

---

# PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook eSettlements

---

**'Août 2006**

PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook eSettlements  
SKU FSCM9MPY-B 0806FRA  
Copyright © 1992-2006, Oracle. Tous droits réservés.

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

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

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

## Informations relatives aux logiciels libres

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

### *Apache Software Foundation*

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

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

### *OpenSSL*

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

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

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

### *Loki Library*

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

### *Helma Project*

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

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

### *Sarissa*

Copyright © 2004 Manos Batsis.

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

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

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

### *ICU*

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

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

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

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

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

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

*W3C IPR SOFTWARE NOTICE*

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Tous droits réservés.

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

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





# Table des matières

## Préface générale

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

## Préface

<b>Préface PeopleSoft Enterprise eSettlements.....</b>	<b>xxvii</b>
Produits PeopleSoft.....	xxvii
Généralités sur les applications PeopleSoft.....	xxvii
Pages à traitement différé.....	xxviii
Éléments communs à l'ensemble de ce PeopleBook.....	xxviii

## Chapitre 1

<b>Introduction à PeopleSoft eSettlements.....</b>	<b>1</b>
Généralités sur PeopleSoft eSettlements.....	1
Processus de gestion PeopleSoft eSettlements.....	2
Points d'intégration PeopleSoft eSettlements.....	2
Tâches d'implémentation PeopleSoft eSettlements.....	4

## Chapitre 2

<b>Naviguer dans PeopleSoft eSettlements.....</b>	<b>5</b>
Naviguer dans PeopleSoft eSettlements.....	5

Pages utilisées pour naviguer dans PeopleSoft eSettlements.....	5
---	---

### Chapitre 3

<b>Comprendre PeopleSoft eSettlements.....</b>	<b>7</b>
Généralités sur PeopleSoft eSettlements.....	7
Paramétrage et traitement dans le modèle Acheteur direct.....	8
Paramétrage et traitement dans le modèle Prestataire de services.....	9
Implémentation orientée rôles.....	11
Types et noms de rôles.....	11

### Chapitre 4

<b>Configurer la sécurité.....</b>	<b>13</b>
Comprendre la sécurité.....	13
Administration de la sécurité.....	13
Concepts de sécurité.....	13
Comprendre les listes d'autorisations et les types de rôle.....	14
Listes d'autorisations.....	15
Types de rôle.....	15
Gérer la sécurité en libre-service et créer de nouveaux utilisateurs.....	15
Comprendre la gestion de la sécurité en libre-service.....	16
Pages utilisées pour gérer la sécurité en libre-service et créer de nouveaux utilisateurs.....	17
Mapper les rôles aux types de rôle.....	17
Créer de nouveaux utilisateurs acheteur.....	18
Définir des règles d'approbation de ligne de facture.....	21
Créer de nouveaux utilisateurs fournisseur.....	22

### Chapitre 5

<b>Paramétrer PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour le modèle Acheteur direct PeopleSoft eSettlements.....</b>	<b>23</b>
Comprendre l'activation du modèle Acheteur direct.....	23
Déterminer le modèle Acheteur direct.....	25
Page utilisée pour déterminer le modèle Acheteur direct.....	25
Déterminer le modèle d'implémentation.....	25
Paramétrer la sécurité.....	26
Définir un modèle acheteur.....	26
Page utilisée pour définir un modèle acheteur.....	27
Définir un modèle acheteur.....	27

Activer les entités et les fournisseurs AP et les définir comme acheteurs et fournisseurs PeopleSoft eSettlements.....	33
Pages utilisées pour activer les entités et les fournisseurs AP et les définir comme acheteurs et fournisseurs PeopleSoft eSettlements.....	34
Exécuter le traitement d'activation du modèle Acheteur direct.....	34
Afficher le journal de messages contenant les avertissements relatifs aux sanctions financières.....	36

## Chapitre 6

<b>Enregistrer les acheteurs.....</b>	<b>37</b>
Comprendre la procédure d'enregistrement des acheteurs.....	37
Comprendre les comptes bancaires de l'acheteur.....	39
Créer des comptes bancaires acheteur dans le modèle Prestataire de services.....	39
Page utilisée pour créer des comptes bancaires acheteur dans le modèle Prestataire de services.....	40
Définir des comptes bancaires externes.....	40
Créer des acheteurs.....	40
Comprendre la création d'un acheteur.....	41
Pages utilisées pour créer des acheteurs.....	42
Sélectionner la méthode de création d'un acheteur.....	43
Saisir les informations sur l'acheteur.....	44
Saisir les informations relatives aux adresses.....	48
Saisir les informations bancaires.....	48
Saisir les règles d'approbation et de rapprochement.....	48
Définir les règles d'approbation des lignes de facture.....	51
Activer les éléments de clé.....	51
Indiquer des notifications acheteur.....	52
Affecter des banques aux acheteurs.....	54
Créer des administrateurs acheteurs.....	54
Comprendre la création d'un administrateur acheteur.....	55
Pages utilisées pour créer des administrateurs acheteurs.....	56
Autoriser l'accès aux données.....	57
Définir les options de traitement.....	57

## Chapitre 7

<b>Enregistrer les fournisseurs.....</b>	<b>59</b>
Comprendre la procédure d'enregistrement des fournisseurs.....	59
Créer des fournisseurs.....	60
Comprendre la validation des sanctions financières.....	61

Comprendre les notifications fournisseur.....	62
Conditions préalables.....	62
Pages utilisées pour créer des fournisseurs.....	63
Créer des fournisseurs.....	64
Enregistrer les fournisseurs.....	66
Saisir les informations relatives aux adresses.....	68
Saisir les informations de contact (facultatif).....	69
Saisir les informations sur les sites.....	69
Saisir les informations bancaires.....	71
Définir les notifications envoyées aux sites fournisseur.....	71
Créer des administrateurs fournisseurs.....	72
Comprendre le type de rôle administrateur fournisseur.....	72
Page utilisée pour créer des administrateurs fournisseurs.....	73
Créer des administrateurs fournisseurs.....	73
Définir l'accès aux données et aux traitements.....	75
Pages utilisées pour définir l'accès aux données et aux traitements.....	76
Définir des préférences de traitement pour l'administrateur fournisseur.....	76
Définir des autorisations de traitement (facultatif).....	76

## Chapitre 8

<b>Créer des contrats.....</b>	<b>77</b>
Comprendre les contrats.....	77
Créer des contrats.....	78
Comprendre la création des contrats.....	78
Pages utilisées pour créer des contrats.....	80
Saisir les préférences de traitement acheteur.....	80
Définir les éléments de clé par défaut.....	84
Définir les notifications acheteur.....	84
Mettre à jour les contrats.....	84
Pages utilisées pour mettre à jour les contrats.....	85
Saisir les préférences de traitement fournisseur.....	85
Définir les notifications fournisseur.....	87
Partager des contrats entre plusieurs acheteurs.....	88

## Chapitre 9

<b>Traiter les commandes d'achat et les réceptions dans PeopleSoft eSettlements.....</b>	<b>89</b>
Comprendre l'intégration des commandes d'achat et des documents de réception.....	89
Généralités sur l'implémentation.....	89

Hierarchie PeopleSoft Gestion des Achats par défaut.....	91
Définir les catégories d'articles acheteur.....	95
Comprendre le traitement des catégories d'articles pour les entités.....	95
Pages utilisées pour définir les catégories d'articles de l'acheteur.....	96
Définir et gérer les catégories d'articles.....	96
Définir les critères d'association de documents.....	97
Afficher, définir et gérer les contrôles de réception et de rapprochement de catégories d'articles.....	98
Définir des tolérances de rapprochement et de réception (facultatif).....	99
Traiter les commandes d'achat émanant de tiers.....	100
Compléter les champs obligatoires.....	100
Formater les fichiers XML en entrée.....	100
Charger les commandes d'achat.....	101
Vérifier les données de commandes d'achat et de réceptions externes.....	104
Pages utilisées pour vérifier les données de commandes d'achat et de réceptions externes.....	105
Consulter les commandes d'achat.....	105
Vérifier le détail des commandes d'achat.....	106
Consulter les documents de réception.....	106
Vérifier le détail des documents de réception.....	106
Consulter le détail des pièces associées aux commandes d'achat ou aux documents de réception.....	107
Préparer l'intégration des documents de réception.....	107
Traiter les documents de réception émanant de systèmes tiers.....	107
Formater les fichiers de réception en entrée.....	108
Utiliser les codes de transaction.....	109
Vérifier les données de transaction externes.....	110
Pages utilisées pour vérifier les données de transaction externes.....	110
Charger les documents de réception dans les enregistrements Gestion des Achats.....	111
Pages utilisées pour charger les documents de réception dans les enregistrements Gestion des Achats.....	111
Créer des documents de réception.....	112
Pages utilisées pour créer des documents de réception.....	112
Saisir des documents de réception.....	112

## Chapitre 10

<b>Traiter les factures.....</b>	<b>115</b>
Comprendre la création et l'intégration des factures électroniques.....	115
Comprendre le format OAG.....	116
Préparer l'intégration des factures XML.....	118
Enregistrer les acheteurs.....	118

Enregistrer les fournisseurs.....	119
Définir les contrats.....	119
Définir les valeurs par défaut des pièces.....	119
Définir des ensembles de codes.....	119
Comprendre les ensembles de codes.....	120
Pages utilisées pour définir des ensembles de codes.....	121
Saisir des noms et des valeurs de correspondance et les associer à des acheteurs.....	121
Saisir des noms et des valeurs de correspondance dans des ensembles de codes.....	121
Associer des noms et des valeurs de correspondance à des valeurs de champ PeopleSoft.....	122
Traiter les transactions tierces.....	123
Charger les factures.....	123
Alimenter les enregistrements de facture.....	125
Saisir et gérer les factures en libre-service.....	131
Comprendre la saisie et la gestion des factures en libre-service.....	131
Pages utilisées pour saisir et gérer des factures en libre-service.....	134
Saisir le détail des factures fournisseur.....	137
Modifier les informations d'imputation des lignes de facture.....	140
Copier les informations des commandes d'achat.....	141
Copier les informations des bordereaux de colisage.....	141
Saisir une facture en ligne.....	142
Afficher et modifier des factures.....	142
Afficher et supprimer des factures.....	142
Afficher et imprimer des factures.....	143
Consulter les factures.....	143
Débloquer et refuser des factures.....	143
Corriger les erreurs de facture.....	144
Exécuter le traitement Application Engine Notifications eSettlements (EM_NOTIFY_WF).....	144
Comprendre le traitement Notifications eSettlements.....	144
Page utilisée pour exécuter le traitement Notifications eSettlements.....	145
Exécuter le traitement Application Engine Création de pièces (AP_VCHRBLD).....	145
Page utilisée pour exécuter le traitement Création de pièces.....	146
Exécuter le traitement Création de pièces.....	146
Vérifier les données externes et supprimer des pièces.....	146
Pages utilisées pour vérifier les données externes et supprimer des pièces.....	147

## Chapitre 11

<b>Exécuter le rapprochement.....</b>	<b>149</b>
Comprendre le rapprochement.....	149
Exécuter les traitements de rapprochement et de notification.....	151

Pages utilisées pour lancer les traitements de rapprochement et de notification.....	152
Générer des notifications par e-mail pour les exceptions de rapprochement.....	152
Gérer les rapprochements et les exceptions de rapprochement.....	153
Pages utilisées pour gérer les rapprochements et les exceptions de rapprochement.....	153

## Chapitre 12

<b>Approuver les factures.....</b>	<b>161</b>
Comprendre l'approbation des factures.....	161
Approuver les factures dans le modèle Acheteur direct.....	161
Définir les niveaux d'approbation des factures.....	162
Traiter les approbations de factures.....	163
Page utilisée pour traiter les approbations de factures.....	164
Traiter les approbations de factures.....	164
Lancer le workflow d'approbation des factures.....	164
Pages utilisées pour lancer le workflow d'approbation.....	165
Lancer le workflow d'approbation.....	165

## Chapitre 13

<b>Mettre des factures en litige.....</b>	<b>167</b>
Comprendre les litiges de facture.....	167
Consulter, créer et régler des litiges.....	168
Conditions préalables.....	168
Pages utilisées pour consulter, créer et régler des litiges.....	169
Consulter les factures en litige.....	170
Consulter les paiements échelonnés.....	171
Consulter les litiges dans le cycle de facturation.....	171
Créer des litiges de facture.....	171
Régler des litiges de facture.....	171
Gérer les litiges lors du rapprochement.....	171
Régler les litiges inclus dans un cycle de paiements.....	172
Régler des litiges à l'aide de la messagerie instantanée.....	172
Page utilisée pour régler des litiges à l'aide de la messagerie instantanée.....	173
Utiliser la messagerie instantanée pour régler les litiges de facture.....	173

## Chapitre 14

<b>Approuver ou mettre des lignes de facture en litige.....</b>	<b>175</b>
Comprendre l'approbation et la mise en litige au niveau ligne.....	175

Accéder aux tâches d'approbation de niveau ligne.....	175
Page utilisée pour accéder aux tâches d'approbation de niveau ligne.....	176
Naviguer via la page Mes lignes facture.....	176
Paramétrer des règles d'approbation de niveau ligne.....	176
Consulter, approuver et mettre en litige des lignes de facture.....	177
Pages utilisées pour consulter, approuver et mettre en litige des lignes de facture.....	177
Consulter les lignes de facture.....	179
Prévisualiser et approuver les lignes de facture.....	181
Prévisualiser et mettre en litige les lignes de facture.....	182
Afficher et remplacer les exceptions de rapprochement.....	182
Régler les litiges de ligne de facture.....	182
Afficher l'historique des litiges.....	183
Afficher le statut d'une facture.....	184
Consulter le statut d'approbation d'une ligne.....	184

## Chapitre 15

<b>Traiter les paiements.....</b>	<b>185</b>
Comprendre le traitement des paiements.....	185
Conditions préalables.....	189
Paramétrer des cycles de paiements.....	189
Page utilisée pour paramétrer des cycles de paiements.....	190
Autoriser l'accès aux cycles de paiements.....	190
Traiter les cycles de paiements.....	190
Approuver des paiements.....	191
Pages utilisées pour approuver des paiements.....	192
Consulter les cycles de paiements en attente d'approbation.....	193
Consulter et créer des paiements.....	193
Inclure les paiements admissibles pour escompte.....	194
Sélectionner les factures à payer.....	194
Confirmer la création des paiements.....	196
Refuser des paiements.....	196
Exclure et régler des factures en litige.....	196
Définir les notifications du workflow de traitement des paiements.....	196
Planifier, consulter et modifier les paiements échelonnés.....	197
Pages utilisées pour planifier, consulter et modifier les paiements échelonnés.....	198
Planifier, consulter et modifier les paiements échelonnés.....	198
Effectuer des paiements immédiats.....	199
Comprendre le traitement des paiements immédiats.....	200
Pages utilisées pour effectuer des paiements immédiats.....	201



Enregistrer des paiements manuels.....	202
Créer des paiements urgents.....	204
Créer des acomptes.....	205
Comprendre le traitement des acomptes.....	205
Pages utilisées pour créer des acomptes.....	206
Afficher et ajouter des acomptes sur facture.....	206
Saisir le détail des nouveaux acomptes sur facture.....	206
Consulter des paiements.....	207
Pages utilisées pour consulter des paiements.....	207
Consulter le récapitulatif du détail des paiements et leur statut.....	207
Afficher le détail des paiements et les factures.....	208
Annuler des paiements.....	208
Comprendre l'annulation des paiements.....	208
Pages utilisées pour annuler des paiements.....	209
Consulter les paiements à annuler.....	209
Confirmer les annulations de paiement.....	210
Gérer les paiements en dehors de PeopleSoft eSettlements.....	210
Page utilisée pour gérer les paiements hors de PeopleSoft eSettlements.....	211

## Chapitre 16

<b>Extraire les factures.....</b>	<b>213</b>
Comprendre le processus d'extraction des factures.....	213
Définir et exécuter les traitements d'extraction des factures.....	214
Comprendre les contrôles d'exécution des traitements d'extraction des factures.....	214
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	214
Pages utilisées pour lancer les traitements d'extraction des factures.....	215
Extraire les factures.....	216
Consulter le résultat d'une extraction de factures.....	216
Pages utilisées pour consulter le résultat d'une extraction de factures.....	216
Consulter le résultat d'une extraction.....	216

## Chapitre 17

<b>Gérer les recouvrements.....</b>	<b>219</b>
Comprendre les recouvrements.....	219
Paramétrer les recouvrements.....	219
Pages utilisées pour paramétrer les recouvrements.....	220
Définir des notifications de recouvrement.....	220
Indiquer les paramètres de notification de recouvrement.....	220

Définir les paramètres de notification de site fournisseur.....	221
Traiter les recouvrements.....	221
Comprendre le traitement des recouvrements.....	221
Page utilisée pour exécuter le traitement des recouvrements.....	222

## Chapitre 18

<b>Gérer les factures côté acheteurs.....</b>	<b>223</b>
Comprendre la gestion des factures côté acheteurs.....	223
Evaluer l'activité de facturation.....	223
Page utilisée pour évaluer l'activité de facturation.....	224
Evaluer l'activité de facturation.....	224
Consulter la balance âgée des comptes fournisseurs.....	226
Page utilisée pour consulter la balance âgée des comptes fournisseurs.....	226
Consulter la balance âgée des comptes fournisseurs.....	226
Consulter les factures.....	229
Pages utilisées pour consulter les factures.....	230
Consulter l'activité de facturation.....	233
Afficher le cycle de vie d'une facture.....	237
Consulter les paiements.....	239
Afficher les factures électroniques.....	240
Vérifier le détail des factures.....	242
Afficher l'historique des recouvrements.....	243
Consulter les informations des factures réglées.....	243
Consulter, créer et régler les litiges de facturation.....	243
Consulter les paiements échelonnés prévus.....	244
Gérer les erreurs de rapprochement.....	245
Consulter les informations des soldes fournisseurs.....	245
Page utilisée pour consulter les informations des soldes fournisseurs.....	246
Consulter les informations des soldes fournisseurs.....	246

## Chapitre 19

<b>Gérer les factures côté fournisseurs.....</b>	<b>247</b>
Comprendre la gestion des factures côté fournisseurs.....	247
Gérer l'activité de facturation et les balances âgées.....	247
Pages utilisées pour gérer l'activité de facturation et les balances âgées.....	248
Consulter le récapitulatif des activités de facturation.....	248
Consulter les activités de facturation.....	251
Consulter les balances âgées.....	251

Consulter les soldes clients.....	252
Consulter les factures et régler les litiges.....	253
Pages utilisées pour consulter les factures et régler les litiges.....	254
Afficher les informations de paiement.....	256
Pages utilisées pour afficher les informations de paiement.....	256
Calculer le délai moyen de recouvrement.....	257
Comprendre le délai moyen de recouvrement.....	257
Page utilisée pour calculer le délai moyen de recouvrement.....	258
Calculer le délai moyen de recouvrement.....	258

## **Chapitre 20**

<b>Gérer les bannières.....</b>	<b>259</b>
Comprendre la gestion des bannières.....	259
Paramétrer et ajouter des bannières.....	259
Page utilisée pour paramétrer et ajouter des bannières.....	259
Définir des modèles de bannière.....	259
Gérer les bannières.....	260
Pages utilisées pour gérer les bannières.....	260
Gérer les bannières.....	260
Consulter l'utilisation des bannières.....	262

<b>Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise.....</b>	<b>263</b>
--	------------

<b>Index .....</b>	<b>293</b>
--------------------	------------



# 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](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](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
<b>Gras</b>	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](mailto: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

<b>Code demande</b>	Code représentant un ensemble de critères de sélection pour un état ou un traitement.
<b>Code utilisateur</b>	Code désignant la personne qui a généré une transaction.
<b>Console de traitements</b>	Lien permettant d'accéder à la page Liste traitements, sur laquelle vous pouvez consulter le statut des demandes de traitement soumises.
<b>Date effet</b>	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.
<b>Description</b>	Texte libre pouvant comporter 30 caractères au maximum.
<b>Description abrégée</b>	Texte libre pouvant comporter 15 caractères au maximum.
<b>En date du</b>	Dernière date à laquelle un état ou un traitement comporte des données.
<b>Entité</b>	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.
<b>Exécuter, Exé.</b>	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.
<b>Gestionnaire des états</b>	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).
<b>Référentiel</b>	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.
<b>Une fois, Chaque fois et Jamais</b>	<p>Sélectionnez <b>Une fois</b> pour que la demande soit exécutée lors du prochain traitement par lots. Après exécution de ce traitement, la fréquence est ramenée automatiquement à <b>Jamais</b>.</p> <p>Sélectionnez <b>Chaque fois</b> pour que la demande soit exécutée à chaque fois que le traitement par lots est lancé.</p> <p>Sélectionnez <b>Jamais</b> pour que la demande ne soit pas prise en compte au moment de l'exécution du traitement par lots.</p>

## Termes Enterprise One

<b>Centre coûts</b>	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.
<b>Code catégorie</b>	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.
<b>Code monétaire</b>	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.
<b>Code monétaire simulation</b>	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.
<b>Date effet</b>	<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"><li>• Date à laquelle un changement d'adresse devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un bail devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un prix devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un cours de change de devise devient effectif.</li><li>• Date à laquelle un taux de taxe devient effectif.</li></ul>
<b>Date G/L</b> (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.
<b>Date lot</b>	Saisissez la date de création du lot. Si vous ne renseignez pas ce champ, le système affiche la date système comme date de lot.
<b>Magasin/usine</b>	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.
<b>Numéro document</b>	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.
<b>Numéro lot</b>	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).
<b>Numéro référence</b>	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.
<b>Période comptable et Exercice</b>	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.
<b>Société</b>	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.
<b>Société document</b>	<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>
<b>Statut lot</b>	<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>
<b>Type document</b>	<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 PeopleSoft Enterprise eSettlements

La préface couvre les aspects suivants :

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

---

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

---

## Produits PeopleSoft

Ce PeopleBook fait référence aux produits Oracle suivants :

- PeopleSoft Enterprise Comptabilité Fournisseurs.
- PeopleSoft Enterprise eProcurement.
- PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats.

---

## Généralités sur les applications PeopleSoft

Le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise eSettlements* contient des informations sur l'implémentation de l'application PeopleSoft eSettlements et sur les traitements associés. Vous trouverez également d'autres informations importantes sur le paramétrage et la conception du système dans la documentation associée. Les sujets traités dans cette documentation s'appliquent à la plupart, voire à toutes les applications Oracle PeopleSoft des lignes de produits Finances, ESA (Enterprise Service Automation) et SCM (Supply Chain Management). Vous devrez vous familiariser avec les principes décrits dans ces PeopleBooks.

Les PeopleBooks suivants concernent également PeopleSoft eSettlements.

- *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Application Fundamentals*
- *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Banks Setup and Processing*
- *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financial Gateway*
- *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Managing Items*
- *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Options et Etats Internationaux*
- *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Source to Settle Common Information*
- *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Integration*

---

## Pages à traitement différé

Certaines pages de PeopleSoft eSettlements fonctionnent en mode différé. Pour la plupart, les champs apparaissant sur une page à traitement différé ne seront mis à jour ou validés qu'une fois la page enregistrée ou actualisée au moyen d'un bouton, d'un hyperlien ou d'un onglet. Les répercussions du traitement en différé sur les valeurs des champs d'une page sont multiples. Par exemple, si un champ contient une valeur par défaut, cette dernière sera écrasée par la valeur saisie avant la mise à jour de la page par le système. Autre conséquence du traitement différé : les soldes ou les totaux ne sont mis à jour qu'au moment de l'enregistrement ou de l'actualisation de la page.

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Application Designer*

---

## Éléments communs à l'ensemble de ce PeopleBook

<b>Code état</b>	Code identifiant l'état.
<b>Code facture</b> ou <b>Numéro facture</b>	Il s'agit, en général, du numéro de la facture ou d'un autre numéro de contrôle provenant du titre de paiement rattaché à la pièce. Le système utilise ce numéro comme référence lors du contrôle des factures en double, si vous l'avez défini comme l'un de vos critères de recherche.
<b>Code fournisseur</b>	Code affecté automatiquement par le système ou défini par l'utilisateur lors de la création d'un fournisseur.
<b>Code/N° pièce</b>	Code affecté automatiquement par le système ou défini par l'utilisateur lors de la création d'une pièce.
<b>Code utilisateur</b>	Identificateur système désignant la personne qui génère la transaction.
<b>Console de traitements</b>	Hyperlien permettant d'accéder à la page Liste traitements et de consulter le statut des demandes de traitement.
<b>Ctrl exé.</b> (contrôle d'exécution)	Code permettant d'identifier les paramètres d'exécution d'un état ou d'un traitement.
<b>Date effet</b>	Date à laquelle la ligne d'une table prend effet ; date à laquelle une action commence. Par exemple, si vous souhaitez clôturer un livre le 30 juin, la date d'effet de la clôture du livre sera fixée au 1er juillet. Cette date détermine également la date à laquelle vous pouvez consulter ou modifier les informations. Les pages ou écrans et les traitements par lots qui se servent de ces informations utilisent la ligne en cours.
<b>Date facture</b>	Date de la facture émise par le fournisseur.
<b>Description</b>	Texte libre de 30 caractères maximum.
<b>Description abrégée</b>	Texte libre de 15 caractères maximum.
<b>En date du</b>	Dernière date à laquelle des données ont été insérées dans un état ou lors d'un traitement.



