer en une seule opération, cliquez soit sur le noeud même, soit sur le signe plus (+) placé en regard.
- Pour réduire un noeud de l'arbre, cliquez sur le signe moins (-) à gauche de celui-ci.
- Pour remonter à un schéma de niveau plus élevé, cliquez sur le noeud approprié dans l'arbre ; la partie schéma de l'écran en effet n'offre aucun accès à un niveau supérieur.

Accéder à une page

Lorsque vous cliquez sur une étape (l'élément du schéma correspondant à une page unique), la page associée s'affiche dans la partie droite de l'écran, se substituant au schéma. Les contraintes d'accès à une page par le Navigateur PeopleSoft sont identiques à celles requises lorsque vous utilisez la navigation standard de l'application. Il se peut donc que vous deviez passer par une page de recherche pour accéder à la page de transaction.

Toutes les opérations standard d'une page, y compris les boutons **Enregistrer** et **Retour à la recherche**, sont disponibles. L'arbre du Navigateur PeopleSoft reste également disponible et vous permet d'accéder à d'autres schémas ou pages.

Accéder à la page suivante d'une activité

Lorsqu'une activité se décompose en actions successives, le Navigateur PeopleSoft vous offre deux façons de vous déplacer d'une action à la suivante :

- Pour continuer à utiliser l'arbre, cliquez sur l'action suivante de l'activité.

- Cliquez sur les liens de navigation qui apparaissent en haut et à droite de chaque page affichée dans le Navigateur PeopleSoft.

Selon le rang de la page ouverte dans la séquence d'actions, des liens vous permettant d'afficher la page précédente ou suivante vous sont proposés. Lorsque vous passez d'une page à une autre, les champs clés sont gardés en mémoire pour que vous n'ayez pas à ressaisir les critères de recherche tant que les pages demandées utilisent les mêmes clés de niveau supérieur.

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 <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> 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

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.

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.

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	<p>Dans le contexte des arbres, le regroupement consiste à totaliser des montants à partir de la hiérarchie des données.</p> <p>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.</p>
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

- accueil, page
 - ouverture 6
 - personnalisation 19
- actualisation des pages 13
- Actualiser (bouton) 13
- actuelle, ligne de données 46
- Adobe Acrobat
 - affichage des états dans le Gestionnaire des états 85
- aide en ligne, accès 8, 15
- Annuler (bouton) 12
- Appliquer (bouton) 12
- arbres HTML 75
- architecture pur internet PeopleSoft
 - concepts 1
 - connexion unique 3
 - navigation 3
 - terminologie 2
- avertissements xv
 - enregistrement des pages modifiées 10
 - réponse aux expirations de session 3
 - saisie de valeurs dans les champs 52

B

- barre d'outils
 - boutons d'action de page 47
 - boutons standard 12
 - personnalisation de l'ordre des colonnes et de l'ordre de tri 58
 - personnalisation des pages 27
- barre de fonctions de page 7
- bases de données
 - contrôle de l'accroissement du volume des données 24
 - démonstration 1
 - stockage des contrôles d'exécution 80
 - stockage des dates d'effet 46
 - stockage des grilles 51
 - stockage des pages 45
 - stockage des valeurs de champ de saisie 52
 - stockage des zones de défilement 61
- boutons

- barres d'outils et pages de transaction 12
- concepts 11
- menus en incrustation 13
- navigation 54
- pages de recherche 40
- utilisation 50
- boutons de traitement des transactions 12
- boutons radio 50

C

- cadres 49
- calendrier, invites 76, 78
- caractères génériques, recherches 43
- cartouches 49
- cases à cocher 50
- champs
 - avertissements sur les valeurs saisies 52
 - calendrier, invites 78
 - clés 2
 - clés, concepts 39
 - correcteur orthographique 13, 71
 - éléments de page conceptuels 49
 - invites 76
 - menus en incrustation 13
 - modification de l'ordre de tabulation 25, 31
 - navigation 51
 - objets de saisie de données 51
 - recherche de données 57
 - saisie de données 50
 - saisie de valeurs obligatoires 51
- champs de saisie
 - correcteur orthographique 71
 - invites 76
 - longs 50
 - utilisation 50, 52
- clés
 - définition 2
 - utilisation 39
- codes devise
 - personnalisation 34
- colonnes 58
 - Voir aussi grilles*