<b>Entité</b>	Code d'identification représentant une structure organisationnelle autonome. Vous pouvez utiliser une entité pour subdiviser une organisation plus vaste en unités régionales ou départementales.
<b>Exé. (exécuter)</b>	Bouton permettant d'accéder à la page Demande Ordonnanceur de traitements où vous indiquez le serveur sur lequel le traitement ou la tâche doit être exécuté(e), ainsi que le format de sortie.
<b>Fréquence traitement</b>	Détermine la fréquence de traitement. Les valeurs disponibles sont :  <i>Une fois</i> : exécute la demande lors du prochain lancement du traitement par lots. Après exécution du traitement par lots, la fréquence de traitement est automatiquement ramenée à <i>Jamais</i> .  <i>Chaque fois</i> : exécute la demande à chaque lancement du traitement par lots.  <i>Jamais</i> : ignore la demande lors du lancement du traitement par lots.
<b>Gestionnaire des états</b>	Hyperlien permettant d'accéder à la page Liste où vous pouvez vérifier le statut d'un état et consulter son contenu ainsi qu'afficher les messages détaillés qui indiquent la description et la liste de diffusion de l'état.
<b>Langue ou Code langue</b>	Langue dans laquelle apparaissent les libellés des champs et les en-têtes des états. Les valeurs des champs apparaissent dans la langue dans laquelle vous les avez saisies. La langue fait également référence à la langue parlée par un salarié, un postulant ou un non-salarié.
<b>Matricule (matricule salarié)</b>	Code unique permettant d'identifier une personne employée par une organisation.
<b>Montant TTC</b>	Montant total de la pièce, comprenant le montant des marchandises et des services (figurant sur les lignes de la pièce), le port, la taxe sur CA et/ou la TVA.
<b>Nombre paiements</b>	Le paiement d'une pièce peut se faire en plusieurs fois. Supposons, par exemple, que vous deviez payer une pièce d'un montant de 1 000 USD et que vous la fractionniez en deux paiements de 600 et 400 USD. Le paiement de 600 USD portera le numéro 1 et celui de 400 USD le numéro 2. Par ailleurs, si le paiement est annulé puis de nouveau émis, le système lui attribuera le numéro 3, et ainsi de suite.
<b>Référentiel</b>	Code désignant un ensemble d'informations des tables de contrôle ou des tables de référentiels. Une table de référentiels est un groupe de tables (enregistrements) nécessaires à la définition la structure de votre organisation et des options de traitement.
<b>Site</b>	Un site fournisseur ne correspond pas à une adresse physique. Il s'agit d'un ensemble de règles ou d'attributs par défaut qui définissent vos relations commerciales avec un fournisseur donné. Un site fournisseur regroupe des informations telles que les options relatives aux achats (conditions de paiement, mode d'expédition, informations sur les devises), à la TVA, aux paiements, aux retenues, aux comptes bancaires, etc.
<b>Statut</b>	Indique si la ligne d'une table est <i>Active</i> ou <i>Inactive</i> . Vous ne pouvez ni consulter des lignes inactives sur des pages de transaction, ni les utiliser pour exécuter des traitements par lots. Nous vous conseillons de désactiver les données dont vous n'avez plus besoin plutôt que de les supprimer afin de conserver une piste d'audit.

**Voir aussi**

*A propos des PeopleBooks*

# CHAPITRE 1

## Introduction à PeopleSoft eSettlements

Ce chapitre présente les modèles d'implémentation PeopleSoft eSettlements et traite des sujets suivants :

- Processus de gestion PeopleSoft eSettlements.
- Points d'intégration PeopleSoft eSettlements.
- Tâches d'implémentation PeopleSoft eSettlements.

---

## Généralités sur PeopleSoft eSettlements

PeopleSoft eSettlements, solution globale de paiement et de présentation des factures électroniques (EIPP), propose des paiements et des factures électroniques, des rapprochements de factures, des approbations en ligne, des résolutions de litiges et des notifications par e-mail afin de vous aider à optimiser le traitement des règlements. Il permet de rationaliser le traitement des factures et les résolutions de litiges, ainsi que de bénéficier d'escomptes pour paiement anticipé. Il offre en outre des outils en libre-service et collaboratifs à vos fournisseurs, ce qui permet d'améliorer les relations que vous entretenez avec eux et de réduire le nombre de consultations.

PeopleSoft eSettlements vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Créer des factures et y intégrer les informations relatives aux commandes d'achat et aux réceptions.
- Procéder à la résolution des litiges au niveau des factures et des lignes de facture.
- Créer des paiements à l'aide de traitements automatiques et manuels et créer des paiements urgents.
- Gérer et exécuter des recherches sur les informations de factures et de paiement.
- Exploiter les informations et les fonctionnalités existantes des applications PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, Gestion des Achats et Financial Gateway pour créer et traiter des règlements.
- Etablir un modèle d'implémentation fondé sur les besoins de votre entreprise.

### Comprendre les modèles d'implémentation PeopleSoft eSettlements

PeopleSoft eSettlements peut être implémenté selon l'un des deux modèles suivants :

#### **Modèle Acheteur direct**

Dans cette implémentation, vous êtes l'acheteur et PeopleSoft eSettlements constitue l'interface avec vos fournisseurs. Il opère comme module frontal pour l'application PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.

#### **Modèle Prestataire de services**

Dans cette implémentation, vous jouez le rôle de consolidateur. Vous fournissez et tenez à jour une interface entre des acheteurs et des fournisseurs multiples.

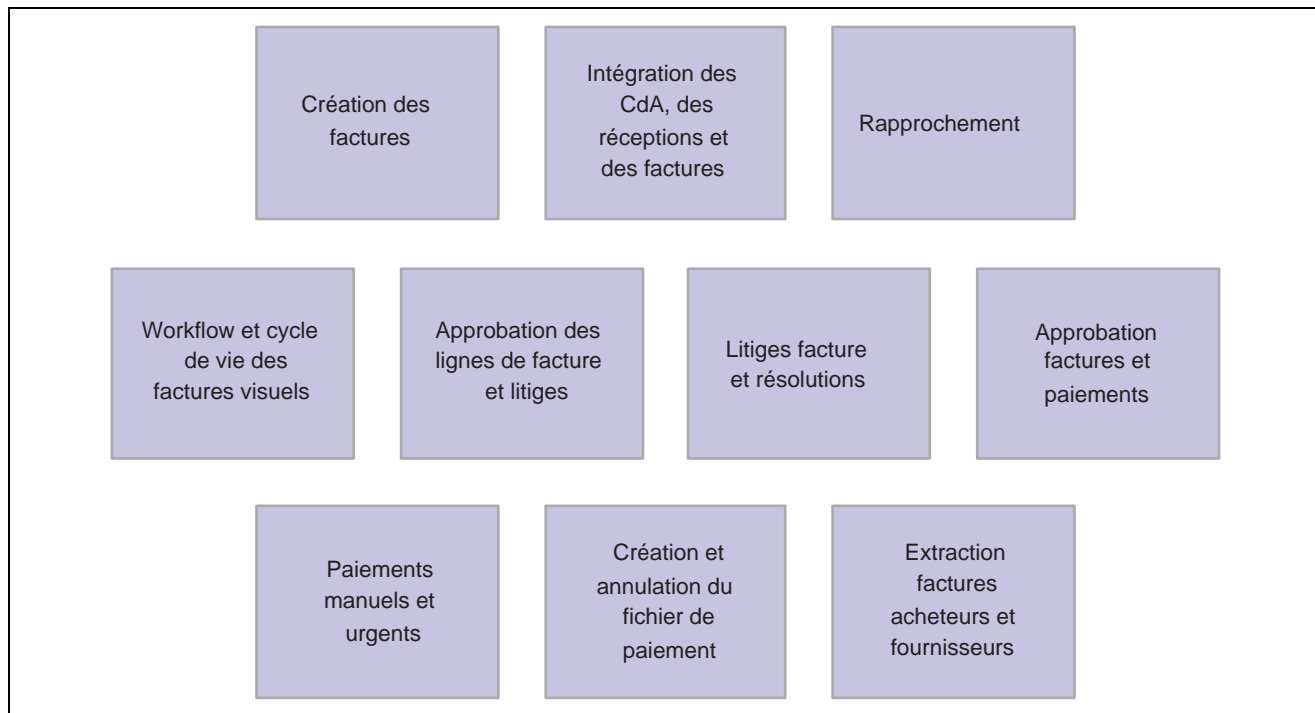
---

**Remarque :** l'implémentation est traitée plus en détails dans le chapitre suivant.

---

## Processus de gestion PeopleSoft eSettlements

PeopleSoft eSettlements fournit les processus de gestion suivants :



Processus de gestion PeopleSoft eSettlements

Les processus de gestion sont décrits dans les chapitres de ce PeopleBook qui y sont consacrés.

---

## Points d'intégration PeopleSoft eSettlements

Afin de tirer pleinement avantage de PeopleSoft eSettlements, il est important de bien comprendre les points d'intégration entre cette application et les autres applications Oracle PeopleSoft Enterprise, notamment :

- PeopleSoft Enterprise eProcurement.
- PeopleSoft Enterprise Comptabilité Fournisseurs.
- PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats.

Les informations étant partagées entre les applications, nous vous recommandons de travailler étroitement avec les équipes d'implémentation lors du paramétrage d'autres applications PeopleSoft.

Les informations liées à l'intégration sont disponibles dans les chapitres de ce PeopleBook traitant de l'implémentation. Des informations complémentaires sur l'intégration de modules tiers sont disponibles sur le site web PeopleSoft Customer Connection.

## PeopleSoft eProcurement

Dans le modèle Prestataire de services, les commandes d'achat et les réceptions créées dans PeopleSoft Gestion des Achats et dans PeopleSoft eProcurement peuvent être intégrées dans PeopleSoft eSettlements.

## PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs et PeopleSoft Gestion des Achats

Cette section traite plus particulièrement des implémentations du modèle Prestataire de services, bien qu'une intégration complète avec l'application PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs soit également possible avec le modèle Acheteur direct.

Dans le modèle Prestataire de services, près de 80 pour cent des fonctionnalités de PeopleSoft eSettlements sont issues des processus de gestion des modules PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs (AP) et Gestion des Achats (PO). Si vous utilisez PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs et Gestion des Achats, vous ne pouvez pas créer une relation plusieurs à plusieurs entre acheteurs et fournisseurs. PeopleSoft eSettlements fournit cette fonctionnalité dans le modèle Prestataire de services. Dans PeopleSoft eSettlements, les acheteurs sont représentés par des entités et les fournisseurs par des fournisseurs AP. A travers la sécurité utilisateur et les types de rôle prédéfinis auxquels vous pouvez associer n'importe quel rôle, les fonctionnalités existantes des modules PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs et Gestion des Achats ont été adaptées dans la conception libre-service de PeopleSoft eSettlements.

Cependant, contrairement aux deux premières applications, dans le modèle Prestataire de services, l'hôte d'échange peut utiliser PeopleSoft eSettlements pour créer une proposition de services destinée aux participants d'échange public. En outre, eSettlements crée une solution pour les échanges privés en proposant un traitement simplifié et rationalisé de la comptabilité fournisseurs et en optimisant la collaboration entre fournisseurs dans les processus de gestion régissant l'échange privé.

Lorsque vous "capturez" des commandes d'achat dans le modèle Prestataire de services, vous renseignez les tables de commande d'achat du module PeopleSoft Gestion des Achats. Les réceptions peuvent être chargées ou saisies en ligne. Lorsque les réceptions sont chargées, les données correspondantes sont chargées dans les tables de transfert des réceptions et le traitement de chargement des réceptions du module Gestion des Achats crée les réceptions. Ces tables de réception sont alimentées directement lorsque vous saisissez des réceptions en ligne.

Dans les deux modèles, lorsque vous enregistrez des factures, vous alimentez les tables de transfert des pièces du module PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs. Le même jeu de tables de stockage temporaire est alimenté dès lors que vous saisissez des factures. Quelle que soit l'activité, la capture d'une facture XML ou la création d'une facture par le biais de PeopleSoft eSettlements, vous devez exécuter le traitement de création de pièces de la Comptabilité Fournisseurs pour créer des factures dans PeopleSoft eSettlements.

Quel que soit le modèle implémenté, PeopleSoft eSettlements exploite par ailleurs l'intégration du module PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs avec la fonctionnalité PeopleSoft Financial Gateway pour gérer les paiements. Si vous enregistrez et configurez le module PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour qu'il fonctionne avec PeopleSoft Financial Gateway, PeopleSoft eSettlements utilise automatiquement cette architecture pour certains traitements de soumission, d'administration et de consultation de paiements. Lorsque vous implémentez PeopleSoft eSettlements avec PeopleSoft Financial Gateway, la première étape de l'implémentation consiste à vérifier qu'un mode de paiement bancaire est défini pour le traitement PeopleSoft Financial Gateway.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Comprendre l'implémentation de PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs".

---

## Tâches d'implémentation PeopleSoft eSettlements

Le gestionnaire de paramétrage PeopleSoft Enterprise vous permet de consulter une liste de tâches de paramétrage spécifique de votre organisation pour les produits que vous implémentez. Les tâches de paramétrage comprennent les composants que vous devez paramétrer, répertoriés dans l'ordre de saisie des données dans les tables de composant, et des liens vers la documentation PeopleBook correspondante. Ces tâches de paramétrage sont décrites en détail dans la section correspondante du *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Comptabilité Fournisseurs*.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Introduction à PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs," Tâches d'implémentation de PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.

Vous pouvez utiliser ces interfaces de composant pour renseigner uniquement les entités AP. Par conséquent, si vous utilisez ces interfaces de composant, vous devez tout de même créer les entités GL en ligne puis activer les entités AP en tant qu'acheteurs et les fournisseurs AP en tant que fournisseurs PeopleSoft eSettlements (soit en ligne ou en différé dans le modèle Acheteur direct).

PeopleSoft eSettlements fournit également des interfaces de composant pour vous aider à charger des données provenant de votre système existant dans les tables eSettlements. Utilisez ces interfaces de composants avec l'utilitaire ExcelToCI pour renseigner les tables.

---

**Remarque :** les deux interfaces de composant du module PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique utilisées par PeopleSoft eSettlements (EM\_BUS\_UNIT\_GL et EM\_BUS\_UNIT\_LED) *ne peuvent pas* être utilisées avec l'utilitaire ExcelToCI.

---

Voir Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Créer des acheteurs, page 40.

Voir Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Créer des fournisseurs, page 60.

### Autres sources d'informations

Lors de la phase de planification de l'implémentation, utilisez toutes les sources d'informations mises à votre disposition par PeopleSoft, y compris les guides d'installation et les informations relatives à la résolution des incidents. La liste exhaustive de ces ressources est fournie dans la préface du PeopleBook A propos des PeopleBooks, qui indique également où trouver leur version la plus à jour.

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Component Interfaces*

## CHAPITRE 2

# Naviguer dans PeopleSoft eSettlements

Ce chapitre explique comment naviguer dans PeopleSoft eSettlements.

---

## Naviguer dans PeopleSoft eSettlements

PeopleSoft eSettlements fournit des pages de navigation personnalisées qui contiennent des groupements de dossiers qui prennent en charge un traitement de gestion, une tâche ou un rôle utilisateur particulier.

---

**Remarque :** outre les pages de navigation personnalisées de PeopleSoft eSettlements, PeopleSoft fournit des pages de navigation de menu et des pages de navigation standard.

---

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Utiliser les applications PeopleSoft*

## Pages utilisées pour naviguer dans PeopleSoft eSettlements

Ce tableau répertorie les pages de navigation personnalisées qui sont utilisées pour naviguer dans PeopleSoft eSettlements.

Nom de la page	Navigation	Utilisation
Espace eSettlements	eSettlements, Espace eSettlements	Accéder à l'espace eSettlements.
Informations acheteur	Cliquez sur le lien <b>Informations acheteur</b> situé sur la page Espace eSettlements.	Créer, gérer ou consulter des acheteurs, des contrats et des profils utilisateur.
Informations fournisseurs	Cliquez sur le lien <b>Informations fournisseurs</b> situé sur la page Espace eSettlements.	Créer, gérer ou consulter des fournisseurs, des contrats et des profils utilisateur.
Factures	Cliquez sur le lien <b>Factures</b> situé sur la page Espace eSettlements.	Consulter le rapprochement, l'approbation, les litiges, les paiements et les soldes des factures.
Paiements	Cliquez sur le lien <b>Paiements</b> situé sur la page Espace eSettlements.	Créer, approuver ou consulter des paiements.

Nom de la page	Navigation	Utilisation
Informations achats	Cliquez sur le lien <b>Informations achats</b> situé sur la page Espace eSettlements.	Créer des réceptions et consulter des commandes d'achat et des réceptions.
Traitements par lots	Cliquez sur le lien <b>Traitements par lots</b> situé sur la page Espace eSettlements.	Traiter le workflow, les notifications par e-mail, les fichiers d'extraction et les paiements externes.
Configuration eSettlements	Cliquez sur le lien <b>Configuration eSettlements</b> situé sur la page Espace eSettlements.	Configurer et mettre à jour les données et les options du système eSettlements.
Espace compta. fournisseurs	Cliquez sur le lien <b>Espace compta. fournisseurs</b> situé sur la page Espace eSettlements.	Définir, gérer et consulter toutes les informations relatives à la Comptabilité Fournisseurs.
Facture en libre-service	Cliquez sur le lien <b>Facture en libre-service</b> situé sur la page Espace eSettlements.	Saisir ou corriger des factures.
Tableau de bord acheteur	Cliquez sur le lien <b>Tableau de bord acheteur</b> situé sur la page Espace eSettlements.	Accéder au tableau de bord acheteur.
Mes lignes facture	Cliquez sur le lien <b>Mes lignes facture</b> situé sur la page Espace eSettlements.	Consulter, approuver ou contester des lignes de facture.
Tableau de bord fournisseur	Cliquez sur le lien <b>Tableau de bord fournisseur</b> situé sur la page Espace eSettlements.	Accéder au tableau de bord fournisseur.



## CHAPITRE 3

# Comprendre PeopleSoft eSettlements

Ce chapitre présente PeopleSoft eSettlements et traite des sujets suivants :

- Paramétrage et traitement dans le modèle Acheteur direct.
- Paramétrage et traitement dans le modèle Prestataire de services.
- Implémentation orientée rôles.

---

## Généralités sur PeopleSoft eSettlements

L'application PeopleSoft eSettlements est implémentée sur la base du modèle Acheteur direct ou Prestataire de services.

### **Modèle Acheteur direct**

Dans cette implémentation, une seule organisation d'achat (l'acheteur) contrôle l'application. Ce modèle est fondé sur une relation entre une personne d'une part et plusieurs d'autre part, à savoir qu'un acheteur fournit une interface pour plusieurs fournisseurs. Un acheteur déploie ce modèle en demandant (ou en exigeant) que ses fournisseurs enregistrent les factures dans le système. L'application PeopleSoft eSettlements fonctionne comme une solution de règlement de factures dans laquelle des factures électroniques (y compris les factures fournisseurs en libre-service) sont associées aux litiges, à leur résolution en ligne, au workflow, aux notifications par e-mail et aux paiements électroniques afin de permettre une collaboration en temps réel avec les fournisseurs. Ces derniers peuvent accéder directement aux informations portant sur le statut et le paiement d'une facture à l'aide d'internet, ce qui minimise les problèmes d'accès lors des consultations et réduit les coûts de support. L'acheteur peut ainsi gérer de manière efficace tous les aspects des factures, des litiges et des paiements. Ce modèle offre un certain nombre d'avantages : visibilité des processus de gestion, décentralisation des approbations, visibilité accrue des comptes fournisseurs pour les fournisseurs sélectionnés concernant les factures électroniques en libre-service, collaboration dans le rapprochement et la résolution de problèmes. L'intégralité du traitement des comptes fournisseurs est rationalisée, ce qui réduit les coûts administratifs, minimise les litiges et permet un règlement plus rapide.

### **Modèle Prestataire de services**

Dans cette implémentation, un consolidateur contrôle l'application. Ce modèle est fondé sur une relation plusieurs à plusieurs, à savoir qu'un consolidateur héberge le système et fournit une interface entre plusieurs fournisseurs et acheteurs. Le consolidateur agit comme un intermédiaire de confiance chargé de collecter ou d'agréger les factures provenant de fournisseurs multiples pour des acheteurs multiples. Cette structure élimine le besoin d'une connexion

point à point. Le paramétrage du consolidateur varie d'un marché à l'autre selon les besoins des acheteurs et des fournisseurs de chaque secteur industriel dans lequel le consolidateur opère.

---

## Paramétrage et traitement dans le modèle Acheteur direct

Dans cette implémentation, l'acheteur contrôle l'application PeopleSoft eSettlements, qui fonctionne comme une application frontale de l'application PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs de l'acheteur.

Cette section explique comment :

- Paramétrer le modèle Acheteur direct.
- Exécuter des traitements dans le modèle Acheteur direct.

---

**Remarque :** pour implémenter le modèle Acheteur direct ou Prestataire de services, vous devez tout d'abord établir vos données de contrôle en définissant les informations contenues dans les tables d'application générales, principales et autres du système PeopleSoft. Les informations définies dans ces tables établissent le fondement de votre paramétrage spécifique de PeopleSoft eSettlements.

---

Pour une implémentation Acheteur direct :

1. Indiquez le modèle Acheteur direct.
2. Créez et nommez vos propres rôles et listes d'autorisations.
3. Créez au moins un utilisateur avec le rôle d'administrateur du module PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.
4. Créez un modèle d'acheteur.
5. Activez les entités AP afin de les définir comme acheteurs PeopleSoft eSettlements.

Si vous activez une entité AP pour l'utiliser comme acheteur PeopleSoft eSettlements, assurez-vous que l'entité est paramétrée pour la numérotation automatique des pièces. La numérotation automatique est utilisée pour les factures en libre-service et XML.

6. Activez les fournisseurs AP afin de les définir comme fournisseurs eSettlements.

Si la validation des sanctions financières est activée et que vous activez un fournisseur AP avec le statut de sanctions financières *Bloqué* ou *Examen*, le système affiche un message d'avertissement indiquant que le fournisseur sélectionné fait actuellement l'objet d'un examen de sanctions financières. Vous pouvez choisir de poursuivre la création du fournisseur. Toutefois, le système n'autorise pas les paiements à des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Bloqué* ou *Examen*.

---

**Remarque :** la façon dont le système valide vos fournisseurs dépend du paramétrage des options de validation des sanctions financières. La validation des sanctions financières est décrite en détail dans un autre chapitre de ce PeopleBook et dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Source-To-Settle Common Information, "Maintaining Vendor Information"*.

---

Voir [Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs,"](#) page 59.

7. Créez un administrateur de fournisseurs local, qui complétera ensuite l'enregistrement du fournisseur en ajoutant les informations spécifiques de l'entité de vente. Cet administrateur de fournisseurs pourra ensuite créer de nouveaux profils utilisateur pour d'autres personnes de son organisation.

---

**Remarque :** la création d'un trésorier fournisseur est obligatoire si le fournisseur souscrit aux notifications de paiement.

---

8. Créez un contrat.

Cette procédure implique plusieurs étapes. L'administrateur acheteur (ou administrateur système) crée un contrat et le propose au fournisseur. L'administrateur des fournisseurs examine les conditions du contrat et ajoute celles de son organisation applicables à l'acheteur avant d'approuver et de renvoyer le contrat à l'acheteur pour qu'il le complète.

---

**Remarque :** les étapes précédentes supposent que vous avez déjà implémenté l'application PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.

---

Après avoir paramétré le modèle Acheteur direct, continuez comme suit :

1. Saisissez des pièces dans le système.
2. Saisissez les factures XML en libre-service dans PeopleSoft eSettlements et saisissez les pièces dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.
3. Vérifiez les factures dans les pages en libre-service.
4. Lancez le traitement Application Engine Création de pièces (AP\_VCHRBLD) du module PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour créer les pièces.
5. Lancez le traitement Application Engine Rapprochement AP (AP\_MATCH).
6. Approuvez les factures et les lignes de facture, si nécessaire.
7. Lancez un cycle de paiement pour sélectionner les paiements.
8. Approuvez et créez les paiements.

---

**Remarque :** si l'approbation des paiements est obligatoire, créez et affectez tout d'abord une sécurité de cycle de paiement.

---

---

**Remarque :** si la validation des sanctions financières est activée et que vous utilisez le module PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, le système procède à des validations semblables à celles effectuées au cours du traitement des comptes fournisseurs.

---

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Utiliser des options supplémentaires de traitement des paiements," Paramétrer la numérotation automatique pour les paiements manuels

---

## Paramétrage et traitement dans le modèle Prestataire de services

Lorsque l'implémentation est réalisée avec le modèle Prestataire de services, plusieurs acheteurs sont impliqués dans le processus et les mêmes caractéristiques et fonctionnalités s'appliquent.

Cette section explique comment :

- Paramétrer le modèle Prestataire de services.
- Exécuter des traitements dans le modèle Prestataire de services.

Pour une implémentation Prestataire de services :

1. Créez un compte bancaire acheteur et un modèle acheteur.
2. Créez des acheteurs (organisations d'achat) et affectez à chacun des paramètres de sécurité et de traitement.

Le processus d'enregistrement des acheteurs alimente plusieurs tables PeopleSoft sous-jacentes, créant une entité AP, PO et GL pour chaque entité juridique d'achat avec la totalité des options de traitement des achats nécessaires.

3. Créez des administrateurs acheteurs locaux.

Le premier profil utilisateur créé pour chaque nouvelle entité juridique d'achat est son administrateur acheteur. En outre, vous devez lui affecter des droits d'accès aux données et aux entités d'achats. Enfin, vous définissez les options de traitement pour l'administrateur acheteur, notamment les préférences telles que la possibilité d'enregistrer les paiements ou de remplacer les exceptions de rapprochement.

4. Créez des utilisateurs acheteurs locaux (cette tâche est effectuée par chaque administrateur acheteur d'une organisation d'achat).

Pour terminer le processus d'implémentation, l'administrateur acheteur met à jour et finalise l'enregistrement de l'entité juridique d'achat en indiquant les préférences de rapprochement et en créant les autres utilisateurs au sein de l'organisation.

5. Créez des cycles de paiement acheteur et affectez-leur la sécurité qui convient.
6. Créez une entité de vente (fournisseur) en définissant une souscription et un accès au système, puis créez un administrateur de fournisseurs local pour ce nouveau fournisseur.

Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation et que vous créez un nouveau fournisseur, le système compare celui-ci à la liste des sanctions financières, soit lors de l'enregistrement du fournisseur, soit de manière ad hoc, selon le paramétrage de la validation des sanctions financières. Si une correspondance est possible, le système met à jour le statut de sanctions financières du fournisseur dans le composant Informations fournisseurs (VNDR\_ID) sur *Examen* et affiche un message d'avertissement indiquant que le fournisseur fait actuellement l'objet d'un examen de sanctions financières. Vous pouvez choisir de poursuivre la création du fournisseur. Toutefois, le système n'autorise pas les paiements à des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Bloqué* ou *Examen*.

---

**Remarque :** la façon dont le système valide vos fournisseurs dépend du paramétrage des options de validation des sanctions financières. La validation des sanctions financières est décrite en détail dans un autre chapitre de ce PeopleBook et dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Source-To-Settle Common Information, "Maintaining Vendor Information"*.

---

Voir [Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," page 59](#).

7. Pour paramétrer la sécurité, définissez les fournisseurs auxquels l'administrateur des fournisseurs peut accéder et définissez les préférences de traitement pour le rôle correspondant.
8. Enregistrez les fournisseurs.

L'administrateur des fournisseurs local termine la procédure d'enregistrement du fournisseur en ajoutant les informations spécifiques de l'entité de vente. Cet administrateur des fournisseurs pourra ensuite créer de nouveaux profils utilisateur pour d'autres personnes de son organisation. La création d'un trésorier fournisseur est obligatoire si le fournisseur souscrit aux notifications de paiement.

#### 9. Créez les contrats.

L'administrateur acheteur crée un contrat et le propose au fournisseur. L'administrateur de fournisseurs examine les conditions du contrat et ajoute les conditions de son organisation applicables à l'acheteur avant de l'approuver et de le renvoyer à l'acheteur pour qu'il le complète.

Une fois le modèle Prestataire de services paramétré, procédez comme suit :

1. Créez les commandes d'achat, les factures et les réceptions.
2. Vérifiez les factures dans les pages en libre-service.
3. Exécutez le traitement Création des pièces de PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.
4. Lancez le traitement de rapprochement.
5. Approuvez les factures et les lignes de facture, si nécessaire.
6. Lancez un cycle de paiement pour sélectionner les paiements.
7. Approuvez et créez les paiements.

---

**Remarque :** si la validation des sanctions financières est activée et que vous utilisez le module PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, le système procède à des validations semblables à celles effectuées au cours du traitement des comptes fournisseurs.

---

## Implémentation orientée rôles

PeopleSoft eSettlements est un produit sophistiqué et configurable ; plusieurs rôles et étapes interviennent dans l'implémentation d'un nouveau système.

Cette section présente les différents types et noms de rôles du système eSettlements.

### Types et noms de rôles

Que vous implémentiez le modèle Acheteur direct ou Prestataire de services, vous devez utiliser certains rôles lors du paramétrage. Vous pouvez associer des noms de rôles PeopleSoft eSettlements à un type de rôle pour le contrôle des accès et l'activation des traitements. Selon les besoins de votre organisation, vous pouvez affecter différents rôles d'acheteur ou fournisseur aux nouveaux utilisateurs. Des types de rôles prédéfinis sont fournis, mais vous pouvez paramétrer vos propres rôles en vous servant des données fournies en référence. Une fois que vous avez défini vos rôles, l'administrateur système doit ensuite les mapper avec les types de rôles fournis avec PeopleSoft eSettlements. Le système pourra ainsi identifier l'utilisation des nouveaux rôles dans PeopleSoft eSettlements.

---

**Remarque :** lorsque vous créez un administrateur système, pensez à définir les préférences utilisateur correspondantes, notamment le référentiel par défaut.

---

La définition de plusieurs rôles est obligatoire, selon les options de notification par e-mail et les niveaux d'approbation de factures paramétrés au cours de l'enregistrement de l'acheteur. Les rôles sont également utilisés pour activer les paiements anticipés, les paiements urgents, les annulations de paiement et l'acheminement de niveau ligne pour les utilisateurs opérationnels.

Dans le modèle Prestataire de services, si un acheteur souscrit au traitement des paiements via PeopleSoft eSettlements, vous devez créer un cycle de paiement pour le nouvel acheteur. Si l'acheteur souscrit au cycle de paiement automatique ou en libre-service et demande par ailleurs l'approbation des cycles de paiement, vous devez également définir une sécurité de cycle de paiement pour l'utilisateur chargé d'approuver les paiements.

Voici les types de rôles acheteur et les noms de rôles associés fournis avec le système que vous pouvez utiliser en référence lors du paramétrage des rôles.

**Remarque :** pour les utiliser dans PeopleSoft eSettlements, vous devez mapper les rôles que vous avez paramétrés avec les types de rôles PeopleSoft eSettlements prédéfinis appropriés.

Type de rôle acheteur	Nom de rôle acheteur
Administrateur acheteur	EM_BUYER_ADM
Comptable acheteur	EM_BUYER_ACCT
Utilisateur acheteur	EM_BUYER_TREAS
	EM_APPROVER_1
	EM_APPROVER_2
	EM_APPROVER_3
	EM_BUYER_MTCH_MGR
	EM_BUYER_RECV
	EM_BUYER_SUPV

Voici les types de rôles fournisseur disponibles et les noms de rôles associés :

Type de rôle fournisseur	Nom de rôle fournisseur
Administrateur fournisseur	EM_SELLER_ADM
Utilisateur fournisseur	EM_SELLER_AR
	EM_SELLER_CM
	EM_SELLER_CSP
	EM_SELLER_TREAS

Dans le modèle Prestataire de services, deux types de rôles administrateur hôte sont également attribués par le consolidateur : l'administrateur fonctionnel hôte (EM\_HOST\_ADM\_FUNC) et l'administrateur technique hôte (EM\_HOST\_ADM\_TECH).

Dans le modèle Acheteur direct, vous pouvez paramétrer un administrateur des comptes fournisseurs et mapper ce rôle au type de rôle administrateur système.

**Remarque :** l'administrateur hôte doit paramétrer au moins une entité juridique d'achat pour chaque acheteur (entité) et une entité juridique de vente pour chaque fournisseur.

Une fois le paramétrage initial terminé, l'administrateur acheteur local et l'administrateur fournisseur local peuvent créer des utilisateurs supplémentaires en fonction des besoins particuliers de leur organisation.

# CHAPITRE 4

## Configurer la sécurité

Ce chapitre présente la sécurité, les listes d'autorisation et les types de rôles. Il explique également comment gérer la sécurité en libre-service et créer de nouveaux utilisateurs.

---

### Comprendre la sécurité

Cette section traite des sujets suivants :

- Administration de la sécurité
- Concepts de sécurité

#### Administration de la sécurité

La sécurité utilisateur PeopleSoft eSettlements est conçue pour une administration décentralisée. L'accès aux informations est flexible et vous pouvez configurer cet accès pour répondre aux besoins de votre organisation. Des types de rôles et des droits d'accès aux données prédéfinis garantissent un accès sécurisé à l'ensemble du système. La sécurité est gérée par deux types d'administrateurs :

- Un administrateur système principal.
- Des administrateurs locaux (pour les acheteurs et les vendeurs).

L'administrateur système établit la structure globale pour la création de profils utilisateur et crée un profil utilisateur pour chaque entité achats (acheteur) et entité ventes (fournisseur). Ces premiers utilisateurs sont les administrateurs locaux et sont désignés comme l'administrateur acheteur ou l'administrateur des fournisseurs. Les rôles d'administrateur local sont restreints à la création des utilisateurs acheteur et fournisseur locaux respectifs.

---

**Remarque :** dans le modèle Acheteur direct, il n'est pas nécessaire de créer des administrateurs acheteur et fournisseur distincts. L'administrateur système est en mesure de gérer la sécurité utilisateur dans son ensemble. Il n'en va pas de même dans le modèle Prestataire de services, où vous devez créer des administrateurs acheteur et fournisseur distincts.

---

#### Concepts de sécurité

Les concepts suivants sont fondamentaux pour la sécurité :

##### Listes d'autorisations

Listes regroupant des autorisations. Vous pouvez affecter des listes d'autorisations aux rôles. Les listes d'autorisations répertorient les temps de connexion autorisés (lorsque les utilisateurs peuvent accéder au système), l'accès aux pages, l'accès aux PeopleTools et les autorisations relatives aux données acheteur et fournisseur.

<b>Noms de rôle</b>	<p>Les noms de rôle sont des objets intermédiaires qui relient les profils utilisateur aux listes d'autorisations et qui sont mappés aux types de rôle PeopleSoft eSettlements. Vous pouvez attribuer plusieurs noms de rôle à un profil utilisateur et plusieurs listes d'autorisation à un nom de rôle.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> vous devez mapper les rôles aux types de rôle PeopleSoft eSettlements pour pouvoir les utiliser dans cette application.</p> <hr/>
<b>Types de rôle</b>	<p>Les types de rôle sont des objets intermédiaires qui vous permettent de contrôler les accès aux données et les notifications. Vous pouvez mapper les noms de rôle PeopleSoft avec les types de rôle. Vous pouvez définir les accès et les activités qu'un rôle particulier peut effectuer et les événements pour lesquels ce rôle reçoit une notification par e-mail. Vous pouvez mapper de nombreux noms de rôle avec un type de rôle particulier ; en revanche, vous ne pouvez mapper qu'un seul type de rôle avec un nom de rôle PeopleSoft eSettlements.</p> <p>Ces types de rôle sont décrits en détail dans la section suivante.</p>
<b>Profils utilisateur</b>	<p>Un profil décrit un utilisateur particulier. Les profils comprennent des données PeopleTools de niveau inférieur (le code langue, par exemple) et des données spécifiques de l'application (telles que les référentiels auxquels les utilisateurs ont un droit d'accès dans les applications Oracle PeopleSoft Enterprise Finances). Les listes d'autorisations, les noms de rôle et les types de rôle font tous partie d'un profil utilisateur. Certains attributs de profil (tels qu'un mot de passe) sont liés à la sécurité alors que d'autres sont descriptifs (par exemple, une adresse e-mail) ou préférentiels (si les options multilingues sont activées, par exemple).</p>
<b>Autorisations de données acheteur</b>	<p>Les autorisations acheteur sont tout d'abord affectées à l'administrateur acheteur par l'administrateur système lors de l'enregistrement de l'acheteur. L'administrateur système contrôle ainsi l'accès aux données que l'administrateur acheteur affecte ensuite aux utilisateurs locaux au moyen de la sécurité acheteur.</p>
<b>Autorisations de données fournisseur</b>	<p>Les autorisations fournisseur sont tout d'abord affectées à l'administrateur des fournisseurs par l'administrateur système lors de l'enregistrement du fournisseur. L'administrateur système contrôle ainsi l'accès aux données que l'administrateur des fournisseurs affecte ensuite aux utilisateurs locaux au moyen de la sécurité fournisseur.</p>

## Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Security Administration*

---

## Comprendre les listes d'autorisations et les types de rôle

Les listes d'autorisations contrôlent l'accès aux données et aux traitements. Les rôles sont affectés aux profils utilisateur et comportent une ou plusieurs listes d'autorisations qui contrôlent l'accès aux pages.

Cette section traite des sujets suivants :

- Listes d'autorisations



- Types de rôle

## Listes d'autorisations

Les utilisateurs qui créent des listes d'autorisations doivent bénéficier d'un accès total aux bibliothèques web suivantes pour pouvoir utiliser l'interface en libre-service :

- WEBLIB\_EBPP
- WEBLIB\_MENU
- WEBLIB\_PT\_NAV
- WEBLIB\_PORTAL

Un accès spécifique aux menus et aux composants est activé dès lors que vous affectez une liste d'autorisations à un rôle.

Certains rôles fournis dans le système PeopleSoft ont déjà des listes d'autorisations qui leur sont affectées mais vous pouvez créer vos propres rôles. Utilisez les données de démonstration fournies comme référence lors de la création des rôles et des listes d'autorisations.

## Types de rôle

Les types de rôle vous permettent d'affecter et de différencier les noms de rôle acheteur, fournisseur et administrateur. Le système PeopleSoft est fourni avec sept types de rôle, auxquels vous devez mapper des noms de rôle (ou rôles) :

- Comptable acheteur
- Administrateur acheteur
- Utilisateur acheteur
- Approbateur opérationnel
- Administrateur fournisseur
- Utilisateur fournisseur
- Administrateur système

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Security Administration*

---

## Gérer la sécurité en libre-service et créer de nouveaux utilisateurs

Pour gérer la sécurité en libre-service et créer de nouveaux utilisateurs, utilisez les composants suivants :

- Gérer types rôle (EM\_ROLE\_CONFIG)
- Consultation sécurité acheteur (EM\_BUYERSEC\_INQRY)
- Détail utilisateur acheteur (EM\_BUYER\_SECURITY)
- Consultation sécurité vendeur (EM\_SELLERSEC\_INQRY)

- Détail utilisateur fournisseur (EM\_SELLER\_SECURITY)

Cette section présente la gestion de la sécurité en libre-service et explique comment :

- Mapper les rôles aux types de rôle.
- Créer de nouveaux utilisateurs acheteur.
- Définir des règles d'approbation de ligne de facture (facultatif).
- Créer de nouveaux utilisateurs fournisseur.

### **Voir aussi**

Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Créer des administrateurs fournisseurs, page 72

## **Comprendre la gestion de la sécurité en libre-service**

Les rôles permettent de contrôler la sécurité et l'accès aux fonctions du système. Vous devez créer des rôles avant de créer de nouveaux utilisateurs. Vous devez ensuite mapper les rôles aux types de rôle PeopleSoft eSettlements.

L'administrateur système crée les profils utilisateur pour les administrateurs acheteur et fournisseur locaux, qui sont ensuite autorisés à paramétrer d'autres profils utilisateur dans leurs organisations respectives.

Les autorisations d'accès aux données acheteur sont contrôlées par entité ; les autorisations d'accès aux données fournisseur sont contrôlées par code fournisseur.

---

**Remarque :** l'administrateur système doit tout d'abord paramétrer un administrateur acheteur et un administrateur des fournisseurs pour qu'ils puissent paramétrer à leur tour d'autres utilisateurs.

---

### **Voir aussi**

Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Créer des acheteurs, page 40

Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Créer des administrateurs acheteurs, page 54

Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Créer des administrateurs fournisseurs, page 72

## Pages utilisées pour gérer la sécurité en libre-service et créer de nouveaux utilisateurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer types de rôle - Accès système	EM_ROLE_CONFIG	eSettlements, Gestion, Gérer types rôle, Gérer types de rôle - Accès système	Mapper des rôles définis par l'utilisateur à des types de rôle PeopleSoft eSettlements.
Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur acheteur	EM_BUYER_SECURITY	eSettlements, Informations acheteur, Consulter profils utilisateur, Consulter profils utilisateur - Consultation  Cliquez sur le bouton <b>Ajouter</b> ou sur un <b>Code utilisateur</b> en hyperlien sur la page Consulter profils utilisateur - Consultation.	Ajouter ou modifier des utilisateurs acheteur et saisir les données relatives aux autorisations de sécurité pour les personnes qui ont besoin d'accéder au système.  <b>Remarque :</b> pour créer de nouveaux utilisateurs, l'administrateur système ne doit pas utiliser cette page ; en effet, elle n'offre qu'un accès limité aux fonctions de création d'utilisateurs.
Consulter profils utilisateur - Paramétrage règles d'approbation des lignes facture	EM_USR_LN_APPR	Cliquez sur le lien <b>Règles approbation utilisateur</b> sur la page Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur acheteur.	Ajouter ou modifier les valeurs des champs d'approbation et d'acheminement des lignes de factures pour les utilisateurs opérationnels.
Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur fournisseur	EM_SELLER_SECURITY	eSettlements, Informations fournisseurs, Consulter profils utilisateur, Consulter profils utilisateur - Consultation  Cliquez sur le bouton <b>Ajouter</b> ou sur un <b>Code utilisateur</b> en hyperlien sur la page Consulter profils utilisateur - Consultation.	Ajouter ou modifier des utilisateurs fournisseur et saisir les données relatives aux autorisations de sécurité pour les personnes qui ont besoin d'accéder au système.

### Mapper les rôles aux types de rôle

Accédez à la page Gérer types de rôle - Accès système.

## Gérer types de rôle Accès système

**Mapper noms de rôle aux types de rôle**  
eSettlements

Rechercher | Afficher tout Premier 1-10 sur 25 Dernier

Rôle	Type rôle	
GL Accounting Manager	Approbateur opérationnel	Supprimer
Sample - AP Manager	Comptable acheteur	Supprimer
Commodity Approver	Approbateur opérationnel	Supprimer
Buyer Approver 1	Utilisateur acheteur	Supprimer
Buyer Approver 2	Utilisateur acheteur	Supprimer
Buyer Approver 3	Utilisateur acheteur	Supprimer
Buyer Accountant	Comptable acheteur	Supprimer
Buyer Administrator	Administrateur acheteur	Supprimer
Matching Manager	Utilisateur acheteur	Supprimer
Buyer Operational	Approbateur opérationnel	Supprimer

Ajouter

Page Gérer types de rôle - Accès système

**Rôle** Sélectionnez un rôle à mapper à un type de rôle. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter un rôle.

**Type rôle** Sélectionnez un type de rôle à mapper au rôle adjacent.

## Créer de nouveaux utilisateurs acheteur

Accédez à la page Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur acheteur.

## Consulter profils utilisateur

### Détail utilisateur acheteur

Profil utilisateur		
*Code utilisateur:	BUYAPPR1	
*Nom:	Buyer Approver 1 (ex.: Fred Smith, département AP ou acheteur)	
Verrouiller compte	<input type="checkbox"/> (Cochez cette case pour interdire l'accès au système pour cet utilisateur.)	
*Mot de passe:	.....	
*Confirmer Mdp:	.....	
Adresse e-mail:	peoplesoft@peoplesoft.com	<input checked="" type="checkbox"/> Envoyer e-mail
*Langue:	Anglais	
*Code devise:	USD  Dollar des Etats-Unis	
*Type cours:	Cours du jour	

Codes messagerie instantanée		
Rechercher   Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier		
Domaine messagerie instantanée	Cd Instant Messenger	
YAHOO	peoplesoft@yahoo.com	
Ajouter nouveau numéro		

Rôles utilisateur acheteur		
Rechercher   Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier		
Nom rôle		
Buyer Approver 1		
Ajouter rôle utilisateur		

Page Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur acheteur (1/2)

Entités achats accessibles			
Rechercher   Afficher tout Premier 1-8 sur 8 Dernier			
Entité achats			
BUY01		Dean Jones & Bishop	
BUY02		DS Telecommunications	
BUY03		Choice Industries	
BUY04		Jean Paul Inc	
BUY05		Le Groupe D'international	
BUY06		TR Services Financiers	
BUY07		Walton Bros	
BUY08		Selectronic Corporation	
Ajouter acheteur			

Page Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur acheteur (2/2)

## Profil utilisateur

<b>Code utilisateur et Nom</b>	Saisissez le code et le nom de l'utilisateur.
<b>Verrouiller compte</b>	Cochez cette case pour interdire l'accès au système à cet utilisateur.
<b>Adresse e-mail</b>	Saisissez l'intégralité de l'adresse e-mail à laquelle les notifications par e-mail souscrites par l'acheteur sont envoyées pour cet utilisateur. <hr/> <b>Important !</b> Si vous omettez de saisir le symbole @ ou le nom de domaine de l'adresse, la fonction e-mail ne fonctionnera pas. <hr/>
<b>Envoyer e-mail</b>	Cochez cette case pour que l'utilisateur reçoive des notifications par e-mail. <hr/> <b>Remarque :</b> si l'utilisateur principal est amené à ne pas utiliser le système pendant une longue période, vous pouvez accéder à la page Informations générales sur le profil en sélectionnant Mon profil système puis désélectionner la case à cocher <b>Envoyer e-mail</b> dans le cartouche <b>Attributs workflow</b> . Cette action désélectionne également la case à cocher <b>Utilisateur e-mail</b> située sur la page Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur acheteur et vous permet de désigner un autre utilisateur pour recevoir la notification par e-mail. <hr/>
<b>Langue</b>	Saisissez la langue à utiliser pour les notifications par e-mail.
<b>Code devise</b>	Saisissez le code devise qui contrôle les valeurs par défaut applicables aux pages de consultation des factures pour cet utilisateur.
<b>Type cours</b>	Sélectionnez le type de cours pour les conversions de devise sur les pages de consultation. La valeur choisie est spécifique de l'utilisateur.

## Codes messagerie instantanée

La messagerie instantanée permet aux acheteurs et aux fournisseurs de dialoguer afin de résoudre des litiges liés à une facture.

<b>Domaine messagerie instantanée</b>	Sélectionnez un fournisseur : <i>AOL</i> , <i>SAMETIME</i> ou <i>YAHOO</i> .
<b>Cd Instant Messenger</b>	Saisissez un code de messagerie instantanée. <hr/> <b>Important !</b> Ne saisissez pas le signe @ suivi du nom de domaine ; saisissez uniquement le code de messagerie instantanée de l'utilisateur. <hr/>

## Rôles utilisateur acheteur

<b>Nom rôle</b>	Sélectionnez un ou plusieurs rôles pour l'utilisateur. Pour ajouter un rôle, cliquez sur le bouton <b>Ajouter rôle utilisateur</b> . Seuls les rôles mappés aux types de rôle suivants sont disponibles : comptable acheteur, utilisateur acheteur et approuvateur opérationnel. <hr/> <b>Remarque :</b> si l'utilisateur doit créer des paiements urgents et approuver des paiements, joignez la liste d'autorisations EPMP8000 au code utilisateur. <hr/>
-----------------	--

## Entités achats accessibles

### Entité achats

Sélectionnez un ou plusieurs codes acheteur pour l'utilisateur. Pour ajouter une entité, cliquez sur le bouton **Ajouter acheteur**. Seuls les codes affectés à l'administrateur acheteur par l'administrateur système sur la page Entité par code utilisateur s'affichent.

Cliquez sur le lien **Règles approbation utilisateur** pour ajouter ou modifier les valeurs des champs d'acheminement et d'approbation des lignes de factures pour les utilisateurs opérationnels.

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Security Administration*

[Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Créer des administrateurs acheteurs, page 54](#)

## Définir des règles d'approbation de ligne de facture

Accédez à la page Consulter profils utilisateur - Paramétrage règles d'approbation des lignes facture.

[Consulter profils utilisateur](#)

### Paramétrage règles d'approbation des lignes facture

Utilisez cette page pour créer ou modifier les valeurs des champs d'approbation ou d'acheminement des lignes de facture pour vos utilis

**Nom:** Buyer Approver 2

Règles d'approbation des lignes facture						
Rechercher   Afficher tout Premier 1-3 sur 3 Dernier						
Utiliser	Nom champ	Niveau détail	Valeur	A	Source	
<input checked="" type="checkbox"/>	Department	Fourchette de valeurs	12000	15000		Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Category ID	Valeurs de détail sélectionnées	FEES			Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/>	Project	Fourchette de valeurs	NETWORK	TRAINING		Supprimer

[Ajouter règle approbation](#)

Page Consulter profils utilisateur - Paramétrage règles d'approbation des lignes facture

### Utiliser

Cochez cette case pour que la règle s'applique au nom de l'utilisateur. Dans la capture d'écran ci-dessus, par exemple, l'utilisateur reçoit toutes les factures dont la valeur Department est comprise entre 12000 et 15000.

### Nom champ

Indiquez les champs qui vont déterminer l'acheminement de la ligne de facture.

### Niveau détail

Sélectionnez *Fourchette de valeurs* ou *Valeurs de détail sélectionnées*.

### Valeur et A

Sélectionnez des valeurs pour définir le champ plus en détail. Saisissez une valeur si vous avez choisi *Valeurs de détail sélectionnées* dans le champ **Niveau détail**. Renseignez les deux champs si vous avez sélectionné *Fourchette de valeurs*.

La définition de ces champs vous permet, par exemple, d'empêcher un utilisateur d'accéder aux lignes de facture contenant certaines valeurs comptables.

## Créer de nouveaux utilisateurs fournisseur

Accédez à la page Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur fournisseur.

Cette page et les tâches obligatoires associées sont identiques à celles de la page Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur acheteur. Vous devez renseigner tous les champs correspondants pour chaque fournisseur créé.

### Fournisseurs accessibles

**Nom** Sélectionnez un ou plusieurs fournisseurs pour cet utilisateur. Pour ajouter un fournisseur, cliquez sur le bouton **Ajouter fournisseur**. Seuls les codes affectés au type de rôle utilisateur fournisseur sont disponibles.

### Voir aussi

[Chapitre 4, "Configurer la sécurité," Créer de nouveaux utilisateurs acheteur, page 18](#)

[Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Créer des acheteurs, page 40](#)



## CHAPITRE 5

# Paramétrer PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour le modèle Acheteur direct PeopleSoft eSettlements

Ce chapitre présente les traitements impliqués dans l'activation du modèle Acheteur direct PeopleSoft eSettlements destiné à être utilisé avec une application PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs existante et explique comment :

- Déterminer le modèle Acheteur direct.
- Paramétrer la sécurité.
- Définir un modèle acheteur.
- Activer les entités et les fournisseurs AP en tant qu'acheteurs et fournisseurs PeopleSoft eSettlements.

---

## Comprendre l'activation du modèle Acheteur direct

Pour paramétrer PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs et eSettlements afin de les utiliser ensemble avec le modèle PeopleSoft eSettlements Acheteur direct, vous devez créer un acheteur PeopleSoft eSettlements pour chaque entité AP et un fournisseur PeopleSoft eSettlements pour chaque fournisseur AP actif. Pour cela, vous pouvez utiliser un traitement Application Engine pour activer simultanément toutes vos entités et tous vos fournisseurs AP ou les activer en ligne un par un. Les prochains chapitres portent sur cette dernière méthode.

### Modèle acheteur

L'administrateur doit créer un modèle acheteur pour alimenter les tables de configuration requises lors de la création d'un nouvel acheteur. Ce modèle, enregistré par référentiel, comprend toutes les valeurs de contrôle obligatoires. Chaque acheteur doit être associé à un modèle et vous pouvez utiliser un seul modèle pour la création de plusieurs acheteurs.

Bien que les informations soient définies lors de la création de vos entités dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, vous devez tout de même créer un modèle acheteur complet dans PeopleSoft eSettlements. Le seul champ de modèle utilisé par la suite dans les traitements est le champ **Compte**, qui apparaît par défaut sur toutes les factures en libre-service et XML si aucune autre valeur par défaut n'est trouvée.

### Activer les entités et les fournisseurs AP pour le traitement Application Engine Acheteur direct

Le traitement Application Engine Ent AP & fourn pr achtr direct (activation des entités et des fournisseurs AP pour le modèle Acheteur direct ; EM\_ENABLE\_BU) crée un acheteur PeopleSoft eSettlements pour chaque entité AP et un fournisseur PeopleSoft eSettlements pour chaque fournisseur AP. Pour les acheteurs, ce traitement effectue les opérations suivantes :

1. Il crée des acheteurs PeopleSoft eSettlements en alimentant la table Enregistrement acheteur (EM\_BUY\_REG\_TBL) avec toutes les entités AP actives qui ne sont pas encore enregistrées comme acheteurs PeopleSoft eSettlements.
2. Il alimente quatre niveaux de montants d'approbation acheteur dans la table correspondante (EM\_BUYER\_APPR) pour chaque entité AP.

Il alimente la première ligne avec les montants illimités d'approbation figurant sur l'en-tête de facture et chaque ligne suivante avec une valeur égale à 0,0. Vous devez saisir manuellement les montants d'approbation réels sur la page Consulter infos acheteur - Notifications et approbations et affecter des approbateurs pour chaque niveau d'approbation en choisissant dans une liste de rôles eSettlements valides.