- personnalisation de l'ordre de tabulation 26
- personnalisation des grilles 55, 58
- commentaires, envoi xvi
- composants
 - accès 9
 - copie, partage et suppression des paramètres de personnalisation 27
 - correcteur orthographique 71
 - liens vers des pages associées 10
 - navigation 11
 - paramétrage de la page par défaut 24
 - personnalisation des paramètres 59
 - utilisation des touches de sélection 15
- comptes invités, droits restreints 6
- connexion 2
 - architecture pur internet PeopleSoft 1
 - choix de la langue 74
 - langues 10
- connexions expirées 3
- Console de traitements 85
- Consultation adresse (page) 89
- contrôles d'exécution 80
- conventions typographiques xiv
- conventions visuelles xv
- Copier paramètres (page) 27, 59
- correcteur orthographique
 - activation 13, 50, 71
 - ajout de termes au dictionnaire 35, 36
 - dictionnaires en plusieurs langues 74
 - obligatoire 74
 - sélection des dictionnaires de langue 36
 - sélection des options de personnalisation 30
 - utilisation 71
- Corriger historique (bouton) 13
- Corriger historique (mode) 49
 - Voir aussi* dates d'effet
 - application à des données 47, 49
 - concepts 46
- cubes de données
 - déplacement à l'aide de la souris 66
 - faire pivoter 67

D

- dates
 - affichage des dates de dépassement de délai 92
 - affichage des dates de sélection d'une tâche 92

- calendrier, invites 78
- effet 45, 62
- personnalisation du format 30
- dates d'effet
 - actuelle, historiques et futures 46
 - concepts 45
 - Corriger historique (mode) 49
 - grilles et zones de défilement 62
 - Inclure historique (mode) 48
 - Mise à jour/consultation (mode) 48
 - options d'action de page 46
- déconnexion 6
- Demande Ordonnanceur de traitements (page) 81
- démarrage de PeopleSoft 1, 2
- démonstration 1
- Détail distribution (page) 84
- Détail état (page) 85
- dictionnaires
 - ajout de termes 35, 74
 - langues 74
 - sélection 36
- dimensions
 - déplacement à l'aide de la souris 66
 - faire pivoter 67
 - utilisation de données hiérarchiques 68
- documentation
 - associée xii
 - imprimée xii
 - mises à jour xii
- documentation associée xii
- documentation complémentaire xii
- documentation imprimée xii

E

- e-mail
 - distribution des états 84
 - édition des adresses e-mail 35
 - envoi de notifications workflow 13, 88
 - langue préférée 34
 - réception des notifications workflow 35, 90
 - routage 97
- Editer favoris (page) 7
- éléments communs xvii
- éléments de page
 - modification de l'ordre de tabulation 25
 - utilisation 49
- en-tête de navigation 6
- enregistrement

- critères de recherche 42
- pages 10, 12
- Enregistrer (bouton) 12
- erreurs
 - correcteur orthographique 13, 71
 - insertion d'images 50
 - saisie de valeurs obligatoires 51
 - saisie des mots de passe 3
- événements 97
- expiration de connexion 3
- expiration de session 3

F

- favoris
 - ajout 6, 7
 - édition 7
- fonctions d'accessibilité 15
- formats de sortie, relation avec les types de traitement 82
- futures, lignes de données 46

G

- généralités sur les applications xi
- Gestionnaire des états 85
- glossaire 101
- grilles
 - ajout de lignes 56
 - concepts 51
 - gérées à dates d'effet 62
 - navigation 54
 - partage des paramètres de personnalisation 28
 - personnalisation 26, 27, 58
 - personnalisation des paramètres Afficher tout 25
 - recherche de données 57
 - réduction et développement 58
 - sélection de lignes 56
 - suppression de lignes 56
 - téléchargement des données 61
 - utilisation des grilles multiples 63
 - utilisation des onglets 57
- grilles analytiques
 - concepts 65
 - découpage des données 68
 - déplacement des données à l'aide de la souris 66
 - données de dimension hiérarchiques 68
 - édition des données de grille 66

- faire pivoter les cubes de données et les dimensions 67
- navigation 65
- présentation personnalisée 70
- utilisation 64