3. Alimente la table Sécurité code opér. entité (SEC\_BU\_OPR) pour chaque entité AP dont les codes utilisateurs sont associés à un rôle rattaché à l'un des types suivants : utilisateur acheteur, administrateur acheteur, comptable acheteur ou approbateur opérationnel.

---

**Remarque :** si le traitement SQR Appliquer paramètres sécurité (FIN9001) a été exécuté avec une sécurité d'entité sélectionnée, le traitement Ent AP & fourn pr achtr direct suppose que toutes les entités AP existent déjà dans la table Sécurité code opér. entité et n'ajoute pas de nouvelle ligne à la table. Par conséquent, si vous avez ajouté des entités AP depuis la dernière exécution du traitement SQR Appliquer paramètres sécurité, le traitement Ent AP & fourn pr achtr direct ne les ajoute pas à la table Sécurité code opér. entité même s'ils n'existent pas encore dans la table. Dans ce cas, vous devez ajouter ces entités manuellement dans la table Sécurité code opér. entité.

---

4. Il indique la valeur *Pas d'accès* pour tous les éléments de clé de la page Consulter infos acheteur - Configuration éléments clé.

Par conséquent, pour donner l'accès à ses fournisseurs, l'acheteur doit afficher cette page et sélectionner *Lecture seule* ou *Modifiable* pour chaque élément de clé qu'il souhaite rendre accessible.

Pour les fournisseurs, le traitement fonctionne de la manière suivante :

1. Il crée des fournisseurs PeopleSoft eSettlements en alimentant la table d'enregistrement des fournisseurs PeopleSoft eSettlements (EM\_VENDOR\_REG) avec tous les fournisseurs AP actifs.  
Une fois le fournisseur AP créé, tous ses sites s'affichent dans l'enregistrement fournisseur eSettlements correspondant (tous les sites fournisseur AP sont enregistrés après l'enregistrement du fournisseur). Si à un fournisseur AP existant est associé un fournisseur à payer (site), ces informations s'affichent également dans l'enregistrement du fournisseur eSettlements.
2. Il accorde aux administrateurs PeopleSoft eSettlements un accès à toutes les informations fournisseurs avec possibilité de mise à jour, en alimentant la table Utilisateur fournisseur (VENDOR\_USER) avec tous les fournisseurs AP actifs pour les utilisateurs affectés à des rôles de type administrateur système.
3. Il appelle le traitement Application Engine Alimenter préf. devise util. (EM\_USRCURPRF) pour alimenter la table des préférences de l'utilisateur (EM\_USR\_CUR\_PREF) avec le type de cours devise saisi pour le contrôle d'exécution.

**Remarque :** si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation ou de la banque, le traitement Ent AP & fourn pr achtr direct compare le fournisseur aux listes financières existantes, par exemple la liste des personnes spécifiquement désignées (SDN), et il affiche la liste des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Examen* ou *Bloqué* sur la page Journal messages de la Console de traitements. Le système crée des fournisseurs pour ces fournisseurs AP mais il n'autorise pas les paiements aux fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Examen* ou *Bloqué*.

La validation des sanctions financières est décrite en détail dans un autre chapitre de ce PeopleBook et dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Source-To-Settle Common Information, "Maintaining Vendor Information"*.

Voir [Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Comprendre la validation des sanctions financières, page 61](#).

## Déterminer le modèle Acheteur direct

Préciser le modèle Acheteur direct constitue la première étape du paramétrage de PeopleSoft eSettlements pour un fonctionnement avec PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.

Pour déterminer le modèle Acheteur direct, utilisez le composant Options d'installation (INSTALLATION).

Cette section explique comment déterminer le modèle d'implémentation.

### Page utilisée pour déterminer le modèle Acheteur direct

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Options d'installation - eSettlements	INSTALLATION_EM	Configurer Finances/SCM, Installer, Options d'installation  Cliquez sur le lien <b>eSettlements</b> situé sur la page Options d'installation.	Préciser les options d'installation PeopleSoft eSettlements, y compris le modèle d'implémentation.

## Déterminer le modèle d'implémentation

Accédez à la page Options d'installation - eSettlements.

Dans le cartouche **Modèle implémentation**, sélectionnez **Acheteur direct**.

**Avertissement !** La logique de traitement étant liée au modèle d'implémentation, vous ne devez pas modifier ce dernier après l'avoir sélectionné et commencé votre paramétrage.

---

## Paramétrer la sécurité

PeopleSoft eSettlements est une application fondée sur les rôles. Elle est livrée avec des types de rôle prédéfinis. Vous devez paramétrer au moins un utilisateur dans chacun des types de rôle PeopleSoft eSettlements pour activer PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs et l'utiliser avec PeopleSoft eSettlements dans le modèle Acheteur direct. Pour qu'un utilisateur puisse accomplir toutes les tâches dans PeopleSoft eSettlements, il doit être associé à un rôle qui est lui-même attaché à un type de rôle.

### Voir aussi

Chapitre 4, "Configurer la sécurité," Comprendre les listes d'autorisations et les types de rôle, page 14

---

## Définir un modèle acheteur

Un modèle acheteur propose des valeurs par défaut et des valeurs de contrôle pour l'enregistrement et les transactions de l'acheteur. Il constitue un moyen de créer des acheteurs et les entités fournisseurs (AP), achats (PO) et de gestion (GL), ainsi que les options de traitement sous-jacentes. Vous devez définir un modèle acheteur avant de pouvoir exécuter le traitement Ent AP & fourn pr achtr direct et de pouvoir activer ou créer des acheteurs en ligne.

Pour définir un modèle acheteur, utilisez le composant Gérer modèle acheteur (EM\_BUYER\_TEMPLATE).

Cette section traite du modèle acheteur dans le contexte des deux modèles d'implémentation et explique comment définir un modèle acheteur.

---

**Remarque :** pour qu'un modèle puisse être enregistré, tous les champs obligatoires doivent être renseignés.

---

### Modèle Acheteur direct

Dans le modèle Acheteur direct, lorsque les entités fournisseurs AP existantes sont activées pour PeopleSoft eSettlements, les entités et les options de traitement sont déjà définies de manière à ce que les valeurs indiquées sur le modèle ne soient pas utilisées pour un traitement ultérieur, sauf pour le champ **Compte**. Ce champ est le seul utilisé dans le modèle Acheteur direct et peut être utilisé comme valeur par défaut sur les factures en libre-service et XML. Les informations bancaires indiquées dans le modèle Acheteur direct proviennent du partage de la table de référentiel et non de la table sécurité banques (EM\_SEC\_BU\_BANK), qui est utilisée uniquement dans le modèle Prestataire de services.

Le traitement eSettlements recherche, dans l'entité fournisseurs AP, toutes les valeurs par défaut autres que **Compte**. Néanmoins, si vous créez ensuite un nouvel acheteur directement dans PeopleSoft eSettlements, les valeurs saisies alors sur le modèle acheteur déterminent les valeurs par défaut des définitions d'entité fournisseurs (AP), achats (PO) et de gestion (GL) qui sont créées automatiquement une fois l'enregistrement de l'acheteur terminé.

### Modèle Prestataire de services

Dans le modèle Prestataire de services, la table sécurité banques est utilisée pour stocker les informations bancaires. Le chapitre Enregistrer les acheteurs traite des aspects du modèle acheteur pour le modèle Prestataire de services.

### Voir aussi

Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Comprendre la procédure d'enregistrement des acheteurs, page 37

## Page utilisée pour définir un modèle acheteur

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer modèle acheteur - Informations	EM_BUYER_TEMPLATE	eSettlements, Gestion, Gérer modèle acheteur, Gérer modèle acheteur - Informations	Définir toutes les valeurs par défaut pour la création d'acheteurs.

## Définir un modèle acheteur

Accédez à la page Gérer modèle acheteur - Informations.

**Gérer modèle acheteur**  
**Informations**

**Référentiel:** SHARE **Code modèle:** MKTPAYVAT  
**\*Liste jours fériés:** Standard Business Calendar

Informations TVA et cd entité	Informations compte
<input checked="" type="checkbox"/> <b>TVA</b> <b>Entité reporting TVA:</b> FRA01V <b>Nature physique:</b> Biens <b>Lieu prestation service:</b> <b>TVA non récup. au prorata:</b> NRVAT	<b>*Compte:</b> 9999999999 <b>*Schéma comptable:</b> STANDARD <b>*Livre:</b> LOCAL <b>*Groupe livres:</b> RECORDING <b>*Code calendrier:</b> 01
Schéma écriture	Infos diverses écritures
<b>*Pièces fournisseurs:</b> ACCRUAL <b>*Paielements:</b> PAYMENT <b>*Clôtures:</b> CLOSURE <b>*Compte transit:</b> CASH_CLRG <b>*Réévaluations:</b> AP_REVALUE <b>*Annulations:</b> CANCEL	<b>*Modèle combi.:</b> VCHREDIT <b>*Frais taxe sur CA:</b> SALES TAX <b>*Frais taxe locale:</b> USETAXNP <b>*Frais port:</b> FRGTNP <b>*Frais divers:</b> MISCNP <b>*Critères création pièce:</b> STANDARD <b>*Association documents:</b> STANDARD

Page Gérer modèle acheteur - Informations (1/2)

Informations paiement	Informations diverses
Référentiel banque: <input type="text" value="SHARE"/>	*Origine: <input type="text" value="MPY"/>
*Conditions paiement: <input type="text" value="00"/>	*Cd mode expédition: <input type="text" value="COMMON"/>
*Cond. pmt acpte: <input type="text" value="00"/>	*Conditions transport: <input type="text" value="ORIGIN"/>
*Traitement paiements: <input type="text" value="RE"/>	<input type="checkbox"/> Exonération taxes
*Type cours pmt: <input type="text" value="CRRNT"/>	Code exonération taxes: <input type="text"/>
<b>Informations eSettlements</b>	
Référentiel contrat: <input type="text"/>	
Référ. notification: <input type="text" value="SHARE"/>	

\* Champ obligatoire

**Enreg. modèle**

Page Gérer modèle acheteur - Informations (2/2)

**Remarque :** pour les champs suivants, la valeur par défaut du système indique de *ne pas* répartir les frais suivants au prorata : **Frais taxe sur CA, Frais taxe locale, Frais port et Frais divers.**

Pour les répartir au prorata, sélectionnez Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Achats, Contrôle compta. achats, puis cochez les cases appropriées pour l'acheteur.

<b>Référentiel</b>	Saisissez un référentiel pour ce modèle
<b>Code modèle</b>	Saisissez un code pour définir ce modèle.
<b>Liste jours fériés</b>	Sélectionnez un code pour répertorier les jours fériés de chaque acheteur.

### Informations TVA et cd entité

<b>TVA</b>	Cochez cette case si l'acheteur opère dans un environnement assujéti à la TVA.
<b>Entité reporting TVA</b>	Saisissez une entité juridique de déclaration de TVA si vous avez coché la case correspondante.
<b>Nature physique</b>	Sélectionnez <i>Biens</i> ou <i>Services</i> pour définir une valeur par défaut qui indique, pour la majorité des transactions, si l'achat correspondant est un bien ou un service.
<b>Lieu prestation service</b>	Sélectionnez <i>Site acheteur</i> , <i>Site destinataire</i> , <i>Site expéditeur</i> ou <i>Site fournisseur</i> pour indiquer le site sur lequel un service est le plus souvent réalisé.
<b>TVA non récup. au prorata</b>	<p>Saisissez un code frais divers par défaut pour la TVA déductible non récupérable pour déterminer le mode de calcul de la TVA, la manière dont la TVA non récupérable est comptabilisée et si elle est traitée comme un frais d'approche.</p> <p>La sélection d'un code frais réparti au prorata permet d'imputer la TVA non récupérable sur le même ensemble d'éléments de clé comme cela est précisé pour la dépense associée et de traiter la TVA non récupérable comme un frais d'approche.</p> <p>La sélection d'un code de frais non réparti au prorata permet d'imputer la TVA non récupérable aux éléments de clé indiqués sur le schéma comptable de TVA du code TVA associé.</p>

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Traiter la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs".

## Informations compte

### Compte

Saisissez un compte par défaut pour le traitement.

---

**Remarque :** pour les factures en libre-service, le système remplace cette valeur si vous définissez des valeurs aux niveaux inférieurs de la hiérarchie par défaut des éléments de clé PeopleSoft eSettlements.

---

Voir [Chapitre 10, "Traiter les factures," Comprendre la saisie et la gestion des factures en libre-service, page 131](#).

### Schéma comptable

Saisissez un code modèle pour le traitement des pièces dans PeopleSoft eSettlements.

### Livre

Saisissez un livre pour enregistrer les opérations imputées pour un ensemble de valeurs d'éléments de clé par période comptable et exercice.

### Groupe livres et Code calendrier

Renseignez ces deux champs, obligatoires pour la saisie et la gestion des factures.

## Schéma écriture

Un schéma d'écriture est obligatoire pour le traitement dans PeopleSoft eSettlements.

### Pièces fournisseurs, Paiements, Clôtures, Compte transit, Réévaluations et Annulations

Sélectionnez un schéma d'écriture à utiliser pour chaque catégorie.

## Infos diverses écritures

### Modèle combi.

Sélectionnez le modèle d'enregistrement *VCHREDIT* fourni pour la création d'une entité.

### Frais taxe sur CA, Frais taxe locale, Frais port et Frais divers

Sélectionnez les valeurs appropriées. Le système utilise chaque élément du coût d'approche total pour le calcul des frais hors marchandises, sur les commandes d'achat, les documents de réceptions et les factures.

### Critères création pièce

Sélectionnez une valeur pour permettre la modification des factures/pièces mises en interface et en ligne.

### Association documents

Sélectionnez une valeur pour déterminer la manière dont le système regroupe les réceptions associées à une ligne de pièce pendant le traitement Application Engine Rapprochement AP (AP\_MATCH).

## Informations paiement

### Référentiel banque

Sélectionnez un référentiel pour enregistrer les détails relatifs aux banques pour cet acheteur.

**Conditions paiement,  
Cond. pmt acpte,  
Traitement paiements et  
Type cours pmt**

Sélectionnez les conditions de paiement et les valeurs pour définir le détail des paiements. Ces champs sont obligatoires pour toutes les transactions.

## Informations diverses

**Origine**

Sélectionnez une origine pour identifier les transactions PeopleSoft eSettlements dans le système. Celle-ci est utilisée à la fois par les interfaces de facture et de commande d'achat.

---

**Remarque :** vous devez créer une origine *MPY*. Vous pouvez également créer d'autres origines.

---

**Cd mode expédition**

Sélectionnez un code pour indiquer la manière dont une expédition doit être effectuée depuis le fournisseur. Cette valeur s'applique par défaut aux commandes d'achat en entrée.

**Conditions transport**

Sélectionnez une valeur pour indiquer le lieu de transfert du titre de propriété lors d'une expédition. Cette valeur s'applique par défaut aux commandes d'achat en entrée.

**Exonération taxes**

Cochez cette case si les commandes d'achat en entrée sont exonérées de taxes.

**Code exonération taxes**

Sélectionnez un code si vous avez coché la case **Exonération taxes**.

## Informations eSettlements

**Référentiel contrat**

Sélectionnez un code pour permettre le partage d'un contrat entre des acheteurs. Vous pouvez également l'utiliser pour établir un contrat spécifique pour chaque acheteur. Lorsque le contrat doit être partagé entre plusieurs acheteurs, saisissez la valeur du code acheteur principal pour lequel tous les contrats seront créés. La valeur saisie dans ce champ alimente le groupe d'enregistrements EM\_01. Si vous ne renseignez pas ce champ, le contrat n'est pas partagé et le système alimente le groupe d'enregistrements EM\_01 avec le code acheteur créé.

**Référ. notification**

Sélectionnez un code pour permettre le partage d'un paramétrage de notification entre des acheteurs.

La valeur de ce champ alimente le groupe d'enregistrements EM\_03. Si vous ne renseignez pas ce champ, le paramétrage n'est pas partagé et le système alimente le groupe d'enregistrements EM\_03 avec le code acheteur créé.

## Valeurs de modèle et navigation

Le tableau ci-dessous présente une liste des attributs de configuration d'un modèle acheteur et le chemin de navigation à utiliser pour accéder à leur paramétrage.



Attribut	Chemin de navigation
Liste jours fériés	Banques, Comptes bancaires, Comptes externes, Informations compte
Entité reporting TVA	Configurer Finances/SCM, Définitions communes, TVA et Intrastat, TVA, Entité juridique TVA
TVA non récup. au prorata	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Charges/coûts, Déf. frais divers/d'approche
Schémas d'écriture	Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Ecritures, Schéma d'écriture
Origine	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Pièces, Origine pièces
Cd mode expédition	Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Expédition et réception, Codes mode d'expédition
Conditions transport	Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Expédition et réception, Conditions de transport
Exon. taxes	Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Gestion des achats, Définition achats
Identifiant	Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Gestion des achats, Définition achats
Compte	Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Créer éléments de clé, Configurer, Définition élément de clé
Schéma comptable	Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Schémas imputation comptable, Schémas comptables
Livre	Compta. générale et analytique, Livres, Livres détaillés
Groupe livres	Compta. générale et analytique, Livres, Groupes livres
Code calendrier	Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Calendriers / échéanciers, Générateur de calendrier
Modèle combi.	Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Créer éléments de clé, Valider combinaisons, Modèle validation éléments clé

Attribut	Chemin de navigation
Taxe sur CA	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Charges/coûts, Déf. frais divers/d'approche
Taxe locale	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Charges/coûts, Déf. frais divers/d'approche
Frais port	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Charges/coûts, Déf. frais divers/d'approche
Frais divers	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Charges/coûts, Déf. frais divers/d'approche
Référentiel contrat	PeopleTools, Utilitaires, Administration, Table de référentiels
Critères création pièce	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Pièces, Critères création pièce
Association documents	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Pièces, Règles association documents
Référentiel banque	PeopleTools, Utilitaires, Administration, Table de référentiels
Conditions paiement	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Paiements Accédez aux pages appropriées liées aux conditions de paiement.
Cond. pmnt acpte	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Paiements Accédez aux pages appropriées liées aux conditions de paiement.
Traitement paiements	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Paiements, Codes traitement pmnts
Type cours	Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Taux de marché, Type taux de marché

---

## Activer les entités et les fournisseurs AP et les définir comme acheteurs et fournisseurs PeopleSoft eSettlements

Pour activer les entités AP en tant que fournisseurs PeopleSoft eSettlements et les fournisseurs AP en tant que fournisseurs, exécutez le traitement Ent AP & fourn pr achtr direct.

Après avoir exécuté ce traitement, assurez-vous que votre administrateur de base de données met à jour les statistiques dans les tables ci-dessous :

- EM\_BUY\_REG\_CFS
- PS\_EM\_BUY\_REG\_TBL
- PS\_EM\_BUYER\_APPR
- PS\_EM\_SEC\_BU\_BANK
- PS\_SEC\_BU\_OPR
- PS\_EM\_VENDOR\_REG
- PS\_VENDOR\_USER
- PS\_EM\_USR\_CUR\_PREF

Cette section explique comment :

- Exécuter le traitement d'activation du modèle Acheteur direct.
- Afficher le journal de messages contenant les avertissements relatifs aux sanctions financières.

## Pages utilisées pour activer les entités et les fournisseurs AP et les définir comme acheteurs et fournisseurs PeopleSoft eSettlements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Activer modèle acheteur direct - Paramètres contrôle exécution	EM_ENABLE_AP_RUN	eSettlements, Traitements par lots, Activer modèle acheteur direct, Activer modèle acheteur direct - Paramètres contrôle exécution	Indiquer les paramètres d'exécution du traitement Application Engine Ent AP & fourn pr achtr direct (activation des entités et des fournisseurs AP pour le modèle Acheteur direct ; EM_ENABLE_BU) et lancer le traitement. Un acheteur PeopleSoft eSettlements est créé pour chaque entité AP et un fournisseur PeopleSoft eSettlements pour chaque fournisseur AP. Vous pouvez désigner les entités et les fournisseurs AP à convertir en acheteurs et fournisseurs.
Journal messages	PMN_BAT_MSGLOG	<p>Cliquez sur le lien <b>Console de traitements</b> situé sur la page Activer modèle acheteur direct - Paramètres contrôle exécution.</p> <p>Cliquez sur le lien <b>Détail</b> situé sur la page Liste traitements.</p> <p>Cliquez sur le lien <b>Journal messages</b> situé sur la page Détail traitement.</p>	Consulter les fournisseurs créés avec le statut de sanctions financières <i>Examen</i> ou <i>Bloqué</i> . Si nécessaire, utilisez le composant Informations fournisseurs (VNDR_ID) pour mettre à jour le statut de sanctions financières.

## Exécuter le traitement d'activation du modèle Acheteur direct

Accédez à la page Activer modèle acheteur direct - Paramètres contrôle exécution.

**Activer modèle acheteur direct**  
**Paramètres contrôle exécution**

Ctrl exé.: BDM\_001 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

\*Référéntiel:

\*Code modèle:

\*Type cours:

Paramètres de sélection						Premier 1-3 sur 3 Dernier	
Acheteur/fournisseur	Type valeur	Référéntiel	De	A			
Buyer	Fourchette		US001	US026			
Supplier	Fourchette	SHARE	AUS0000001	AUS0000099			
Supplier	Valeur	SHR03	0000000003				

Page Activer modèle acheteur direct - Paramètres contrôle exécution

#### Référéntiel

Saisissez un référéntiel, qui doit être identique à celui défini pour le modèle acheteur. La valeur que vous saisissez détermine les valeurs disponibles pour les acheteurs dans le cartouche Paramètres de sélection.

#### Code modèle

Sélectionnez *MKTPAYVAT* (modèle de TVA Market Pay) ou *MRKTPAY* (modèle Market Pay).

#### Type cours

Sélectionnez une valeur de type de cours. Utilisez la page Type taux de marché pour paramétrer les types de cours. Le type indiqué devient le type de cours par défaut pour tous les utilisateurs associés à un rôle PeopleSoft eSettlements pour l'entité. Vous pouvez remplacer cette valeur par défaut sur la page Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur acheteur pour les utilisateurs acheteur et sur la page Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur fournisseur pour les utilisateurs fournisseur.

#### Acheteur/fournisseur

Sélectionnez *Buyer* (acheteur) pour activer les entités AP ou *Supplier* (fournisseur) pour activer les fournisseurs.

#### Type valeur

Indiquez les paramètres déterminant si le système doit traiter l'intégralité des entités ou des fournisseurs AP, seulement certains ou un seul. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

*Tous* : permet d'activer toutes les entités AP (dont le nom correspond à la valeur indiquée) en tant qu'entités PeopleSoft eSettlements. Par exemple, si vous indiquez la valeur Buyer (acheteur), le traitement active toutes les entités AP en tant qu'entités PeopleSoft eSettlements.

*Fourchette* : permet d'activer un ensemble d'entités ou de fournisseurs. Vous devez également compléter les champs **De** et **A**.

*Valeur* : permet d'activer une entité ou un fournisseur unique. Vous devez également compléter le champ **De**.

**Référentiel**

Indiquez un référentiel lorsque vous choisissez d'activer un fournisseur ou une fourchette de fournisseurs. Vous pouvez ajouter plusieurs lignes sous différents référentiels pour l'enregistrement des fournisseurs.

Après avoir renseigné ces champs, cliquez sur le bouton **Exé.**

Sur la page Demande Ordonnanceur de traitements, cochez la case **Ent AP & fourn pr achtr direct** pour activer les entités AP en tant qu'acheteurs PeopleSoft eSettlements et les fournisseurs AP en tant que fournisseurs PeopleSoft eSettlements.

Cliquez sur le bouton **OK** pour exécuter les traitements.

---

**Remarque :** si vous créez des fournisseurs AP tous les jours, paramétrez le traitement Ent AP & fourn pr achtr direct afin qu'il s'exécute chaque nuit. En revanche, vous devez exécuter ce traitement chaque fois que vous ajoutez une nouvelle entité AP. Par ailleurs, vous pouvez également activer une nouvelle entité et un nouveau fournisseur AP en ligne.

---

**Voir aussi**

Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Comprendre la création d'un acheteur, page 41

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Options et Etats Internationaux*, "Traiter les opérations multidevises," Définir les taux de marché

## **Afficher le journal de messages contenant les avertissements relatifs aux sanctions financières**

Accédez à la page Journal messages.

Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation ou de la banque, le traitement Ent AP & fourn pr achtr direct compare le fournisseur aux listes financières existantes, par exemple la liste SDN, et il affiche la liste des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Examen* ou *Bloqué* sur la page Journal messages de la Console de traitements. Le système crée des fournisseurs pour ces fournisseurs AP mais il vous signale ceux qui risquent de figurer sur une liste de sanctions financières. Le système n'autorise pas les paiements à des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Bloqué* ou *Examen*.

En outre, si la validation des sanctions financières est activée et que vous utilisez le module PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, le système procède à des validations semblables à celles effectuées au cours du traitement des comptes fournisseurs.

---

**Remarque :** il est conseillé de consulter le journal des messages après chaque activation d'un fournisseur AP, afin de déterminer son statut de sanctions financières. Si nécessaire, utilisez le composant Informations fournisseurs (VNDR\_ID) pour mettre à jour le statut de sanctions financières.

---

La validation des sanctions financières est décrite en détail dans un autre chapitre de ce PeopleBook et dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Source-To-Settle Common Information*, "Maintaining Vendor Information".

Voir Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Comprendre la validation des sanctions financières, page 61.

## CHAPITRE 6

# Enregistrer les acheteurs

Ce chapitre présente l'enregistrement et les comptes bancaires de l'acheteur et explique comment :

- Créer des comptes bancaires acheteur dans le modèle Prestataire de services.
- Créer des acheteurs.
- Créer des administrateurs acheteurs.

---

## Comprendre la procédure d'enregistrement des acheteurs

Un acheteur est une entité d'achat habilitée à saisir, consulter et contester des factures ou à créer des paiements une fois que toutes les conditions de gestion sont satisfaites. Une organisation peut disposer d'une ou plusieurs entités d'achat. Chaque acheteur doit être enregistré dans le système avant le traitement des transactions ; il doit également disposer d'un contrat valide avec un ou plusieurs fournisseurs avant de traiter les factures en libre-service et XML de PeopleSoft eSettlements.

---

**Remarque :** vous pouvez néanmoins créer des factures dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs sans disposer de contrats valides dans eSettlements.

---

Si vous avez déjà activé un lot d'entités fournisseurs (AP), vous pouvez réutiliser un modèle acheteur pour activer des entités spécifiques comme acheteurs eSettlements. Vous pouvez utiliser un seul modèle acheteur pour toutes vos entités si celles-ci utilisent le même compte par défaut.