H

- historiques, lignes de données 46
- HTML, arbres 75

I

- images
 - choix des formats 50
 - insertion et suppression 53
 - statiques 49
 - téléchargement vers MS Excel 61
- imbrication des grilles et des zones de défilement 63
 - Voir aussi* grilles; zones de défilement
- Inclure historique (bouton) 13
- Inclure historique (mode) 48
 - Voir aussi* dates d'effet
- application à des données 47, 48
- concepts 46
- Informations générales sur le profil (page)
 - configuration de votre profil système 33
- informations sur les contacts xvi
- infos bulle 11
- invites et validation 76
- invités, accès aux favoris 6

L

- langues
 - affichage de données dans le navigateur 10
 - dictionnaires 74
 - personnalisation 34
 - réception et envoi de notifications 89
 - sélection 30
 - sélection d'un dictionnaire 36
- licence d'utilisation 19
- liens
 - accès aux liens associés 13
 - arbres HTML 75
 - concepts 11, 50
 - fonctions d'accessibilité 16
 - infos bulle 11
 - navigation 54

- pages associées 10
- pages d'une activité 99
- zones de défilement 61
- Liens associés (bouton) 13
- lignes horizontales sur les pages 49
- listes de tâches
 - accès 6
 - affichage 90
 - exécution d'une tâche 91
 - réaffectation 92
 - réception de notifications 90
 - routage 97
 - tâches, exécution 92
 - utilisation de listes de tâches hors délai 93
- listes déroulantes 50, 52

M

- menus
 - boutons pour menus en incrustation 13
 - navigation 15
- menus en incrustation 13
- Mise à jour/consultation (bouton) 13
- Mise à jour/consultation (mode) 48
 - Voir aussi* dates d'effet
 - application à des données 47, 48
 - concepts 46
 - saisie de codes de contrôle d'exécution 80
- mobile, page d'accueil
 - paramétrage par défaut 34
- mode de traitement différé, utilisation 45
- modification des mots de passe 28
- Mon profil système (page)
 - configuration des indices pour mot de passe oublié 29
- mots de passe
 - configuration des indices pour mot de passe oublié 29
 - erreurs 3
 - modification 28
- MS Excel
 - téléchargement de données de grille 55, 61

N

- Navigateur PeopleSoft 95
 - Voir aussi* navigation
 - accès aux pages 98

- concepts 95
- navigation dans les schémas 98
- sortie du navigateur 98
- navigateurs
 - affichage de plusieurs langues 10
 - expiration de session 3
 - fonction de recherche 57
 - ouverture de nouvelles fenêtres 7, 10
 - utilisation 3
 - utilisation des touches de commande et des touches de sélection 14
- navigation
 - arbres HTML 75
 - architecture pur internet PeopleSoft 1, 3
 - boutons de la barre d'outils 12
 - en-tête de navigation 6
 - fonctions d'accessibilité 16
 - grilles et zones de défilement 54
 - listes de tâches hors délai 93
 - Navigateur PeopleSoft 95
 - niveau d'accueil 4
 - pagelet du menu 2
 - pages 98
 - pages d'une activité 98
 - personnalisation 31
 - raccourcis au clavier 14
 - références de contenu 2
 - touches de commande 14
 - touches de sélection 15
 - touches de sélection du pagelet du menu 15
 - workflow 96
- nombres
 - format de dates 52
 - numérotation de l'ordre de tabulation 25
 - numérotation des grilles 27
 - personnalisation du format 30
- non voyants, fonctions d'accessibilité 16
 - Voir aussi* fonctions d'accessibilité
- notifications 87
 - Voir aussi* workflow
 - affichage dans le Navigateur PeopleSoft 95
 - autre utilisateur 35
 - concepts 87
 - déclenchement 97
 - envoi 13, 87
 - réception 35, 90

- routage par e-mail 97
- routage par liste de tâches 97
- Notifier (bouton) 13
- nouvelles fenêtres, ouverture 10
- nVision
 - exécution des états 79

O

- objets de saisie de données 50
- Onglet précédent (bouton) 12
- Onglet suivant (bouton) 12
- options de personnalisation 31
 - explication 32
- Ordonnanceur de traitements 79
- ordre de tabulation
 - exclusions 26