Lorsque vous créez un nouvel acheteur, le référentiel renseigné par le système pour le groupe d'enregistrements FS\_26 relatif au site et le groupe d'enregistrements PO\_04 relatif au site destinataire est le même que le référentiel par défaut qui s'affiche sur la page Consulter infos acheteur - Enregistrement et qui provient des préférences de l'utilisateur à l'origine de la création de l'acheteur.

Les étapes à suivre pour enregistrer les acheteurs dépendent du modèle implémenté.

### Modèle Acheteur direct

Dans le modèle Acheteur direct, vous pouvez créer des acheteurs de trois manières différentes :

- Activez en différé toutes les entités fournisseurs (AP) afin de les définir comme entités acheteurs PeopleSoft eSettlements. Cette méthode est traitée dans un chapitre antérieur.

---

**Remarque :** il se peut que vous ayez déjà exécuté les traitements pour activer un lot d'entités AP comme acheteurs PeopleSoft eSettlements. Vous devez cependant, pour chaque entité spécifique, indiquer les montants monétaires de chaque niveau d'approbation et associer chacun de ces niveaux à un approbateur, définir des règles d'approbation de niveau ligne, compléter la configuration des éléments de clé et consulter ou mettre à jour les notifications par e-mail.

---

- Activez en ligne une entité AP existante en précisant les informations d'enregistrement, les règles d'approbation et la configuration des éléments de clé.

---

**Remarque :** lorsque vous activez une entité AP comme acheteur eSettlements avec une approbation de facture définie, le traitement renseigne les champs **Processus gestion** et **Règles** du cartouche **Règles approbation** de la page Options création pièce 1 tout en permettant aux montants d'approbation de varier selon l'entité AP. Lorsque vous activez les approbations PeopleSoft eSettlements, vous activez en effet les approbations pour toutes les entités fournisseurs qui utilisent les options AP.

---

- Créez un nouvel acheteur qui, à son tour, crée les entités fournisseurs (AP), achats (PO) et de gestion (GL) avec le même nom et les mêmes options de traitement des achats que le nouvel acheteur. Il crée également schéma relationnel de type un à un entre les entités fournisseurs et de gestion de manière similaire à l'enregistrement d'un acheteur dans le modèle Prestataire de services.

## Modèle Prestataire de services

Dans le modèle Prestataire de services, vous créez les acheteurs l'un après l'autre et vous devez, au préalable, renseigner totalement le modèle acheteur. En outre, vous devez paramétrer un compte bancaire pour l'acheteur avant de préciser les informations dans le composant Enregistrement, notamment les détails bancaires, les règles d'approbations et de rapprochement et les configurations d'élément de clé (s'il y a lieu).

---

**Remarque :** lorsque vous créez un nouvel acheteur, le système renseigne les options de contrôle des factures en double. Les utilisateurs disposant d'un accès peuvent modifier ces options par défaut. Pour cela, il suffit de sélectionner Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Comptabilité fournisseurs, Options Compta. Fournisseurs, Options création pièce 2.

---

L'administrateur hôte paramètre un administrateur acheteur pour chaque entité achats (acheteur). Les administrateurs acheteurs effectuent ensuite l'enregistrement de leurs organisations en indiquant les préférences de rapprochement et autres options de traitement.

Lorsque vous activez un fournisseur AP en tant que fournisseur eSettlements, vous acceptez les valeurs déjà paramétrées pour le fournisseur AP. Cependant, lorsque vous créez un fournisseur à l'aide des pages PeopleSoft eSettlements et que vous souhaitez utiliser la réception automatique de facture fournisseur (RAFF), vous devez d'abord paramétrer cette option à l'aide de la page Contrôle compta. achats - Options RAFF et de la page Définition Compta. Fournisseurs - Création pièce.

## Options d'entité dans les deux modèles

PeopleSoft prend en charge le partage des options d'entités AP par référentiel. Lorsque vous créez un nouvel acheteur ou que vous activez une entité AP existante et que vous indiquez les approbations d'en-tête de facture, le système utilise les règles d'approbation PeopleSoft eSettlements (quelle que soit la manière dont elles ont été définies) pour alimenter les options d'entité AP. Ceci est vrai pour les deux modèles.

Cependant, dans le modèle Acheteur direct, si vous décidez de partager les options d'entité AP, tous les acheteurs associés à ces options (au moment de la création d'un acheteur ou de l'activation d'une entité) disposeront des mêmes règles d'approbation dans eSettlements. Par conséquent, tous les acheteurs associés à des options d'entité AP particulières possèdent les mêmes règles d'approbation mais les montants d'approbation et les rôles (paramétrés pendant l'enregistrement de l'acheteur) varient selon l'acheteur.

Si vous ne souhaitez pas affecter l'option d'approbation d'en-tête de facture à un acheteur donné, désélectionnez la case **Approbation facture oblig.** sur la page Consulter infos acheteur - Notifications et approbations. Ainsi, vous vous assurez que, même si l'acheteur est associé à des options d'entité AP avec des règles d'approbation de pièce, l'approbation n'est pas obligatoire pour ces pièces.



Etant donné que ce scénario s'applique uniquement à PeopleSoft eSettlements, si vous avez d'une part des entités AP qui ne sont pas et qui ne seront pas activées comme acheteurs PeopleSoft eSettlements et si d'autre part, vous avez des acheteurs PeopleSoft eSettlements et si vos entités AP et vos acheteurs eSettlements partagent les mêmes options d'entité, les pièces de vos entités AP devront être acheminées pour approbation.

Dans ces cas nous vous recommandons de *ne pas* partager les options entre vos entités AP pour lesquelles l'approbation n'est pas obligatoire et vos acheteurs PeopleSoft eSettlements pour lesquels l'approbation est obligatoire.

### **Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Paramétrer les entités AP," Sélectionner les options RAFF

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Paramétrer les entités AP," Définir les options d'entités AP par référentiel

Chapitre 5, "Paramétrer PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour le modèle Acheteur direct PeopleSoft eSettlements," page 23

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Paramétrer les entités AP," Comprendre les entités AP

Chapitre 5, "Paramétrer PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour le modèle Acheteur direct PeopleSoft eSettlements," Définir un modèle acheteur, page 26

---

## **Comprendre les comptes bancaires de l'acheteur**

L'administrateur hôte doit définir les détails bancaires de l'acheteur avant de créer ce dernier. Le compte bancaire est initialement créé à l'aide du composant Comptes bancaires externes (BANK\_EXTERNAL). Une fois la banque paramétrée, l'administrateur hôte termine la procédure de création en associant les détails bancaires à l'acheteur après l'enregistrement de celui-ci.

Lorsque vous activez une entité fournisseurs (AP) dans le modèle Acheteur direct, il est inutile de paramétrer un compte bancaire car il fait déjà partie de votre paramétrage Comptabilité fournisseurs. Le compte bancaire acheteur est défini par défaut pendant l'enregistrement de l'acheteur Prestataire de services.

---

## **Créer des comptes bancaires acheteur dans le modèle Prestataire de services**

Dans le modèle Prestataire de services, vous devez paramétrer un compte bancaire pour un acheteur avant d'enregistrer celui-ci.

Pour créer un compte bancaire acheteur, utilisez le composant Comptes bancaires externes (BANK\_EXTERNAL).

Cette section explique comment définir des comptes bancaires externes dans le modèle Prestataire de services.

## Page utilisée pour créer des comptes bancaires acheteur dans le modèle Prestataire de services

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Comptes externes	BANK_PNL2	Banques, Comptes bancaires, Comptes externes, Comptes externes	Paramétrer des comptes bancaires externes.

### Définir des comptes bancaires externes

Accédez à la page Comptes externes.

Définissez des comptes bancaires externes pour l'acheteur concerné.

L'accès au compte bancaire est sécurisé par la fonction Sécurité banque qui restreint l'accès au niveau de l'acheteur.

---

## Créer des acheteurs

Pour créer des acheteurs, utilisez les composants suivants :

- Consulter infos acheteur (EM\_BUY\_REG\_TBL)
- Consulter infos acheteur (EM\_BUYER\_INQUIRY)
- Définir notifications acheteur (EM\_B\_NOTIFY\_SETID)
- Sécuriser banques acheteurs (EM\_SEC\_BU\_BANK)

Cette section présente la création d'acheteurs et explique comment :

- Sélectionner une méthode de création d'acheteur.
- Saisir les informations sur l'acheteur.
- Saisir les informations relatives aux adresses.
- Saisir les informations bancaires.
- Saisir les règles d'approbation et de rapprochement.
- Définir les règles d'approbation des lignes de facture.
- Activer les éléments de clé.
- Indiquer des notifications acheteur.
- Affecter des banques aux acheteurs.

## Comprendre la création d'un acheteur

Le traitement Application Engine Ent AP & fourn pr achtr direct (activation des entités et des fournisseurs AP pour le modèle Acheteur direct ; EM\_ENABLE\_BU) crée des acheteurs PeopleSoft eSettlements à partir des entités AP et des fournisseurs à partir des informations relatives aux fournisseurs AP. Dans le modèle Acheteur direct, étant donné que ce traitement a déjà été exécuté, le système utilise les données existantes (modèle acheteur et informations sur les fournisseurs). Il vous reste cependant à indiquer des montants d'approbation, des approbateurs, des règles d'approbation de niveau ligne et des préférences en matière de notification. Si vous utilisez le composant Enreg. acheteur - consultation dans eSettlements pour créer un nouvel acheteur, le site destinataire associé à l'entité est créé comme étant exonéré de taxes et vous devez définir des codes de taxe sur chiffre d'affaires appropriés pour le site destinataire de l'acheteur.

Si vous activez une entité AP existante dans le modèle Acheteur direct, les codes de taxe sur chiffre d'affaires sont déjà définis et le système utilise ces codes par défaut.

---

**Remarque :** lors de l'enregistrement d'un nouvel acheteur dans le modèle Acheteur direct, si le module Dynamic Pricing est installé, vous devez mettre à jour l'entité achats (PO) et lui associer une entité de tarification dynamique.

---

Dans le modèle Prestataire de services, le processus d'enregistrement d'un acheteur est lancé par l'administrateur hôte, puis terminé par l'administrateur acheteur. Dans les deux modèles, Prestataire de services et Acheteur direct, le processus de création d'un nouvel acheteur alimente plusieurs tables PeopleSoft sous-jacentes, puisqu'il crée des entités AP, PO et GL pour chaque acheteur ainsi que des options de traitement des achats. Ce processus met également en place un partage des tables de référentiel pour chaque acheteur. Pour modifier les paramètres de partage des tables de référentiel de chaque acheteur, sélectionnez PeopleTools, Utilitaires, Administration, Référentiels par déterminant. Le système affecte par défaut la valeur de taxe sur chiffre d'affaire *Exempté/exonéré* à l'acheteur. Si cet acheteur n'est pas exonéré de la taxe sur le chiffre d'affaires, vous devez définir les codes de taxe sur CA appropriés pour le site destinataire de l'acheteur (qui présente le même code que le code acheteur). Pour cela, sélectionnez Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Gestion des achats, Sites destinataire et cliquez sur le lien **Taxe sur CA/locale**.

Si vous activez une entité AP existante dans le modèle Acheteur direct, les codes de taxe sur chiffre d'affaires sont déjà définis et le système utilise ces codes par défaut.

L'administrateur hôte détermine les options d'accès d'un acheteur donné. Après avoir créé un acheteur, vous devez l'associer à des informations de compte bancaire et activer la sécurité pour ces comptes bancaires. Selon les souscriptions de l'acheteur, vous pouvez également être amené à définir un cycle de paiement pour la nouvelle entité achats et à activer la sécurité pour le cycle de paiement.

Pendant cette phase d'enregistrement, l'administrateur acheteur peut sélectionner différents détails bancaires ; néanmoins, il ne peut pas modifier les informations d'enregistrement définies préalablement par l'administrateur hôte.

La fonction de messagerie instantanée peut être activée mais elle fonctionne dans eSettlements uniquement lorsque le système du fournisseur d'accès à la messagerie instantanée est opérationnel. Si l'administrateur acheteur active l'accès à la messagerie instantanée, les utilisateurs pour lesquels cette fonction est activée doivent installer la version publique de la messagerie Yahoo! Messenger, Sametime Connect ou America Online sur leur bureau. Ils doivent également disposer d'un code d'accès à la fonction de messagerie instantanée du fournisseur choisi.

Si la connexion à la messagerie instantanée échoue en raison d'une panne réseau chez le fournisseur, les utilisateurs doivent contacter ce dernier.

## Voir aussi

Chapitre 13, "Mettre des factures en litige," Régler des litiges à l'aide de la messagerie instantanée, page 172

Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Saisir les informations sur l'acheteur, page 44

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les articles achetés," Mettre à jour les prix standard et les prix standard par entité*

## Pages utilisées pour créer des acheteurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Créer nouvel acheteur	EM_BUYER_ADD	eSettlements, Informations acheteur, Consulter infos acheteur, Créer nouvel acheteur	Sélectionner l'option d'enregistrement de l'acheteur.
Acheteurs existants	EM_BUYER_INQRY	eSettlements, Informations acheteur, Consulter infos acheteur, Acheteurs existants	Afficher une liste d'acheteurs existants.
Consulter infos acheteur - Enregistrement	EM_BUY_REG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez le bouton radio <b>Créer nouvel acheteur</b> sur la page Créer nouvel acheteur. Cliquez sur <b>Continuer</b>. Saisissez un code acheteur et cliquez sur <b>Ajouter</b>.</li> <li>Sélectionnez le bouton radio <b>Activer une entité AP comme acheteur eSettlements</b> sur la page Créer nouvel acheteur. Cliquez sur <b>Continuer</b>. Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Entité</b>.</li> </ul>	Créer ou compléter les données relatives à l'entité d'achat et définir des préférences de traitement.
Consulter infos acheteur - Adresse	EM_BUY_REG_ADDR	Sélectionnez l'onglet Adresse à partir de la page Consulter infos acheteur - Enregistrement.	Saisir les informations relatives aux adresses.
Consulter infos acheteur - Informations bancaires	EM_BUY_REG_BNK	Sélectionnez l'onglet Informations bancaires à partir de la page Consulter infos acheteur - Enregistrement.	Saisir les informations bancaires pour les nouveaux acheteurs et afficher les informations bancaires pour les entités fournisseurs existantes activées en tant qu'acheteurs.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter infos acheteur - Notifications et approbations	EM_BUY_APPR_RULES	Sélectionnez l'onglet Notifications et approbations à partir de la page Consulter infos acheteur - Enregistrement.	Définir les conditions en matière de règles de rapprochement et d'approbation. Les transactions en entrée se réfèrent aux informations de contrat afin de déterminer le traitement des approbations.  <b>Remarque :</b> lorsque vous activez une entité fournisseurs, cette page n'est pas disponible car les contrôles de rapprochement ont été définis au niveau de l'entité achats.
Informations acheteur - Règles d'approbation des lignes facture	EM_BUY_LINE_APPR	Cliquez sur le lien <b>Règles approb. lgn facture</b> situé sur la page Consulter infos acheteur - Notifications et approbations.	Définir d'une part les règles d'approbation des lignes de facture en sélectionnant les champs pour l'acheminement des lignes de facture à approuver et, d'autre part, le responsable opérationnel correspondant.
Consulter infos acheteur - Configuration éléments clé	EM_BUY_REG_CFS	Sélectionnez l'onglet Configuration éléments clé à partir de la page Consulter infos acheteur - Enregistrement.	Préciser l'accès fournisseur aux éléments de clé sur les factures en libre-service.
Définir notifications acheteur - Définir types de notification	EM_B_NOTIFY	Cliquez sur le lien <b>Définir notifications acheteur</b> sur la page Consulter infos acheteur - Notifications et approbations.	Paramétrer des notifications acheteur.  <b>Remarque :</b> ce lien est activé uniquement après l'enregistrement d'un nouvel acheteur.
Sécuriser banques acheteurs - Affectation banques à acheteurs	EM_SEC_BU_BANK	eSettlements, Gestion, Sécuriser banques acheteurs, Sécuriser banques acheteurs - Affectation banques à acheteurs	Préciser l'accès au compte bancaire acheteur pour le modèle Prestataire de services.

## Sélectionner la méthode de création d'un acheteur

Accédez à la page Créer nouvel acheteur.

Pour créer un nouvel acheteur dans le modèle Acheteur direct :

1. Dans **Options enreg. acheteur**, sélectionnez **Créer nouvel acheteur**, puis cliquez sur **Continuer**.
2. Saisissez un **Acheteur**.

Cette valeur sert d'identifiant lors de l'accès aux transactions de l'acheteur dans l'ensemble du système. Vous devez définir un code acheteur pour chaque acheteur paramétré.

3. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour activer une entité fournisseurs existante :

1. Dans **Options enreg. acheteur**, sélectionnez **Activer une entité AP comme acheteur eSettlements** et cliquez sur **Continuer**.
2. Cliquez sur un lien dans la colonne **Entité**.

## Saisir les informations sur l'acheteur

Accédez à la page Consulter infos acheteur - Enregistrement.

Enregistrement		Adresse		Informations bancaires		Notifications et approbations	
<b>Inscription abonnement</b>							
Acheteur:	BUY11			Référentiel par défaut:	SHARE		
*Nom acheteur:	<input type="text" value="Global Business Inc"/>			*Nom abrégé acheteur:	<input type="text" value="GBI"/>		
*Code modèle:	<input type="text" value="MKTPAYVAT"/>			*En date du:	<input type="text" value="01/01/1900"/>		
*Devise:	<input type="text" value="GBP"/>			*Type cours:	<input type="text" value="Cours du jour"/>		
<b>Numéros entité</b>							
Type code		N°					
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="button" value="Supprimer"/>			
<input type="button" value="Ajouter nouveau numéro"/>							
<b>Informations banque</b>							
*Banque:	<input type="text" value="UNITED KINGDOM BANK"/>						
*Compte bancaire:	<input type="text" value="UKBNK CHECKING ACCT"/>						
*Mode paiement:	<input type="text" value="Transfert électronique fonds"/>						
<b>Accès système acheteur</b>							
<input checked="" type="checkbox"/> Traitement facture		<input checked="" type="checkbox"/> Accès état		<input checked="" type="checkbox"/> Accès Instant Messenger			
<input checked="" type="checkbox"/> Accès contrôle factures		<input type="checkbox"/> Pas gestion bannières					
<input checked="" type="checkbox"/> Paiement/eSettlements							
<b>Extraction factures et pmts</b>							
<input type="checkbox"/> Fichier intégration ERP		Type état:		<input type="text" value="Fichier XML"/>			
		Fréquence extraction:		<input type="text" value="Hebdomadaire"/>			
		Fact. extraites:		<input type="text" value="Modification statut"/>			

Page Consulter infos acheteur - Enregistrement (1/2)

Options cycle paiements
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Approb. cycle pmts oblig.?</b>
La création/modification d'un acheteur lance plusieurs traitements en arrière-plan et peut prendre quelques minutes. Patientez.
<b>Créer nouvel acheteur</b>

Page Consulter infos acheteur - Enregistrement (2/2)

## Inscription abonnement

### Référentiel par défaut

Valeur par défaut issue des préférences de l'administrateur. Le référentiel détermine le traitement des tables de référentiel pour l'acheteur. Lors de la création de l'acheteur, le système met en place le paramétrage du partage des tables de référentiel requis pour chaque acheteur. Ce paramétrage peut ensuite être affiné.

### Nom acheteur et Nom abrégé acheteur

Saisissez un nom qui sera utilisé sur toutes les pages où le code acheteur apparaît et un nom abrégé qui sera utilisé sur les pages où l'espace est limité.

**Remarque :** ces valeurs de champs s'affichent automatiquement si vous activez une entité fournisseurs existante.

### Code modèle

Sélectionnez le code du modèle acheteur associé à l'acheteur. Ce code détermine les valeurs par défaut et de contrôle pour l'enregistrement et les transactions de l'acheteur.

### En date du

Saisissez la date à laquelle vous enregistrez l'acheteur dans le système.

**Remarque :** si vous activez une entité AP existante, cette valeur apparaît par défaut, à partir de la date d'effet de l'entité GL.

### Devise

Saisissez la devise principale des transactions de l'acheteur.

**Remarque :** bien que chaque entité achats (acheteur) puisse présenter une seule devise de base, PeopleSoft eSettlements enregistre les transactions à la fois dans la devise de transaction et la devise de base.

### Type cours

Saisissez le type de cours à utiliser pour la conversion entre les devises de transaction et de base. Cette valeur sera utilisée par défaut pour toutes les transactions de l'acheteur.

## Numéros entité

Les informations de ce cartouche sont facultatives.

### Type code

Sélectionnez un type de code de gestion, tel que *N° identification société, N° DUNS, Immatr. fiscale entr. - Italie, N° SIREN - France* ou *N° TIN*.

### N°

Saisissez le numéro de l'entité.

### Ajouter nouveau numéro

Cliquez sur ce bouton pour ajouter d'autres numéros.

## Informations banque

Ces informations sont disponibles uniquement lorsque vous créez un acheteur dans le modèle Acheteur direct.

<b>Banque et Compte bancaire</b>	Renseignez ces deux champs. Vous devez paramétrer ces valeurs avant d'associer les codes bancaires à l'acheteur. La sécurité bancaire acheteur ne doit être définie que dans le modèle Prestataire de services afin de fournir à chaque acheteur un accès aux informations relatives au compte bancaire.
<b>Mode paiement</b>	Sélectionnez un mode de paiement pour ce compte. Les modes disponibles sont ceux déjà définis pour le compte sélectionné.

Toutes les informations relatives à la banque et aux paiements sont utilisées comme valeurs par défaut au niveau des contrats ; vous pourrez ensuite les modifier.

---

**Remarque :** pour fournir les types de format de paiement par transfert électronique de fonds (TEF) national et international pour le même compte bancaire, vous devez définir un compte bancaire externe pour chaque format. Un compte bancaire ne peut avoir qu'un seul format.

---

## Accès système acheteur

<b>Traitement facture</b>	Pour le modèle Prestataire de services, cochez cette case pour charger les factures dans PeopleSoft eSettlements.
<b>Accès état</b>	Pour le modèle Prestataire de services, cochez cette case pour souscrire au traitement des états du système PeopleSoft eSettlements.
<b>Accès Instant Messenger</b>	Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs de participer à des discussions via une messagerie instantanée, utiles pour la résolution des litiges.

---

**Remarque :** une fois cochée, cette case permet l'accès à tous les fournisseurs de messagerie instantanée ; il n'existe aucune sécurité vis-à-vis d'un fournisseur donné au niveau de l'acheteur. Cependant, les utilisateurs qui disposent d'un code de messagerie instantanée pour un fournisseur particulier n'ont accès qu'au réseau de ce fournisseur. Par exemple, un utilisateur qui dispose d'un identifiant paramétré avec Sametime Connect ne peut pas visualiser les utilisateurs ayant un identifiant de messagerie Yahoo! Messenger.

---

Voir *PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft MultiChannel Framework*

<b>Accès contrôle factures</b>	Pour le modèle Prestataire de services, cochez cette case pour permettre aux acheteurs de contrôler les factures dans divers formats agrégés.
<b>Pas gestion bannières</b>	Cochez cette case pour empêcher les bannières d'apparaître sur chaque page web. Dans le cas contraire, l'acheteur voit les bannières publicitaires qui ont été définies par l'administrateur lors du paramétrage de la gestion des bannières. Les bannières sont disponibles dans les deux modèles.
<b>Paiement/eSettlements</b>	Pour le modèle Prestataire de services, cochez cette case pour activer les paiements à générer par l'intermédiaire de PeopleSoft eSettlements. Dans le cas contraire, cela implique que les paiements sont créés en dehors de PeopleSoft eSettlements et le traitement Application Engine Pmts externes eSettlements (EM_PAY_XTRNL) traite ainsi les factures associées. Ce



traitement clôture uniquement les factures non litigieuses présentant les deux valeurs *Approuvées* et *Rapprochées*.

Si cette case n'est pas cochée, l'acheteur n'est intégré dans aucun cycle de paiement. Le traitement Pmts externes eSettlements doit être exécuté pour indiquer que des paiements ont été effectués. Ce traitement clôture uniquement les factures non litigieuses présentant les deux valeurs *Approuvées* et *Rapprochées*.

## Extraction factures et pmts

<b>Fichier intégration ERP</b> (fichier d'intégration de planification de ressources d'entreprise)	Cochez cette case pour permettre l'extraction des informations relatives aux factures et aux paiements afin de les intégrer à un système de gestion financière externe. Un contrôle d'exécution d'extraction des factures est automatiquement créé et nommé en fonction de la fréquence d'extraction sélectionnée.
<b>Type état</b>	Précisez le format de sortie des états résultant de l'extraction en sélectionnant <i>Format fixe</i> ou <i>Fichier XML</i> .
<b>Fréquence extraction</b>	Sélectionnez <i>Annuel</i> , <i>Bi-hebdomadaire</i> , <i>Hebdomadaire</i> , <i>Mensuel</i> ou <i>Quotidien</i> pour définir l'intervalle entre chaque extraction de factures.
<b>Fact. extraites</b>	Sélectionnez <i>Approbation en attente</i> , <i>Approuvées</i> , <i>Modification statut</i> , <i>Payées</i> , <i>Rapp. &amp; approbation en attente</i> ou <i>Rapprochées et approuvées</i> pour définir le statut des factures extraites par le système.

## Options cycle paiements

<b>Approb. cycle pmts oblig. ?</b>	Cochez cette case pour exiger l'approbation des paiements par une personne habilitée.
<b>Cycle paiements libre-service</b>	Pour le modèle Prestataire de services, cochez cette case pour permettre à l'acheteur de contrôler les pièces d'un paiement et de rejeter ou approuver des pièces avant la création des paiements. Si cette case est sélectionnée mais que <b>Approb. cycle pmts oblig. ?</b> ne l'est pas, l'acheteur est chargé de définir, gérer et traiter les cycles de paiements. Dans ce cas, l'administrateur hôte doit activer l'accès aux pages du cycle de paiement.
<b>Cycle paiements automatique</b>	Pour le modèle Prestataire de services, cochez cette case pour que les paiements soient traités sans intervention de l'acheteur et qu'ils soient, de fait, pré-approuvés. Si vous cochez cette case, vous devez également indiquer la fréquence du cycle de paiement pour définir la fréquence à laquelle des paiements sont créés pour l'acheteur. L'administrateur hôte se réfère à ces informations lorsqu'il crée des cycles de paiement pour l'entité d'achat.
<b>Fréquence cycle</b>	Pour le modèle Prestataire de services, sélectionnez l'intervalle d'exécution des cycles de paiement et de création des paiements : <i>Bi-hebdomadaire</i> , <i>Hebdomadaire</i> , <i>Mensuel</i> ou <i>Quotidien</i> .
<b>Modifier acheteur</b>	Cliquez sur ce bouton pour modifier les informations liées à un acheteur existant.
<b>Créer nouvel acheteur</b>	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer l'acheteur après avoir défini les options d'inscription, de banque et d'accès au système. Ce bouton s'affiche lorsqu'un nouveau code acheteur est ajouté au système.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton ou sur **Modifier acheteur**, un enregistrement de contrôle d'exécution d'extrait de facture correspondant est de plus créé ou modifié, en fonction des sélections relatives à l'extraction de données.

## Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft MultiChannel Framework*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Security Administration*

## Saisir les informations relatives aux adresses

Accédez à la page Consulter infos acheteur - Adresse.

Si vous créez un nouvel acheteur, saisissez toutes les informations associées à l'adresse. Si vous activez une entité fournisseurs existante, les informations s'affichent automatiquement selon le site associé à cette entité.

## Saisir les informations bancaires

Accédez à la page Consulter infos acheteur - Informations bancaires.

Dans le modèle Acheteur direct, lorsque vous activez une entité fournisseurs, les informations bancaires provenant de l'option relative aux entités PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs alimentent cette page par défaut. Vous ne pouvez pas mettre à jour les champs car ces informations sont gérées par référentiel et les modifier ici pourrait affecter les entités qui partagent le même référentiel. Le système utilise ces informations comme valeurs par défaut lors de la création de contrats pour cet acheteur.

Si vous devez modifier les informations bancaires dans le modèle Acheteur direct, vous devez mettre à jour les informations fournisseurs pour le code banque, le compte bancaire, le mode de paiement ou les trois. Le fait de modifier les informations bancaires au niveau des options fournisseurs n'influe pas sur les informations bancaires existantes au niveau des contrats créés. Si les informations bancaires doivent être modifiées après la création d'un contrat, vous devez les modifier sur *chaque* contrat.

Dans le modèle Prestataire de services, ces champs peuvent être mis à jour mais vous pouvez saisir des informations sur cette page uniquement après avoir défini la sécurité relative à la banque de l'acheteur. Le système utilise les informations bancaires comme valeurs par défaut pour les nouveaux contrats. Pour mettre à jour ces informations après la création d'un contrat, vous devez répercuter ces mises à jour dans chaque contrat.

## Saisir les règles d'approbation et de rapprochement

Accédez à la page Consulter infos acheteur - Notifications et approbations.

Enregistrement	Adresse	Informations bancaires	Notifications et approbations
Acheteur: BUY11 Global Business Inc			
<b>Options traitement</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Approbation facture oblig.	Niveaux approbation:	2	
<input checked="" type="checkbox"/> Accept. factures préapprouvées	Jours rappel notification:	3	
		<b>Nom rôle</b>	<b>Montant approbation</b>
Montant maximum factures pré-approuvées			GBP
Montant maximum approbateur 1 peut approuver		Buyer Approver 1	GBP
Montant maximum approbateur 2 peut approuver		Buyer Approver 2	9 999 999 999 999 999 999,99 GBP
<input checked="" type="checkbox"/> Approbation lgn facture oblig.		<a href="#">Règles approb. lgn facture</a>	
<b>Traitement rapprochement</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Rapprochement obligatoire		Règle rapprochement: Règles std avec tolérances CdA	
La création/modification d'un acheteur lance plusieurs traitements en arrière-plan et peut prendre quelques minutes. Patientez.			
<a href="#">Créer nouvel acheteu</a>			

Page Consulter infos acheteur - Notifications et approbations

## Options traitement

- Approbation facture oblig.** Cochez cette case pour rendre l'approbation des factures obligatoire. Dans ce cas, vous devez également définir des limites de montant d'approbation et des rôles d'approbateur à chaque niveau.
- Niveaux approbation** Sélectionnez 1, 2 ou 3 pour définir la hiérarchie d'approbation. Ne renseignez pas ce champ si l'approbation des factures n'est pas obligatoire.
- Accept. factures préapprouvées** Cochez cette case pour que les factures inférieures à un montant maximum ne soient pas soumises à approbation.  
Si vous cochez cette case, saisissez une valeur dans le champ **Montant maximum factures pré-approuvées**.
- Jours rappel notification** Saisissez un nombre de jours avant l'envoi par e-mail de notifications de rappel concernant les approbations.
- Définir notifications acheteur** Cliquez sur ce lien pour définir ou modifier les notifications envoyées par e-mail à l'acheteur. Ce lien devient actif après la création d'un nouvel acheteur.
- Montant maximum factures pré-approuvées** Dans le champ de la colonne **Montant approbation**, saisissez le montant maximum pouvant être atteint par une facture avant que son approbation ne soit obligatoire.

**Montant maximum approbateur 1 peut approuver**

Dans le champ de la colonne **Nom rôle**, sélectionnez un rôle d'approbateur orienté comptabilité pour les approbations d'en-tête de facture. Dans la colonne **Montant approbation**, saisissez le montant maximum pouvant être approuvé par le premier approbateur.

Des niveaux supplémentaires apparaissent selon la valeur sélectionnée dans le champ **Niveaux approbation**. Lorsque vous enregistrez la page, le montant d'approbation maximum est défini automatiquement au dernier niveau d'approbation.

---

**Remarque :** seuls les rôles de type comptable acheteur et utilisateur acheteur peuvent être sélectionnés.

---

**Approbation lgn facture oblig.**

Cochez cette case pour rendre l'approbation de niveau ligne obligatoire pour les factures.

Voir [Chapitre 14, "Approuver ou mettre des lignes de facture en litige."](#)  
[Comprendre l'approbation et la mise en litige au niveau ligne, page 175.](#)

**Règles approb. lgn facture**

Cliquez sur ce lien pour définir les champs et les noms de rôle qui régissent l'approbation des lignes de facture et les notifications.

**Traitement rapprochement****Rapprochement obligatoire et Règle rapprochement**

Dans le modèle Acheteur direct, sélectionnez et précisez ces valeurs uniquement lors de la création d'un nouvel acheteur car vous créez en même temps une nouvelle entité achats. (Vous ne pouvez pas sélectionner et préciser ces valeurs lorsque vous activez une entité fournisseurs en tant qu'acheteur.) Pendant le traitement, le contrôle de règles de rapprochement est déterminé à partir de l'entité achats (PO) ou à partir du fournisseur AP.

Dans le modèle Prestataire de services, cochez cette case et indiquez un contrôle de règles de rapprochement si l'acheteur exige le rapprochement des factures avec les commandes d'achat et les réceptions. Cette spécification s'affiche par défaut sur les contrats.

Vous pouvez utiliser un contrôle de règles de rapprochement fourni en standard ou paramétrer le vôtre.

---

**Remarque :** lorsque vous enregistrez un nouvel acheteur, la case **Traitement rappr. eSettlements** au niveau de la page d'installation détermine si le rapprochement et l'approbation doivent être traités séparément ou si une facture rapprochée est considérée automatiquement comme approuvée. Si vous cochez cette case sur la page d'installation, cela signifie que le rapprochement et l'approbation doivent être séparés. Lorsque vous créez un nouvel acheteur, la case **Rappr. approbation pièce** est cochée automatiquement dans l'application Comptabilité Fournisseurs, ce qui vous permet de définir les conditions d'utilisation de la case Traitement rappr. eSettlements dans eSettlements.

Lorsque vous activez une entité fournisseurs existante, assurez-vous que la case **Rappr. approbation pièce** (dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs) est cochée pour pouvoir utiliser la case à cocher eSettlements pour déterminer si oui ou non le rapprochement et l'approbation doivent être séparés pour les factures PeopleSoft eSettlements.

Pour accéder à la page PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs contenant la case **Rappr. approbation pièce**, sélectionnez Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Comptabilité fournisseurs, Définition Compta fournisseurs, Rapprochement.

---

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Paramétrer les entités AP," Définir les options de rapprochement.

## Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Lancer le traitement de rapprochement," Contrôles des règles de rapprochement livrés

## Définir les règles d'approbation des lignes de facture

Accédez à la page Informations acheteur - Règles d'approbation des lignes facture.

### Règles d'approbation des lignes facture

<b>Champ</b>	Sélectionnez un champ pour définir les factures devant être acheminées pour l'approbation de niveau ligne. Le système achemine les factures dont ces champs comportent des valeurs vers les approbateurs de niveau ligne appropriés.
<b>Nom rôle</b>	Sélectionnez un rôle opérationnel pour le transfert des factures qui contiennent des valeurs dans le <b>Champ</b> correspondant sélectionné.

## Voir aussi

Chapitre 14, "Approuver ou mettre des lignes de facture en litige," Paramétrer des règles d'approbation de niveau ligne, page 176

## Activer les éléments de clé

Accédez à la page Consulter infos acheteur - Configuration éléments clé.

---

**Remarque :** pour accéder à cette page, vous devez tout d'abord cocher la case **Afficher éltls clé au fourn.** sur la page Options d'installation - eSettlements. Si cette case n'est pas cochée pendant l'implémentation et que vous créez ensuite un acheteur après avoir coché la case, vous devez contrôler tous les acheteurs existants et vérifier que les informations indiquées sur la page Consulter infos acheteur - Configuration éléments clé sont exactes. Après avoir vérifié ces informations, enregistrez la page, même si vous n'y avez apporté aucune modification.

---

<b>Nom élément clé et Accès fournisseur</b>	<p>Pour les éléments de clé disponibles, indiquez le mode d'accès du fournisseur : <i>Lecture seule, Modifiable</i> ou <i>Pas d'accès</i>. Ce champ définit les éléments de clé qui apparaissent sur les factures en libre-service du fournisseur.</p> <p>Etant donné que vous déterminez l'accès fournisseur au niveau du contrat, cette sélection indique uniquement si les fournisseurs peuvent consulter et modifier des éléments de clé particuliers.</p>
---	--

---

**Remarque :** si la pièce à l'origine de la facture est de type XML, les utilisateurs ne peuvent pas consulter les éléments de clé.

---

Si vous implémentez PeopleSoft eSettlements avec le module PeopleSoft Gestion de Projets, vous pouvez définir l'accès fournisseur à l'élément de clé **Project** et aux éléments de clé liés suivants :

- **Activity ID** (code activité)
  - **Analysis Type** (type d'analyse)
  - **Category** (catégorie)
  - **PC Business Unit** (entité de gestion de projets)
  - **SubCategory** (sous-catégorie)
  - **Source Type** (type de source)
- 

**Remarque :** si le module PeopleSoft Gestion de Projets n'est pas installé, les utilisateurs n'ont accès qu'au contrôle de l'élément de clé **Project**.

---

## Voir aussi

Chapitre 10, "Traiter les factures," Comprendre la saisie et la gestion des factures en libre-service, page 131

## Indiquer des notifications acheteur

Accédez à la page Définir notifications acheteur - Définir types de notification.

---

**Remarque :** les notifications par e-mail que vous définissez pour l'acheteur sur cette page sont utilisées comme valeurs par défaut au niveau des contrats. Les utilisateurs peuvent ensuite les remplacer au niveau d'un contrat particulier et choisir différents acheminements pour le fournisseur avec lequel ils établissent ce contrat.

---

A réception d'une notification par e-mail, si vous cliquez sur le lien qu'il contient et que le système renvoie un message d'erreur d'autorisation, vous devez ajouter le composant auquel l'utilisateur tente d'accéder à une liste d'autorisations associée au code utilisateur. Vous pouvez également ajouter au code utilisateur un rôle ayant déjà accès au composant.

---

**Remarque :** si aucun code demandeur n'est indiqué au niveau de l'en-tête d'une facture, le traitement de vérification de facture utilise le code demandeur indiqué dans le paramétrage. Dans le cas contraire, le code demandeur indiqué sur l'en-tête de facture est notifié.

---

Onze types de notification apparaissent sur cette page.

---

**Remarque :** quel que soit le modèle, l'administrateur et l'utilisateur affectés au type de rôle d'administrateur acheteur peuvent activer et définir les acheminements au niveau du référentiel.

---

Vous devez paramétrer le type **Contrat** car il notifie au fournisseur de contrôler et d'accepter le contrat ; tous les autres types sont facultatifs :

- **Contrat**
- **Chargement facture - erreurs**
- **Chargement facture - ss erreur**
- **Extraction facture - acheteur**
- **Vérification factures**

---

**Remarque :** pour le type de notification **Vérification factures** uniquement, vous pouvez également sélectionner le **Type Requester** (demandeur). Si vous sélectionnez *Requester*, le système utilise cette valeur comme destinataire par défaut si une facture ne comporte pas de demandeur. Si une facture comporte un demandeur, cette personne est avertie lorsque des factures nécessitent une vérification. Tous les autres codes utilisateur ou rôles indiqués dans les acheminements reçoivent également la notification.

---

- **Exception rapproch. - acheteur**
- **Exception rapproch. - fourn.**
- **Litige - lignes facture**
- **Litige - échéanciers paiements**
- **Paielements en attente approb.**
- **Création et annulation pmts**

Ces notifications contiennent quatre champs communs.

<b>A/cc</b> (A ou Copie)	Indiquez si la notification est envoyée au destinataire (code utilisateur ou rôle) que vous avez défini ou si le destinataire indiqué reçoit une copie de l'e-mail.
<b>Type</b>	Indiquez le type de destinataire vers lequel la notification doit être acheminée : <i>Role</i> ou <i>User ID</i> .
	<hr/> <p><b>Remarque :</b> si l'utilisateur sélectionné ne dispose pas d'accès à l'entité, il ne reçoit pas les notifications par e-mail. Vous devez activer l'accès à l'entité dans le profil utilisateur.</p> <hr/>
<b>Destinataire</b>	Saisissez les destinataires respectifs des notifications par e-mail. Les valeurs disponibles varient selon le <b>Type</b> sélectionné.
<b>Nom destinataire</b>	Affiche le nom du destinataire sélectionné.

---

**Remarque :** si vous ne souhaitez pas envoyer de notifications à un acheteur, désélectionnez toutes les cases de type de notification.

---

Les six types de notification suivants contiennent également un champ **Jours avant envoi rappel**, dans lequel vous définissez le nombre de jours avant l'envoi d'une notification de rappel par e-mail se référant à l'activité du type de notification particulier.

- **Chargement facture - erreurs**

---

**Remarque :** le système envoie les notifications de type **Chargement facture - erreurs** dans le cas des factures recyclées et des erreurs de prévalidation au cours du traitement de création de pièces et dans le cas des erreurs PeopleCode de souscription aux factures électroniques (messages OAG et XML).

---

- **Vérification factures**
- **Exception rapproch. - acheteur**
- **Exception rapproch. - fourn.**
- **Litige - lignes facture**

---

**Remarque :** la fonction d'envoi de rappel pour les litiges de ligne de facture est plus complète que les autres types de notification. Elle génère non seulement des notifications de rappel par e-mail automatiques mais gère également les situations propres aux lignes de facture contestées. Ces situations se produisent lorsque la même ligne est contesté par plusieurs utilisateurs le même jour et que ceux-ci sélectionnent la fonctionnalité Application Engine Notifier ultérieurement (EM\_NOTIFLATR).

---

- **Paielements en attente approb.**

## Affecter des banques aux acheteurs

Accédez à la page Sécuriser banques acheteurs - Affectation banques à acheteurs.

Sélectionnez la **Banque** et le **Compte** de l'entité.

---

**Remarque :** cette étape est obligatoire dans le modèle Prestataire de services. Dans le modèle Acheteur direct, la sécurité des informations liées à la banque est définie au niveau du partage des tables de référentiel PeopleSoft et de la sécurité des référentiels PeopleSoft standard.

---

## Créer des administrateurs acheteurs

Pour créer un administrateur acheteur, utilisez le composant Définition préférences util. (OPR\_DEFAULT).

Cette section présente la création d'un administrateur acheteur et explique comment :

- Autoriser l'accès aux données.
- Définir les options de traitement.



## Comprendre la création d'un administrateur acheteur

Dans les deux modèles Acheteur direct et Prestataire de services, l'administrateur système peut créer un administrateur acheteur en complétant les informations de l'utilisateur. Pour cela, il suffit de sélectionner le nom de rôle administrateur acheteur (lié au type de rôle administrateur acheteur) et d'indiquer les acheteurs (entités d'achat accessibles) auxquels l'administrateur acheteur peut accéder.

Lorsque l'administrateur acheteur crée ensuite les autres utilisateurs, ces nouveaux utilisateurs partagent les mêmes restrictions en termes d'entité et le même accès aux données. Lorsqu'un acheteur est créé, toutes les options sont activées automatiquement, à l'exception de Paiement urgent. Ces options peuvent être modifiées sur la page Gestion des achats - Création pièces en ligne comptabilité fournisseurs.

La manière dont chaque option de traitement affecte les possibilités de l'utilisateur dans les deux modèles est présentée ci-dessous :

Option de traitement	Fonction et implications pour chaque modèle
<b>Planifier pmts manuellement</b>	<p>Pour les deux modèles, si vous sélectionnez cette option, l'utilisateur peut voir les liens <b>Planifier et Bloquer</b> sur les pages Consulter factures - Consultation factures et Consulter paiements échelonnés. En outre, les utilisateurs peuvent cliquer sur l'icone <b>Litige</b> ou Informations litige sur l'une ou l'autre de ces pages pour résoudre les litiges relatifs à des paiements échelonnés.</p> <p>Si vous ne sélectionnez pas cette option, les utilisateurs peuvent tout de même voir l'icone <b>Litige</b> qui leur permet d'afficher les litiges existants mais sans les résoudre.</p> <p><b>Remarque :</b> lorsque vous créez un utilisateur acheteur à l'aide du composant eSettlements Consulter profils utilisateur (EM_BUYER_SECURITY), cette option est activée automatiquement.</p>
<b>Forcer rapprochement</b>	<p>Pour le modèle Acheteur direct, si vous sélectionnez cette option, les utilisateurs peuvent remplacer et annuler une pièce rapprochée à l'aide des pages du module PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs. Si vous ne la sélectionnez pas, les utilisateurs ne peuvent pas remplacer les exceptions ni annuler une pièce rapprochée.</p> <p>Pour le modèle Prestataire de services, si vous sélectionnez cette option, les utilisateurs peuvent remplacer les exceptions. Dans le cas contraire, les utilisateurs ne peuvent pas remplacer les exceptions.</p> <p><b>Remarque :</b> lorsque vous créez un utilisateur acheteur à l'aide du composant eSettlements Consulter profils utilisateur, cette option est activée automatiquement.</p>
<b>Enregistrer paiement</b>	<p>Pour le modèle Acheteur direct, si vous sélectionnez cette option, les utilisateurs peuvent créer des paiements manuels par le biais de eSettlements, Paiements, Créer paiement manuel puis par la page Sélection paiement manuel dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.</p> <p>Pour le modèle Prestataire de services, les utilisateurs peuvent créer un paiement manuel sur la page eSettlements Enregistrer paiements manuels - Planifier paiement. Si vous ne sélectionnez pas cette option, les utilisateurs peuvent accéder à la page mais ne peuvent afficher que les pièces susceptibles de faire l'objet d'un paiement manuel.</p> <p><b>Remarque :</b> lorsque vous créez un utilisateur acheteur à l'aide du composant eSettlements Consulter profils utilisateur, cette option est activée automatiquement.</p>

Option de traitement	Fonction et implications pour chaque modèle
<b>Pièce standard</b>	Lorsque vous créez un utilisateur acheteur à l'aide du composant eSettlements Consulter profils utilisateur, cette option est activée automatiquement.
<b>Pièce acompte</b>	Lorsque vous créez un utilisateur acheteur à l'aide du composant eSettlements Consulter profils utilisateur, cette option est activée automatiquement.
<b>Paieements urgents</b>	<p>La possibilité de créer des paiements urgents n'est pas contrôlée par les préférences utilisateur. Elle est fondée sur les listes d'autorisations associées aux rôles liés aux utilisateurs.</p> <p>Le profil de traitement EPMP8000 doit être lié au code des utilisateurs qui créent des paiements urgents ou qui approuvent des paiements PeopleSoft eSettlements.</p>

### Voir aussi

Chapitre 4, "Configurer la sécurité," Comprendre les listes d'autorisations et les types de rôle, page 14

## Pages utilisées pour créer des administrateurs acheteurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définition préférences util. - Préférences globales	OPR_DEF_TABLE_FS1	<p>Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Préférences utilisateur, Définition préférences util.</p> <p>Sur la page Préférences utilisateur, sélectionnez le code d'un utilisateur dont le rôle est lié au type de rôle administrateur acheteur et cliquer sur le bouton Rechercher.</p> <p>Cliquez sur le lien <b>Préférences globales</b> situé sur la page Préférences utilisateur.</p>	Définir les options de traitement globales pour un administrateur acheteur.
Gestion des Achats - Création pièces en ligne comptabilité fournisseurs	OPR_DEF_TABLE_API	<p>Sur la page Préférences utilisateur, sélectionnez le code utilisateur <i>LBA</i> (administrateur acheteur local).</p> <p>Cliquez sur <b>Gestion des Achats</b> sur la page Préférences utilisateur.</p> <p>Cliquez sur <b>Création en lgn pièces four.</b> sur la page Préférences utilisateur - Gestion des Achats.</p>	Définir les options de traitement PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour un administrateur acheteur ou indiquer ou modifier les autorisations de remplacement de rapprochement et de création de paiement d'un utilisateur.

## Autoriser l'accès aux données

Accédez à la page Définition préférences util. - Préférences globales.

Déterminez l'accès de l'acheteur aux données du système en définissant les valeurs par défaut des champs **Référentiel**, **En date du** et **Pays**.

## Définir les options de traitement

Accédez à la page Gestion des Achats - Création pièces en ligne comptabilité fournisseurs.

Définissez les options de traitement pour l'administrateur acheteur en cochant ces trois cases :

<b>Planifier pmts manuellement</b>	Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur de planifier manuellement des paiements et de placer ces paiements en attente.
<b>Forcer rapprochement</b>	<p>Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur de remplacer des exceptions de rapprochement.</p> <p>Seuls les utilisateurs pour lesquels cette option est sélectionnée peuvent remplacer les exceptions de rapprochement. Tous les autres utilisateurs peuvent afficher les exceptions de rapprochement mais ne peuvent pas les remplacer.</p>
<b>Enregistrer paiement</b>	Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur d'enregistrer les paiements.
<b>Sécurité styles pièces</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Styles de pièce et sélectionner les styles de pièce autorisés pour l'administrateur acheteur.

### Voir aussi

[Chapitre 12, "Approuver les factures," Lancer le workflow d'approbation des factures, page 164](#)

[Chapitre 15, "Traiter les paiements," Comprendre le traitement des paiements, page 185](#)



## CHAPITRE 7

# Enregistrer les fournisseurs

Ce chapitre présente l'enregistrement des fournisseurs et explique comment :

- Créer des fournisseurs.
- Créer des administrateurs fournisseurs.
- Définir l'accès aux données et aux traitements.

---

## Comprendre la procédure d'enregistrement des fournisseurs

Un fournisseur représente une entité fournissant des biens ou des services à un acheteur dans PeopleSoft eSettlements. Chaque fournisseur doit être enregistré dans le système et il doit exister un contrat valide pour que les transactions de facturation puissent être traitées.

L'administrateur système paramètre tout d'abord un administrateur fournisseur pour chaque entité et, une fois créé, celui-ci est chargé de terminer l'enregistrement de son organisation en indiquant les options de traitement spécifiques de l'organisation. L'administrateur fournisseur peut ensuite créer de nouveaux profils utilisateurs pour d'autres personnes.

Au niveau du référentiel, tous les fournisseurs ayant le même référentiel utilisent des notifications par e-mail.

La fonction de messagerie instantanée, lorsqu'elle est activée, fonctionne dans PeopleSoft eSettlements lorsque les systèmes des fournisseurs de messagerie instantanée sont opérationnels. Si l'administrateur fournisseur active l'accès à la messagerie instantanée, les utilisateurs pour lesquels cette fonction est activée doivent installer la version publique de la messagerie Yahoo! Messenger, Sametime Connect ou America Online (AOL) sur leur bureau, si elle n'est pas déjà installée. Ils doivent également disposer d'un code utilisateur à la fonction de messagerie instantanée du fournisseur choisi.

---

**Remarque :** si les utilisateurs disposant de la messagerie instantanée tentent d'entamer une conversation et que celle-ci échoue en raison d'un problème sur le réseau du fournisseur choisi, ils doivent contacter le service d'assistance de ce dernier.

---

Les étapes nécessaires à l'enregistrement des fournisseurs varient selon le modèle que vous implémentez.

### Modèle Acheteur direct

Dans le modèle Acheteur direct, vous pouvez créer des fournisseurs de trois manières différentes :

- Activer un lot de fournisseurs AP et les définir comme fournisseurs eSettlements.

---

**Remarque :** il se peut que vous ayez déjà exécuté les traitements pour activer un lot de fournisseurs AP afin de les définir comme fournisseurs eSettlements. Vous devez cependant indiquer un accès au système fournisseur (tel que l'option de messagerie instantanée) et un accès aux outils de reporting, ainsi qu'ajouter un logo. Si vous décidez d'utiliser les notifications par e-mail pour ce fournisseur activé, vérifiez d'abord que le niveau référentiel est déjà paramétré. Si ce n'est pas le cas, vous devez le paramétrer pour ce fournisseur. Si le niveau référentiel est déjà paramétré, vous pouvez le modifier et indiquer les acheminements au niveau des sites du fournisseur ou des contrats.

---

- Activer un fournisseur AP existant en précisant les informations d'enregistrement, telles que les notifications par e-mail et le logo du fournisseur.
- Créer un nouveau fournisseur et définir toutes les informations associées, y compris les informations liées à l'adresse et à la banque.

---

**Remarque :** si la validation des sanctions financières est obligatoire et que vous activez un fournisseur AP avec le statut de sanctions financières *Bloqué* ou *Examen*, le système affiche un message d'avertissement indiquant que le fournisseur sélectionné fait actuellement l'objet d'un examen en matière de sanctions financières. Vous pouvez poursuivre la création du fournisseur. Toutefois, le système n'autorise pas les paiements à des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Bloqué* ou *Examen*.

---

Voir [Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Comprendre la validation des sanctions financières, page 61](#).

## Modèle Prestataire de services

Dans le modèle Prestataire de services, vous devez créer les fournisseurs un par un, en ajoutant toutes les informations nécessaires relatives aux accès et aux traitements.