P

- page de connexion
 - choix de la langue 2
- page de consultation 77
- page de consultation avancée 77
- pagelet du menu 1, 2
- pagelet du menu, utilisation 3
- pagelets
 - ajout à la page d'accueil 19
 - déplacement 20
 - présentation 21
 - suppression sur la page d'accueil 22
- pages
 - accès 9, 98
 - actualisation 13
 - boutons de traitement des transactions 12
 - concepts 45
 - dates d'effet 45
 - éléments 49
 - enregistrement 10
 - grilles et zones de défilement multiples 63
 - inscription au registre 7
 - liens vers des pages associées 10
 - lignes horizontales 49
 - navigation entre les champs 51
 - pages de recherche 39
 - personnalisation 19, 23
 - saisie de valeurs obligatoires 51
- pages de navigation, utilisation 5
- pages de recherche

- boutons 40
- caractères génériques 43
- concepts 39
- enregistrement des critères 42
- extraction de données 40
- opérateurs 41
- saisie de critères 40
- touches de commande 14
- pages de recherche avancée 39
- pages de recherche de base 39
- Partager paramètres (page) 27, 59
- PeopleBooks
 - commande xii
- PeopleCode, conventions typographiques xiv
- PeopleSoft, connexion 1
- Personnalisation page (page) 8, 23
- personnalisations
 - catégories d'options disponibles 30
 - contenu 19
 - copie, partage et suppression des paramètres de personnalisation des pages 27
 - définition pour utilisateurs 29
 - langue préférée 34
 - navigation 31
 - ordre de tabulation et affichage initial des pages 24
 - ordre des colonnes et ordre de tri 58
 - personnalisation des grilles 55, 58
 - personnalisation des pages 8, 23
 - présentation 20
- Personnalisations (page) 74
- personnalisations utilisateur 29
 - Voir aussi* personnalisations
 - ajout de termes au dictionnaire 35
 - configuration de votre profil système 33
 - définition 29
- PIA, *Voir* architecture pur internet
- PeopleSoft
- Précédent dans la liste (bouton) 12
- préférences utilisateur 19
 - Voir aussi* personnalisations
 - modification du mot de passe 28
 - personnalisation de votre page d'accueil 19
 - personnalisation des pages 23
- prérequis xi

R

- raccourcis au clavier 14
- recherche de données 57
- Rechercher valeur (page) 76
- recherches
 - clés 39
 - enregistrements 10
 - extraction de données 40
 - opérateurs 41
 - pages de recherche 39
 - saisie de critères 40
- références croisées xv
- références de contenu 2
- remarques xv
- Retour à la recherche (bouton) 12
- rôles
 - ajout à des listes de distribution 84
- routages 87

S

- sécurité
 - définition de l'accès aux favoris 6
 - exécution des états 81
 - expiration de session 3
 - liens utilisateur divers 35
- site web Customer Connection xii
- suggestions, envoi xvi
- Suivant dans la liste (bouton) 12
- Supprimer paramètres (page) 28, 59

T

- tables
 - actions sur les lignes 46
 - dates d'effet 45
 - imbrication des grilles et des zones de défilement 64
 - invites 76
- tables de consultation 76
 - Voir aussi* invites et validation
- tabulation
 - déplacement des séparateurs d'onglet 60
 - modification de l'ordre de tabulation 25
 - sélection dans une grille 57
- tâches, exécution 92
- termes 101
- terminologie 2
- texte
 - champs de saisie 50, 52

- modèle de notification 89
- texte statique 49
- touches de commande 14
- touches de sélection
 - impression d'une liste 14
 - utilisation 15
- traitements et états
 - affichage 85
 - choix des formats de sortie et de la distribution 82
 - concepts 79
 - définition des paramètres de l'état 80
 - demande d'états 79
 - exécution des états 81
 - sélection d'un état 80
 - vérification du statut 84
- traitements par lots 79
- transactions
 - accès 9
 - boutons de traitement 12
 - enregistrements de recherche 39
 - ouverture de pages associées 10
 - personnalisation des pages 23
 - touches de commande 14
 - touches de sélection 15
- types de traitement
 - relation avec les formats de sortie 82

U

- URL
 - copie 8

W

- workflow
 - autre utilisateur 35
 - concepts 87
 - envoi de notifications 87, 89
 - notifications par e-mail 90
 - réception de notifications 90
 - sélection des attributs de workflow 35
 - traitement 96
 - utilisation des listes de tâches 90

Z

- zones de défilement
 - ajout de lignes 56
 - concepts 51
 - gérées à dates d'effet 62
 - navigation 54

- personnalisation 27
- personnalisation des paramètres Afficher
 - tout 25
- recherche de données 57
- sélection de lignes 56
- suppression de lignes 56
- utilisation 61, 63