### Voir aussi

[Chapitre 13, "Mettre des factures en litige," Régler des litiges à l'aide de la messagerie instantanée, page 172](#)

[Chapitre 5, "Paramétrer PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour le modèle Acheteur direct PeopleSoft eSettlements," Activer les entités et les fournisseurs AP et les définir comme acheteurs et fournisseurs PeopleSoft eSettlements, page 33](#)

[Chapitre 4, "Configurer la sécurité," Gérer la sécurité en libre-service et créer de nouveaux utilisateurs, page 15](#)

---

## Créer des fournisseurs

Pour créer un fournisseur, utilisez les composants suivants :

- Consulter infos fournisseur - Recherche (EM\_SELLER\_INQUIRY)
- Consulter infos fournisseur - Enregistrement (EM\_SELLER\_REGISTER)
- Définir notifications fourn. (EM\_S\_NOTIFY\_SETID)

Cette section présente la validation des sanctions financières et les notifications aux fournisseurs. Elle répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Créer de nouveaux fournisseurs.
- Enregistrer les fournisseurs.

- Saisir les informations relatives aux adresses.
- Saisir les informations de contact (facultatif).
- Saisir les informations sur les sites.
- Saisir les informations bancaires.
- Définir les notifications envoyées aux sites fournisseur.

L'administrateur système crée des codes fournisseur utilisés comme identifiants lors de l'accès aux transactions dans l'ensemble du système. Le référentiel qui s'affiche par défaut provient des préférences de l'administrateur système dans le modèle Acheteur direct ou des préférences de l'hôte d'échange dans le modèle Prestataire de services.

## Comprendre la validation des sanctions financières

PeopleSoft eSettlements offre une fonctionnalité de validation de vos fournisseurs par rapport à des listes de sanctions financières, telles que la liste des personnes spécifiquement désignées (SDN - Specially Designated Nationals). Le système valide les fournisseurs par rapport aux listes de sanctions financières dans les cas suivants :

- Lorsque vous tentez d'enregistrer le fournisseur.

Cette fonctionnalité est disponible si vous activez les sanctions financières au niveau de l'installation et cochez la case **Validation SDN à l'enreg.** sur la page Contrôle fournisseur.

- Sur une base ad hoc à partir de la page Consulter infos fournisseur - Enregistrement.

Cette fonctionnalité est disponible si vous activez les sanctions financières au niveau de l'installation et désélectionnez la case **Validation SDN à l'enreg.** sur la page Contrôle fournisseur.

- Lors de l'exécution du traitement Application Engine Validation SDN par lots (AP\_SDN\_VAL).

Vous pouvez planifier le traitement Validation SDN par lots pour qu'il s'exécute selon un planning prédéfini à l'aide de l'Ordonnanceur de traitements ou bien l'exécuter à la demande.

---

**Remarque :** si vous activez les sanctions financières au niveau de la banque, vous devez exécuter le traitement Validation SDN par lots pour effectuer la validation au niveau du fournisseur.

---

La façon dont le système valide vos fournisseurs dépend du paramétrage des options de validation des sanctions financières. Le système met à jour le statut des sanctions financières du fournisseur dans le composant Informations fournisseurs (VNDR\_ID). Si nécessaire, accédez au composant Informations fournisseurs (VNDR\_ID) pour modifier le statut de sanctions financières.

Lorsque vous créez un nouveau fournisseur alors que la validation des sanctions financières est activée, le système vous permet d'enregistrer le fournisseur même si son statut de sanctions financières est *Examen* ou *Bloqué*. Toutefois, le système n'autorise pas les paiements à des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Bloqué* ou *Examen*.

---

**Remarque :** si la validation des sanctions financières est activée et que vous utilisez la fonctionnalité présente dans le module PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, le système procède à des validations semblables à celles effectuées au cours du traitement des comptes fournisseurs.

---

La validation des sanctions financières est décrite en détail dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Source to Settle Common Information, "Maintaining Vendor Information"*.

**Voir aussi**

Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Créer des fournisseurs, page 64

Chapitre 15, "Traiter les paiements," Comprendre le traitement des paiements, page 185

**Comprendre les notifications fournisseur**

Lorsque l'administrateur système paramètre les notifications au niveau du référentiel fournisseur, il définit les types de notification et indique les rôles vers lesquels acheminer les notifications par e-mail. Une fois définies, ces valeurs sont utilisées par défaut sur le site fournisseur. L'administrateur fournisseur peut ensuite préciser d'autres rôles ou codes utilisateur (ou les deux) pour ces types de notification. Pour cela, il lui suffit de les remplacer au niveau du site du fournisseur ou au niveau du contrat.

---

**Remarque :** si l'utilisateur sélectionné ne dispose pas de l'accès au fournisseur, il ne reçoit pas les notifications par e-mail. Vous devez activer l'accès à l'entité dans le profil utilisateur.

---

Si une notification est envoyée en interne, cela signifie que seuls les rôles fournisseurs indiqués sur la page Rôle configuration ou les codes utilisateurs créés pour référencer ces rôles fournisseurs reçoivent la notification.

Type	Interne ou externe
Création et annulation pmts	Interne
Extraction facture - fourn.	Interne
Recouvrements	Externe (modèle Prestataire de services uniquement)
Chargement facture - ss erreur	Interne
Chargement facture - erreurs	Interne

---

**Remarque :** le type de notification Chargement facture - erreurs est envoyé lorsqu'un acheteur refuse une facture à l'aide de la fonction Facture en libre-service

---

**Conditions préalables**

Vous devez paramétrer des contrôles de référentiel fournisseur avant de pouvoir utiliser un référentiel. Ce paramétrage est traité dans un autre PeopleBook.

**Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook eProcurement, "Déterminer les options d'implémentation fonctionnelle de PeopleSoft eProcurement," Pages utilisées pour gérer les fournisseurs*



## Pages utilisées pour créer des fournisseurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Créer fournisseur	EM_SELLER_ADD	eSettlements, Informations fournisseurs, Consulter infos fournisseur, Créer fournisseur	Commencer la création d'un fournisseur.
Consulter infos fournisseur - Enregistrement	EM_SELLER_REG_PG1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez une option d'enregistrement du fournisseur puis saisissez un <b>Référentiel</b> et un <b>Fournisseur</b> ou un <b>Code fournisseur</b>, puis cliquez sur <b>Ajouter</b> sur la page Créer fournisseur.</li> <li>Cliquez sur un lien <b>Fournisseur</b> sur la page Fournisseurs existants.</li> </ul>	Saisir le nom du fournisseur, le type d'accès au système, les données d'extraction des paiements, un code TVA (taxe sur la valeur ajoutée) et un code entité et les informations sur le logo.
Consulter infos fournisseur - Adresses	EM_SELLER_ADDR_LST	Sélectionnez l'onglet Adresses à partir de la page Consulter infos fournisseur - Enregistrement.	Afficher les différentes adresses du fournisseur.
Gestion des adresses - Informations adresse	EM_SELLER_ADDR	Cliquez sur le bouton <b>Ajouter nouvelle adresse</b> situé sur la page Consulter infos fournisseur - Adresses.	Saisir des informations sur l'adresse du fournisseur.
Consulter infos fournisseur - Contacts	EM_SELLER_CNT_LST	Sélectionnez l'onglet Contacts à partir de la page Consulter infos fournisseur - Enregistrement.	Afficher les contacts officiels.
Gestion des contacts - Informations contact	EM_SELLER_CNTCTS	Cliquez sur le bouton <b>Ajouter un nouveau contact</b> situé sur la page Consulter infos fournisseur - Contacts.	Saisir des informations sur le contact du fournisseur.
Consulter infos fournisseur - Sites	EM_SELLER_LOC_LST	Sélectionnez l'onglet Sites à partir de la page Consulter infos fournisseur - Enregistrement.	Afficher les sites officiels.
Gérer sites - Informations site	EM_SELLER_OPRTG_RL	Cliquez sur le bouton <b>Ajouter nouveau site</b> situé sur la page Consulter infos fournisseur - Sites.	Saisir des informations sur le site fournisseur.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Informations bancaires fournisseur - Gérer banques	EM_SELLER_BANK	Cliquez sur le lien <b>Mettre à jour infos banque</b> sur la page Gérer sites - Informations site.	Définir les comptes bancaires sur lesquels le fournisseur souhaite recevoir les paiements transmis par voie électronique.
Définir notifications fournisseur - Définir types notification	EM_S_NOTIFY	eSettlements, Gestion, Définir notifications fourn., Définir notifications fournisseur - Définir types notification	Paramétrer les notifications par e-mail destinées aux fournisseurs.
Consulter infos fournisseur - Définir types de notification	EM_LOCATION_NOTIFY	Cliquez sur l'icone <b>Notifications</b> situé sur la page Consulter infos fournisseur - Sites.	Paramétrer les notifications par e-mail destinées aux sites fournisseur.

### Voir aussi

Chapitre 4, "Configurer la sécurité," Gérer la sécurité en libre-service et créer de nouveaux utilisateurs, page 15

## Créer des fournisseurs

Accédez à la page Créer fournisseur.

Créer fournisseur

Fournisseurs existants


Créer un fournisseur ou enregistrer un fournisseur existant comme fournisseur eSettlements.

Options enreg. fournisseur

☐ Création fournisseur
 ☒ Enregistrement fournisseur existant comme fournisseur eSettlements

Continuer



Liste fournisseurs non enreg.

Code fournisseur:  

Rechercher

Fourn. non enregistrés comme fourn. eSettlements
 

Rechercher | Afficher 100

 Premier  1-10 sur 309  Dernier

Cd fourn.	Nom fournisseur
<a href="#">0000000001</a>	Medical Supply
<a href="#">0000000002</a>	Pay Less Medical
<a href="#">0000000003</a>	Medworks, Inc.
<a href="#">0000000004</a>	Premier Health Care Services
<a href="#">0000000044</a>	Mel's Diner
<a href="#">AUS0000001</a>	Computers Unlimited
<a href="#">AUS0000002</a>	Northern Computers
<a href="#">AUS0000003</a>	Romulus High Tech Suppliers
<a href="#">AUS0000004</a>	Corporate Business Technology
<a href="#">AUS0000005</a>	Techno City Wholesalers

Page Créer fournisseur

Vous pouvez créer un nouveau fournisseur ou utiliser un fournisseur AP existant pour créer un nouvel utilisateur.

### Création fournisseur

Sélectionnez cette option pour définir un nouveau fournisseur. Cliquez sur **Continuer**, saisissez le **Référentiel** et un **Fournisseur** unique, puis cliquez sur **Ajouter** pour accéder à la page Consulter infos fournisseur - Enregistrement.

### Enregistrement fournisseur existant comme fournisseur eSettlements

Sélectionnez cette option pour définir un nouveau fournisseur en utilisant un fournisseur AP existant. Cliquez sur **Continuer** et saisissez le **Code fournisseur** ou cliquez sur **Rechercher** pour afficher la liste des fournisseurs disponibles. Cliquez sur le lien **Fournisseur** pour accéder à la page Consulter infos fournisseur - Enregistrement.

**Remarque :** si la validation des sanctions financières est activée et que le fournisseur AP a le statut *Bloqué* ou *Examen* en matière de sanctions financières, le système affiche un message d'avertissement indiquant que le fournisseur sélectionné fait actuellement l'objet d'un examen dans le cadre des sanctions financières. Vous pouvez poursuivre la création du fournisseur. Toutefois, le système n'autorise pas les paiements à des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Bloqué* ou *Examen*.


Voir Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Comprendre la validation des sanctions financières, page 61.

## Enregistrer les fournisseurs

Accédez à la page Consulter infos fournisseur - Enregistrement.

<b>Enregistrement</b>			<b>Adresses</b>	<b>Contacts</b>	<b>Sites</b>
<b>Inscription fournisseur</b>					
<b>Fournisseur:</b>	FROMAGE		Valid. sanctions financières		
<b>*Nom fournisseur:</b>	Fromage Importers		<b>*Nom abrégé:</b>	FROMAGE	
<b>Accès système fournisseur</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Traitement pièces</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Accès état autorisé</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Accès Instant Messenger</b>		<input type="checkbox"/> <b>Sans bannières</b>			
<b>Extraction paiement/facture</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Fichier intégration ERP</b>		<b>Type état:</b>	Format fixe		
		<b>Fréquence extraction:</b>	Hebdomadaire		
		<b>Statut factures extraites:</b>	Payé		
<b>Informations TVA et code entité</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Immatriculation TVA</b>					
<b>Détail immatriculation TVA</b>					
<b>*Pays</b>		<b>N° immatriculation TVA</b>			
France		13004328092		Supprimer	
Ajouter infos TVA suppl.					

Page Consulter infos fournisseur - Enregistrement (1/2)

Numéro entité		
Type code	N°	
N° SIREN - France	313123127	Supprimer
Ajouter nouveau numéro		
Logo fournisseur		
		
Ajouter logo	Supprimer logo	

Page Consulter infos fournisseur - Enregistrement (2/2)

Si vous activez les sanctions financières au niveau de l'installation, le système valide le fournisseur lors de l'enregistrement ou à la demande, lorsque vous cliquez sur le bouton **Valid. sanctions financières**. Si vous activez les sanctions financières au niveau de la banque, aucune validation n'est effectuée au niveau du fournisseur, à moins que vous n'exécutez le traitement Validation SDN par lots.

Lorsque vous créez un nouveau fournisseur alors que la validation des sanctions financières est activée, le système vous permet d'enregistrer le fournisseur même si son statut de sanctions financières est *Examen* ou *Bloqué*. Toutefois, le système n'autorise pas les paiements à des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Bloqué* ou *Examen*.

Voir [Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Comprendre la validation des sanctions financières, page 61](#).

## Inscription fournisseur

Etant donné que le **Nom fournisseur** apparaît dans l'ensemble du système, veillez à ce qu'il soit unique.

**Valid. sanctions financières** Cliquez sur ce bouton pour comparer le fournisseur aux listes de sanctions financières (par exemple, la liste SDN). Ce bouton s'affiche uniquement si les sanctions financières sont activées au niveau de l'installation et que la case **Validation SDN à l'enreg.** n'est pas cochée sur la page Contrôle fournisseur. Il apparaît seulement pour les fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Débloqué* ou *Valide*.

## Accès système fournisseur

<b>Traitement pièces</b>	Cochez cette case pour autoriser le chargement des factures du fournisseur dans le système.
<b>Accès état autorisé</b>	Cochez cette case pour souscrire au traitement des états. Actuellement, aucune logique de traitement PeopleSoft ne s'applique à cette fonction.  Cette fonction est utilisée pour le modèle Prestataire de services et permet à l'hôte de facturer l'inscription.
<b>Accès Instant Messenger</b>	Cochez cette case pour permettre à ce fournisseur d'utiliser la messagerie instantanée afin de discuter avec les acheteurs des litiges liés aux échelonnements des paiements.

---

**Remarque :** une fois cochée, cette case permet l'accès à tous les fournisseurs de messagerie instantanée ; aucune sécurité d'accès à un fournisseur donné n'est à définir au niveau du fournisseur. Les accès sont néanmoins définis au niveau des PeopleTools et les utilisateurs qui disposent d'un code de messagerie instantanée d'un fournisseur donné peuvent accéder uniquement au réseau de ce fournisseur. Par exemple, un utilisateur qui dispose d'un code paramétré pour Sametime Connect ne peut pas voir les utilisateurs ayant un code Yahoo! Messenger.

---

**Sans bannières**

Cochez cette case pour empêcher les bannières définies par l'hôte d'apparaître sur chaque page web.

**Extraction paiement/facture**

Ces fonctions sont décrites dans la section traitant de la définition des préférences de traitement de l'acheteur.

Voir [Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Créer des acheteurs, page 40](#).

**Informations TVA et code entité****Immatriculation TVA**

Cochez cette case si le fournisseur opère dans un pays assujéti à la TVA.

**Détail immatriculation TVA****Pays et N° immatriculation TVA**

Sélectionnez un pays et saisissez un numéro d'immatriculation TVA.

**Ajouter infos TVA suppl.**

Cliquez sur ce bouton pour choisir un autre pays et un autre numéro d'immatriculation. Il s'affiche uniquement dans le cas des adresses existantes.

**Numéro entité**

Les informations de ce cartouche sont facultatives.

**Type code et N°**

Associez le fournisseur à une entité de reporting en sélectionnant un type de code dans la liste disponible. Dans ce cas, saisissez également le **Numéro** fourni par l'entité de reporting.

**Ajouter nouveau numéro**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter des numéros supplémentaires.

**Logo fournisseur**

Cliquez sur **Ajouter logo** pour enregistrer un logo dans la base de données et le présenter sur la facture HTML. Les logos sont facultatifs.

---

**Remarque :** les images correspondant aux logos des fournisseurs doivent être au format JPEG.

---

**Saisir les informations relatives aux adresses**

Accédez à la page Gestion des adresses - Informations adresse.

**Description**

Saisissez une description et toute autre information pertinente relative à l'adresse du fournisseur.

<b>Pays</b>	Saisissez le pays dans lequel se trouve l'adresse. Toute modification peut changer l'apparence de la page. Il se peut que vous deviez ensuite cliquer sur le lien <b>Mettre à jour cette adresse</b> pour renseigner les champs d'adresse.
<b>Ajouter adresse future</b>	Cliquez sur ce lien pour ajouter des informations liées à une adresse future.

## Informations téléphone

Les informations de ce cartouche sont facultatives.

<b>Type téléphone</b>	Sélectionnez le type de numéro, tel que : <i>Professionnel, Campus, Portable, Fax, Pager 1</i> ou <i>Télex</i> .
<b>Ajouter nouv. n° téléphone</b>	Cliquez sur ce bouton pour ajouter d'autres numéros de téléphone pour ce fournisseur.

---

**Remarque :** vous devez définir au moins une adresse pour le fournisseur et des conditions de paiement avant de poursuivre la procédure d'enregistrement sur la page Consulter infos fournisseur - Sites. Ceci est également obligatoire pour sauvegarder l'enregistrement et créer le nouveau fournisseur PeopleSoft eSettlements.

---

## Saisir les informations de contact (facultatif)

Accédez à la page Gestion des contacts - Informations contact.

### Informations contact

<b>Description, Nom contact et Adresse e-mail</b>	Saisissez les informations concernant ce contact.
<b>URL (adresse URL)</b>	Saisissez l'adresse web de l'organisation de ce contact.
<b>Adresse</b>	Sélectionnez le site de ce contact. Les seuls sites qui apparaissent sont ceux actuellement définis pour le fournisseur. S'il s'agit d'un nouveau fournisseur et qu'aucun site n'est encore défini, ce champ est vide.
<b>Type contact</b>	Sélectionnez le type de contact le plus approprié parmi la liste des valeurs proposées telles qu' <i>AP</i> (comptabilité fournisseurs), <i>Factn</i> (facturation) ou <i>Externe</i> .

## Saisir les informations sur les sites

Accédez à la page Gérer sites - Informations site.

---

**Remarque :** si des sites ont déjà été paramétrés, une description et l'adresse de facturation actuelle s'affichent sur la page Consulter infos fournisseur - Sites, ainsi que l'icône **Notifications**. Cliquez sur cet icône pour afficher le paramétrage des notifications par défaut au niveau du référentiel pour le site correspondant. Vous pouvez remplacer le paramétrage au niveau référentiel sur cette page. Si vous souhaitez remplacer le paramétrage de notification de niveau référentiel pour un nouveau site fournisseur ou un nouveau site à date d'effet, vous devez le faire sur cette page.

---

### Site et Détail site

<b>Site fournisseur et Description</b>	Saisissez un site, par exemple <i>HEADQTRS</i> (siège) ou <i>EST</i> , ainsi que la description du site du fournisseur.
--	---

---

**Remarque :** PeopleSoft eSettlements affiche la description saisie ici dans l'ensemble du système ; veuillez donc à lui attribuer un nom unique.

---

<b>Site/défaut</b>	Cochez cette case pour définir le site actuel comme site par défaut du fournisseur.
<b>Code devise</b>	Saisissez un code devise à utiliser comme devise par défaut sur les factures en libre-service.
<b>Adresse facturation et Adresse règlement</b>	Sélectionnez une adresse pour ce fournisseur, par exemple <i>Primary</i> (principale).

---

**Remarque :** si l'adresse définie au cours des étapes précédentes est la seule pour ce fournisseur, elle apparaît par défaut dans les champs **Adresse facturation** et **Adresse règlement**.

---

## Conditions de paiement et options règlement

Les sites vous permettent de désigner un fournisseur autre que le fournisseur principal pour les paiements.

<b>Conditions paiement</b>	Sélectionnez les conditions qui régissent les transactions avec ce fournisseur, par exemple <i>10N</i> (net sous 10 jours), <i>EOM</i> (fin du mois) ou <i>Split</i> (fractionné).
<b>Mettre à jour infos banque</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Informations bancaires fournisseur - Gérer banques et saisir les informations concernant le site de ce fournisseur.
<b>Envoyer le règlement au site</b>	Sélectionnez ce bouton radio pour effectuer les paiements sur le site qui apparaît sur la ligne <b>Adresse règlement</b> .

---

**Remarque :** le libellé de ce bouton radio indique **Envoyer le règlement au site ajouté** si vous paramétrez un nouveau fournisseur et que vous ne l'avez pas encore enregistré.

---

<b>Règlement à verser à ce fournisseur mais sur un site distinct</b>	Sélectionnez cette option pour que les paiements soient envoyés à un site différent pour ce fournisseur.
<b>Site et Adresse règlement</b>	Sélectionnez un site de règlement si vous avez choisi <b>Règlement à verser à ce fournisseur mais sur un site distinct</b> . Les options disponibles sont celles préalablement définies pour ce fournisseur. L'adresse de règlement associée s'affiche.
<b>Payer à un autre fournisseur</b>	Sélectionnez ce bouton radio pour effectuer les paiements à un autre fournisseur.
<b>Fournisseur à payer</b>	Sélectionnez le fournisseur qui va recevoir les paiements.
<b>Site et Adresse règlement</b>	Sélectionnez le site de l'autre fournisseur. L'adresse associée s'affiche.
<b>Mettre à jour ce site</b>	Cliquez sur ce lien pour modifier les informations du site <i>existant</i> .
<b>Ajouter un site</b>	Cliquez sur ce lien pour indiquer un site qui prendra effet à la date que vous précisez. Il s'affiche uniquement dans le cas des sites existants.



---

**Remarque :** si vous cliquez sur ce lien pour paramétrer un site futur, vous devez préciser une date dans le champ **Site effectif le**.

---

## Saisir les informations bancaires

Accédez à la page Informations bancaires fournisseur - Gérer banques.

### Comptes accessibles

<b>Choix par défaut</b>	Cochez cette case pour définir les informations actuelles comme informations bancaires par défaut de ce fournisseur.
<b>Banque bénéficiaire et Agence bénéficiaire</b>	Les valeurs saisies ici apparaissent dans l'avis de paiement et sur la facture HTML.
<b>Pays et Attribut code banque</b>	Sélectionnez le code pays de destination, qui détermine également les valeurs disponibles dans le champ <b>Attribut code banque</b> . Indiquez ensuite un attribut pour définir l'algorithme de validation utilisé par le système pour vérifier la séquence de codes banque.  Renseignez ces deux champs pour identifier le format des champs <b>Code banque externe</b> et <b>N° compte bancaire</b> .

---

**Remarque :** vous devez saisir ces informations dans le système avant de pouvoir transférer de l'argent sur ce compte.

---

<b>N° contrôle IBAN</b> (numéro de compte bancaire international)	Saisissez le code de contrôle à deux chiffres du pays et cliquez sur <b>Afficher IBAN</b> . Si l'attribut d'établissement de dépôt du pays indiqué prend en charge le numéro IBAN et que le système valide de code de contrôle, le numéro IBAN du compte s'affiche. Ce champ et le bouton Afficher IBAN n'apparaissent que si la case IBAN n'est pas cochée sur la page Formats IBAN.
---	---

---

**Remarque :** si vous effectuez des transactions avec le Royaume-Uni et les Pays-Bas, vous devez saisir la valeur *Code Swift* dans le champ **Attribut établ. dépôt** pour valider la saisie IBAN.

---

## Définir les notifications envoyées aux sites fournisseur

Accédez à la page Définir notifications fournisseur - Définir types notification ou Consulter infos fournisseur - Définir types de notification.

---

**Remarque :** comme vous définissez les référentiels à un niveau supérieur, l'administrateur système peut indiquer uniquement les *rôles* vers lesquels les notifications sont acheminées. Les utilisateurs peuvent ensuite remplacer ces acheminements à des niveaux inférieurs, tels qu'au niveau du site du fournisseur ou du contrat.

---

Cinq types de notification apparaissent sur cette page :

- **Chargement facture - erreurs**
- **Chargement facture - ss erreur**

- **Création et annulation pmts**
- **Recouvrements** (modèle Prestataire de services)
- **Extraction facture - fourn.**

Les acheminements et les définitions provenant du niveau référentiel apparaissent ici par défaut. Cliquez sur le bouton **Définir remplacement** pour modifier ou ajouter des acheminements.

Avant de créer les notifications par e-mail pour chaque site fournisseur, vous devez avoir créé des notifications au niveau référentiel.

---

**Remarque :** dans chaque modèle, seul l'administrateur système peut activer et définir les acheminements au niveau du référentiel. Au niveau du site, seul l'administrateur peut activer les acheminements. En revanche, l'administrateur système et l'administrateur fournisseur ont tous deux l'autorisation de définir des acheminements.

---

Les acheminements par défaut paramétrés au niveau du référentiel s'affichent sur cette page. Vous pouvez remplacer et indiquer des acheminements différents pour chaque site. Si l'administrateur a activé les acheminements, l'administrateur fournisseur peut définir des rôles ou des codes utilisateurs pour la réception des notifications.

Chaque type de notification contient des champs communs. Si vous décidez de modifier les acheminements par défaut, vous devez préciser les valeurs de chaque champ.

Comme pour les rôles, lorsque vous précisez des codes utilisateur, ceux qui s'affichent sont les utilisateurs internes. La notification Recouvrements fait exception à cette règle. Cette notification, disponible uniquement dans le modèle Prestataire de services, vous permet de sélectionner des utilisateurs externes (hors de l'organisation du fournisseur).

### Voir aussi

[Chapitre 8, "Créer des contrats," Définir les notifications acheteur, page 84](#)

[Chapitre 17, "Gérer les recouvrements," Indiquer les paramètres de notification de recouvrement, page 220](#)

[Chapitre 4, "Configurer la sécurité," Comprendre la gestion de la sécurité en libre-service, page 16](#)

---

## Créer des administrateurs fournisseurs

Pour créer un administrateur fournisseur, utilisez le composant Consulter profils utilisateur (EM\_SELLER\_SECURITY).

Cette section présente le type de rôle administrateur fournisseur et explique comment créer des administrateurs fournisseurs.

### Comprendre le type de rôle administrateur fournisseur

L'administrateur système paramètre des profils utilisateur et affecte des fournisseurs à l'administrateur fournisseur local. Comme les profils utilisateur définissent des utilisateurs PeopleSoft individuels, ils sont liés à un ou plusieurs types de rôle.

## Page utilisée pour créer des administrateurs fournisseurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter profils utilisateur Détail utilisateur fournisseur	EM_SELLER_SECURITY	eSettlements, Informations fournisseurs, Consulter profils utilisateur, Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur fournisseur	L'administrateur système crée le profil d'administrateur fournisseur.

## Créer des administrateurs fournisseurs

Accédez à la page Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur fournisseur.

[Consulter profils utilisateur](#)  
**Détail utilisateur fournisseur**

**Profil utilisateur**

\*Code utilisateur:

\*Nom:  (ex.: Fred Smith, département AP ou acheteur)

Verrouiller compte ☐ (Cochez cette case pour interdire l'accès au système pour cet utilisateur.)

\*Mot de passe:

\*Confirmer MdP:

Adresse e-mail:  ☒ Envoyer e-mail

\*Cd langue de base:

\*Code devise:

\*Type cours:









**Codes messagerie instantanée** Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Domaine messagerie instantanée	Cd Instant Messenger	
<input type="text" value="YAHOO"/>	<input type="text" value="peoplesoft@yahoo.com"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

**Rôles utilisateur fournisseur** Rechercher | Afficher tout Premier 1-4 sur 4 Dernier

Nom rôle	
<input type="text" value="Supplier Accounts Receivable"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="text" value="Supplier Credit Manager"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="text" value="Supplier Commercial"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input type="text" value="Supplier Treasurer"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

Page Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur fournisseur (1/2)

Fournisseurs accessibles		Rechercher	Premier	1-8 sur 8	Dernier
*Nom					
Computers Unlimited Pty Ltd					Supprimer
Books for You					Supprimer
Freed's Furniture					Supprimer
Friday's Office Supplies					Supprimer
Fromage Importers					Supprimer
Trader Distribution					Supprimer
Treat's					Supprimer
UK Office Paper Supplies					Supprimer
Ajouter fournisseur					

Page Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur fournisseur (2/2)

## Profil utilisateur

- Adresse e-mail** Saisissez une adresse e-mail pour les notifications destinées à l'administrateur fournisseur.
- Envoyer e-mail** Cochez cette case pour que l'administrateur fournisseur reçoive des e-mails.
- Cd langue de base et Code devise** Renseignez ces deux champs pour l'administrateur fournisseur.

## Codes messagerie instantanée

- Domaine messagerie instantanée et Cd Instant Messenger** Sélectionnez *AOL*, *SAMETIME* ou *YAHOO* pour désigner le fournisseur de messagerie et saisissez le code de l'administrateur fournisseur. N'ajoutez pas le symbole @ ni le nom de domaine du fournisseur de messagerie dans le champ **Cd Instant Messenger**.

## Rôles utilisateur fournisseur

- Nom rôle** Sélectionnez *Supplier Administrator* (administrateur fournisseur). Ce nom de rôle doit être lié au type de rôle administrateur fournisseur.

## Fournisseurs accessibles

Indiquez le **Nom** de tous les fournisseurs auxquels cet administrateur fournisseur peut accéder.

## Voir aussi

[Chapitre 4, "Configurer la sécurité," Comprendre les listes d'autorisations et les types de rôle, page 14](#)

[Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Créer des administrateurs acheteurs, page 54](#)

[Chapitre 4, "Configurer la sécurité," Créer de nouveaux utilisateurs acheteur, page 18](#)

[Chapitre 4, "Configurer la sécurité," Gérer la sécurité en libre-service et créer de nouveaux utilisateurs, page 15](#)

---

## Définir l'accès aux données et aux traitements

Après avoir paramétré un administrateur fournisseur, vous devez définir un code fournisseur et des préférences de traitement pour les utilisateurs dont le type de rôle est administrateur fournisseur. L'administrateur fournisseur pourra ensuite limiter l'accès de ses utilisateurs aux fournisseurs indiqués ici.

Pour définir l'accès aux données et aux traitements, utilisez le composant Définition préférences util. (OPR\_DEFAULT).

Cette section explique comment :

- Définir des préférences de traitement pour l'administrateur fournisseur.
- Définir des autorisations de traitement (facultatif).

## Pages utilisées pour définir l'accès aux données et aux traitements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Préférences utilisateur - Préférences globales	OPR_DEF_TABLE_FS1	Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Préférences utilisateur, Définition préférences util.  Cliquez sur <b>Préférences globales</b> .	Indiquer le référentiel, la date d'effet et le pays par défaut de l'administrateur fournisseur.
Création pièces en ligne comptabilité fournisseurs	OPR_DEF_TABLE_AP1	Cliquez sur le lien <b>Gestion des Achats</b> situé sur la page Préférences utilisateur.  Cliquez sur le lien <b>Création en lgn pièces fourn.</b> situé sur la page Préférences utilisateur - Gestion des Achats.	Saisir un code Origine à utiliser lors de la création de pièces en ligne.
Création pièces en ligne comptabilité fournisseurs - Styles de pièce	VCHR_AUTHORITY_SEC	Cliquez sur le lien <b>Sécurité styles pièce</b> situé sur la page Création pièces en ligne comptabilité fournisseurs.	Veillez à cocher la case <b>Pièce standard</b> pour l'utilisateur administrateur fournisseur local.
Autorisation traitement fournisseur	OPR_DEF_TABLE_VND1	Cliquez sur le lien <b>Gestion des Achats</b> situé sur la page Préférences utilisateur.  Cliquez sur le lien <b>Autorisations trait. fourn.</b> situé sur la page Préférences utilisateur - Gestion des Achats.	Indiquer des autorisations de traitement fournisseur supplémentaires. Si un fournisseur souhaite que les paiements soient envoyés à d'autres sites de paiement, l'administrateur fournisseur local peut utiliser cette page pour créer ces sites. L'administrateur hôte peut utiliser cette page pour activer les autorisations.

### Définir des préférences de traitement pour l'administrateur fournisseur

Accédez à la page Préférences utilisateur - Préférences globales.

Définissez l'accès système en précisant des valeurs par défaut pour les champs **Référentiel**, **En date du** et **Pays**.

### Définir des autorisations de traitement (facultatif)

Accédez à la page Autorisation traitement fournisseur.

Pour activer le paramétrage d'un autre site, cochez les cases **Saisie autorisée**, **Approbation autorisée** et **Désactivation autorisée**.

## CHAPITRE 8

# Créer des contrats

Ce chapitre traite des contrats et explique comment :

- Créer des contrats.
- Mettre à jour les contrats.
- Partager des contrats entre plusieurs acheteurs.

---

## Comprendre les contrats

Un contrat doit être établi et ses modalités acceptées par l'acheteur et le fournisseur avant que le système puisse traiter les factures et les paiements. L'administrateur acheteur lance la création d'un contrat avec le fournisseur et notifie par e-mail l'utilisateur, les rôles ou les deux (suivant ce que l'organisation du fournisseur a défini au niveau du contrat ou du site du fournisseur) qu'un contrat est prêt à être revu. Le fournisseur peut ajouter des spécifications et accepter le contrat, à la suite de quoi l'utilisateur acheteur qui lance la création du contrat est notifié qu'une révision finale de ce contrat est nécessaire. L'administrateur acheteur réalise ensuite la révision finale par laquelle il accepte les conditions et finalise le contrat pour permettre aux transactions de commencer entre cet acheteur et ce fournisseur.

Certaines fonctionnalités PeopleSoft eSettlements se rapportent à des options de traitement définies au niveau du contrat. Il s'agit de la création et du rapprochement de factures, ainsi que de la logique de traitement par défaut des éléments de clé.

Les prochaines sections traitent des sujets suivants :

- Contrats dans le modèle Acheteur direct.
- Contrats dans le modèle Prestataire de services.

### Contrats dans le modèle Acheteur direct

Le paramétrage des contrats est très similaire dans les deux modèles (Acheteur direct et Prestataire de services), mais le modèle Acheteur direct présente néanmoins quelques exceptions majeures :

- Les conditions de rapprochement des commandes d'achat ne sont pas obtenues à partir du contrat mais à partir du fournisseur AP s'il existe un code de contrôle de rapprochement pour ce fournisseur.  
Sinon, les conditions de rapprochement proviennent de l'entité achats pour la commande d'achat.
- Le système utilise les modalités de paiement qui sont indiquées sur le contrat pour les factures électroniques et les factures en libre-service.

Les pièces en ligne créées dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs utilisent les conditions de paiement figurant sur le profil du fournisseur AP (gérées dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs ou Gestion des Achats). S'il n'existe aucune condition de paiement pour le fournisseur AP, le système les obtient selon la hiérarchie par défaut de PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.

- Les détails de recouvrement ne sont d'aucune pertinence pour le modèle Acheteur direct et ne peuvent pas être saisis.
- Les utilisateurs dont le rôle dans l'organisation est de type administrateur système peuvent mettre à jour les modalités de paiement. Dans ce cas, l'acheteur ne reçoit pas de notification par e-mail suite à leur modification.
- Vous devez définir un utilisateur avec un type de rôle administrateur des fournisseurs avant de pouvoir enregistrer un contrat.
- Les utilisateurs de type administrateur système peuvent accéder aux détails du contrat côté acheteur et côté fournisseur.

## Contrats dans le modèle Prestataire de services

Dans le modèle Prestataire de services, les contrats sont paramétrés de la manière décrite dans les sections qui suivent mais les différences suivantes sont à noter par rapport au modèle Acheteur direct :

- Les conditions de rapprochement pour les commandes d'achat proviennent du contrat.
- Vous devez définir un utilisateur avec un rôle de type administrateur des fournisseurs avant de pouvoir enregistrer un contrat.

## Voir aussi

[Chapitre 10, "Traiter les factures," page 115](#)

[Chapitre 11, "Exécuter le rapprochement," page 149](#)

[Chapitre 10, "Traiter les factures," Comprendre la saisie et la gestion des factures en libre-service, page 131](#)

---

# Créer des contrats

Pour lancer la création d'un contrat avec un fournisseur, utilisez les composants Consulter détail contrat - Consultation (EM\_AGREE\_INQUIRY) et Consulter infos contrat (EM\_AGREEMENT).

Cette section présente la création de contrats et explique comment :

- Saisir les préférences de traitement acheteur.
- Définir les éléments de clé par défaut.
- Définir les notifications acheteur.

## Comprendre la création des contrats

La création des contrats est lancée par l'utilisateur associé au type de rôle administrateur acheteur. Ces contrats sont ensuite soumis au fournisseur pour examen et approbation. Les acheteurs peuvent également définir des notifications au niveau du contrat. Les notifications par e-mail de l'acheteur proviennent par défaut des notifications paramétrées au niveau du référentiel pour l'acheteur désigné sur le contrat. Etant donné que plusieurs acheteurs peuvent partager le même contrat, les notifications par e-mail sont paramétrées au niveau du référentiel, avec le référentiel déterminé par le groupe d'enregistrements EM\_03.



Lorsqu'un contrat est partagé et que les notifications par e-mail sont remplacées au niveau du contrat, ces modifications affectent tous les acheteurs qui partagent ce contrat. Si vous utilisez les valeurs par défaut provenant du référentiel de l'acheteur au niveau du contrat, les notifications de chaque acheteur sont déterminées à partir des notifications correspondantes paramétrées au niveau du référentiel acheteur.

Au niveau du contrat, chaque entité partageant le contrat peut paramétrer différentes notifications par e-mail et différents acheminements. Les informations indiquées ici peuvent être partagées par de nombreux acheteurs. Le tableau ci-dessous indique comment fonctionne le partage :

Acheteur	Groupe d'enregistrements des contrats EM_01	Groupe d'enregistrements des notifications EM_03
Acheteur 1 (BUY01)	BUY01	BUY01
Acheteur 2 (BUY02)	BUY01	BUY01
Acheteur 3 (BUY03)	BUY01	BUY03

Dans cet exemple, les acheteurs 1, 2 et 3 partagent le même contrat, paramétré pour l'acheteur 1. Les acheteurs 1 et 2 utilisent tous deux les mêmes modalités de notification par e-mail (définies pour l'acheteur 1), mais le paramétrage de l'acheteur 3 est différent.

Si, au niveau du contrat, l'utilisateur accepte les valeurs par défaut, le système utilise les types d'e-mail, les acheminements et les jours restants indiqués au niveau du référentiel pour BUY01 (paramétrage des notifications) lors du traitement des acheteurs 1 et 2. Lors du traitement de l'acheteur 3, le système sélectionne les valeurs par défaut définies au niveau du référentiel de notification par e-mail BUY03. Si l'utilisateur décide de définir des notifications au niveau du contrat pour BUY01, le système sélectionne alors les nouvelles valeurs précisées au niveau du contrat (type d'e-mail, acheminement et jours restants) pour les acheteurs 1, 2 et 3.

---

**Avertissement !** Lorsqu'un contrat est partagé par plusieurs acheteurs, si l'un d'entre eux remplace le paramétrage par défaut, il remplace également les notifications par e-mail pour les autres acheteurs qui partagent le contrat. A ce stade, le partage du contrat doit être reconsidéré.

---

Au niveau du contrat, vous pouvez définir le deuxième niveau de la logique de traitement par défaut des éléments de clé pour les factures en libre-service PeopleSoft eSettlements. Le système utilise une hiérarchie à quatre niveaux pour alimenter automatiquement certaines factures en libre-service (celles ne comportant pas d'informations de commande d'achat ni de réception copiées) avec des valeurs d'élément de clé par défaut. Du plus élevé au plus bas, ces niveaux sont les suivants :

1. Modèle acheteur.
2. Contrat.
3. Demandeur.
4. Code article.

En général, le système remplace les valeurs du modèle acheteur, du contrat et du demandeur par celles du niveau article pour les éléments de clé Compte, Compte associé et Produit. Les valeurs des autres éléments de clé proviennent par défaut du niveau contrat, s'il est spécifié, ou du niveau demandeur, dans le cas contraire.

Voir [Chapitre 10, "Traiter les factures," Comprendre la saisie et la gestion des factures en libre-service, page 131](#).

## Pages utilisées pour créer des contrats

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ajouter contrat	EM_AGREE_INQRY_ADD	eSettlements, Informations acheteur, Consulter détail contrat, Ajouter contrat	Saisir les informations sur l'acheteur et le fournisseur pour lancer la création d'un contrat.
Consulter détail contrat - Consultation	EM_AGREE_INQRY_SEL	eSettlements, Informations acheteur, Consulter détail contrat, Contrats existants	Afficher et accéder aux contrats existants dans divers statuts.
Consulter détail contrat - Acheteur	EM_AGREEMENT_BUYER	<ul style="list-style-type: none"> <li>eSettlements, Informations acheteur, Consulter détail contrat, Ajouter contrat</li> <li>Renseignez les champs Acheteur et Fournisseur et cliquez sur <b>Ajouter</b>.</li> <li>eSettlements, Informations acheteur, Consulter détail contrat, Contrats existants</li> <li>Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Fournisseur</b>.</li> </ul>	Saisir les préférences de traitement de base qui seront appliquées aux factures émises par le fournisseur sélectionné puis lancer l'étape de révision par le fournisseur ou afficher les informations des contrats déjà établis.
Eléments clé contrat par défaut	EM_AGRE_CF_SEC	Cliquez sur le lien <b>Définir éléments clé/défaut</b> situé sur la page Consulter détail contrat - Acheteur.	Définir les informations d'éléments de clé par défaut utilisées par le système pour alimenter automatiquement les factures en libre-service. Le système utilise ces informations lorsque aucune donnée de commande d'achat ni de réception n'est définie pour une pièce.
Consulter détail contrat - Notifications acheteur	EM_AGR_BUY_NOTIFY	Sélectionnez l'onglet Notifications acheteur à partir de la page Consulter détail contrat - Acheteur.	Préciser les notifications par e-mail et les acheminements pour l'acheteur.
Consulter détail contrat - Fournisseur	EM_AGREEMENT_SELLE	Sélectionnez l'onglet Fournisseur à partir de la page Consulter détail contrat - Acheteur.	Réviser les données sur le fournisseur.

## Saisir les préférences de traitement acheteur

Accédez à la page Consulter détail contrat - Acheteur.

Acheteur	Notifications acheteur	Fournisseur
<b>Référence contrat</b>		
<b>Acheteur:</b> BUY08	Selectronic Corporation	
<b>Fournisseur:</b> AUSCOMP	Computers Unlimited Pty Ltd	<b>Site:</b> Main Office
<b>Options traitement acheteur</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Pièces standard autorisées	<b>Référence fournisseur:</b> 09434671-1	
<b>Commentaires</b>		
Commentaires: <input type="text"/>		
<b>Informations banque</b>		
*Code banque:	AUSTRALIAN BANK	
*Compte bancaire:	CHECKING ACCT	
*Mode paiement:	Chèque système	
<b>Options facture libre-service</b>		
*Option vérification facture:	Pas de facture	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher élt's clé au fourn.
		<a href="#">Définir éléments clé/défaut</a>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler contrat"/>		

Page Consulter détail contrat - Acheteur

Cette page permet de saisir ou de consulter les préférences de traitement appliquées aux factures provenant du fournisseur sélectionné.

**Remarque :** si la validation des sanctions financières est activée, le système ne tient pas compte du statut de sanctions financières du fournisseur, pas plus qu'il ne compare ce dernier aux listes de sanctions financières telles que la liste des personnes spécifiquement désignées (SDN). Par conséquent, vous pouvez créer des contrats pour les fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Examen* ou *Bloqué*. Cependant, le traitement Application Engine Cycle paiements (AP\_APY2015) ne sélectionne pas les factures des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Examen* ou *Bloqué*. Vous ne pouvez pas régler ces factures tant que le statut de sanctions financières du fournisseur n'est pas *Débloqué* ou *Valide*.

Voir [Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Comprendre la validation des sanctions financières, page 61.](#)

## Options traitement acheteur

**Rapprochement obligatoire et Règle rapprochement** Cochez la case indiquant que les factures provenant de ce fournisseur doivent être soumises au traitement Application Engine Rapprochement AP (AP\_MATCH) et indiquez le contrôle de règles de rapprochement à utiliser.

---

**Remarque :** ces deux éléments de page apparaissent uniquement dans le modèle Prestataire de services. Dans le modèle Acheteur direct, les informations de rapprochement sont définies avec l'entité achats ou le fournisseur AP.

---

**Pièces standard autorisées** Cochez cette case pour permettre au fournisseur d'envoyer une facture sans commande d'achat et accepter que les factures ne soient pas soumises au traitement de rapprochement. Si vous cochez cette case, les fournisseurs peuvent soumettre des factures avec ou sans commandes d'achat. Dans le cas contraire, chaque facture doit être associée à une commande d'achat.

**Référence fournisseur** Ajoutez une référence pour ce fournisseur.

---

**Remarque :** pour les factures XML OAG, le fournisseur indique cette valeur dans la balise PartyID. Cette correspondance est décrite dans le chapitre Traiter les factures.

---

## Commentaires

Ajoutez des commentaires concernant ce fournisseur.

## Informations banque

Les informations bancaires de l'acheteur proviennent par défaut de l'enregistrement acheteur. Vous pouvez indiquer ici des informations bancaires différentes sans que les informations bancaires sur l'enregistrement acheteur soient modifiées.

**Code banque et Compte bancaire** Sélectionnez une autre banque pour le prélèvement des paiements et un compte bancaire. La dernière banque choisie remplace la banque par défaut définie lors de l'enregistrement de l'acheteur et devient ainsi la banque utilisée pour la création de factures pour ce fournisseur.

---

**Remarque :** pour fournir des formats de paiement TEF nationaux et internationaux pour le même compte bancaire, vous devez définir un compte bancaire externe pour *chaque* format.

---

**Mode paiement** Sélectionnez un mode de paiement à utiliser lors des transactions avec ce fournisseur. Seuls les modes associés préalablement à ce compte sont disponibles.

---

**Remarque :** les informations bancaires indiquées ici alimentent les pièces en entrée. Si vous souhaitez modifier les informations bancaires après la définition d'un contrat, vous devez apporter ces modifications au niveau du contrat et non au niveau des informations acheteur.

---

## Options facture libre-service

**Option vérification facture** Sélectionnez les factures qui seront acheminées vers le demandeur (ou tout autre rôle déterminé préalablement dans l'organisation d'achat) pour vérification et complément d'informations :

*Toutes les factures :* sélectionnez cette valeur pour demander la vérification de toutes les factures, qu'elles soient ou non associées à une commande d'achat.

*Pas de facture* : sélectionnez cette valeur pour indiquer qu'aucune vérification n'est nécessaire.

*Factures hors Cda* : sélectionnez cette valeur pour indiquer que toute facture avec au moins une ligne *sans* référence à une commande d'achat doit être soumise à vérification.

---

**Remarque** : si une facture donnée ne comporte pas de code demandeur (si aucun n'est fourni), le système utilise la valeur provenant du paramétrage de la notification par e-mail de l'acheteur. Le demandeur (ou tout autre rôle) par défaut est défini pendant le paramétrage des notifications au niveau du référentiel de l'acheteur et cette définition peut être remplacée au niveau du contrat. Lorsque le demandeur est sélectionné, un demandeur par défaut doit être défini. Ce code demandeur est celui notifié pour vérifier les factures XML et en libre-service créées *sans* code demandeur.

---

**Afficher élt clé au fourn.**

Cochez cette case pour permettre au fournisseur d'accéder aux éléments de clé pendant la création de factures en libre-service. Les éléments de clé accessibles sont définis au niveau des informations acheteur.

Cette case à cocher apparaît uniquement si vous activez l'option au niveau de l'installation.

**Définir éléments clé/défaut**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Eléments clé contrat par défaut, sur laquelle vous pouvez définir les informations d'éléments de clé par défaut pour les factures en libre-service.

Voir [Chapitre 8, "Créer des contrats," Définir les éléments de clé par défaut, page 84.](#)

**Notifier fourn. consultation**

Cliquez sur ce bouton pour envoyer une notification par e-mail au fournisseur indiquant que le contrat est prêt pour la révision.

L'administrateur acheteur, une fois notifié de la mise à jour et de l'acceptation des clauses du contrat par le fournisseur, peut de nouveau accéder au contrat pour consulter les informations ajoutées par ce dernier.

Une fois le contrat finalisé, ce bouton ne s'affiche plus.

**Accepter contrat**

Cliquez sur ce bouton pour accepter les conditions du fournisseur et finaliser le contrat et pour permettre le démarrage du traitement.

Le bouton **Accepter contrat** apparaît uniquement *après* que le fournisseur a consulté le contrat et cliqué sur le bouton **Accepter contrat** sur la page Consulter détail contrat - Fournisseur.

Une fois le contrat finalisé, ce bouton ne s'affiche plus.

**Annuler contrat**

Cliquez sur ce bouton pour annuler le contrat. L'une ou l'autre des parties peut mettre fin au contrat.

Ce bouton apparaît uniquement après que le contrat a été accepté par les deux parties.

**Voir aussi**

[Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Activer les éléments de clé, page 51](#)

[Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Indiquer des notifications acheteur, page 52](#)

## Définir les éléments de clé par défaut

Accédez à la page **Éléments clé contrat par défaut**.

Définissez les valeurs d'éléments de clé par défaut utilisées par le système pour alimenter automatiquement les factures en libre-service lorsque aucune information de commande d'achat ni de réception n'a été copiée sur la pièce.

Dans la hiérarchie de valeurs d'éléments de clé par défaut à quatre niveaux, ces valeurs constituent le deuxième niveau. Vous pouvez modifier ces valeurs au niveau **facture**. Les acheteurs peuvent valider les valeurs d'éléments de clé par défaut avant de soumettre la facture au traitement **Application Engine Création de pièces (AP\_VCHRBLD)**.

### Voir aussi

Chapitre 10, "Traiter les factures," Comprendre la saisie et la gestion des factures en libre-service, page 131

## Définir les notifications acheteur

Accédez à la page **Consulter détail contrat - Notifications acheteur**.

### Référence contrat

Les informations **Acheteur**, **Fournisseur** et **Site** sont issues par défaut du niveau enregistrement.

#### Définir remplacements

Cliquez sur ce bouton pour apporter des modifications aux types de notification et aux acheminements.

---

**Avertissement !** Si d'autres acheteurs partagent ce contrat, toute modification des choix de notification affecte également les autres acheteurs.

---

#### Restaurer val./déf.

Cliquez sur ce bouton pour rétablir les acheminements par défaut.

---

**Remarque :** au niveau du contrat, seuls les rôles de type administrateur acheteur et hôte peuvent activer et définir des acheminements dans le modèle **Acheteur direct**. Dans le modèle **Prestataire de services**, seul l'administrateur acheteur peut activer et définir les acheminements.

---

### Définir types notification

Si vous cliquez sur le bouton **Définir remplacements**, saisissez les informations d'acheminement adaptées à chaque type de notification dans les cartouches **Saisir les acheminements**.

---

**Remarque :** si l'utilisateur n'a pas accès à un contrat particulier, il ne reçoit pas les notifications par e-mail.

---

### Voir aussi

Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Indiquer des notifications acheteur, page 52

## Mettre à jour les contrats

Pour mettre à jour un contrat, utilisez les composants **Consulter détail contrat - Consultation (EM\_AGREE\_INQUIRY)** et **Consulter infos contrat (EM\_AGREEMENT)**.

Cette section explique comment :

- Saisir les préférences de traitement fournisseur.
- Définir les notifications fournisseur.

L'administrateur des fournisseurs révisé et met à jour les clauses du contrat créé, indique les préférences et, pour le modèle Prestataire de services uniquement, définit les conditions de paiement et de remise applicables pour l'acheteur.

---

**Remarque :** dans le modèle Acheteur direct, seul un utilisateur auquel un rôle de type administrateur système a été attribué peut préciser les conditions de paiement ; les fournisseurs ne le peuvent pas.

---

## Pages utilisées pour mettre à jour les contrats

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter détail contrat - Consultation	EM_AGREE_INQRY_BUY	eSettlements, Informations fournisseurs, Consulter détail contrat, Consulter détail contrat - Consultation	Consulter des contrats existants.
Consulter détail contrat - Fournisseur	EM_AGREEMENT_SELLE	Cliquez sur un nom d'acheteur en hyperlien sur la page Consulter détail contrat - Consultation.	Consulter les conditions de l'acheteur et accepter le contrat.
Consulter détail contrat - Notifications fournisseur	EM_AGR_SUPP_NOTIFY	Sélectionnez l'onglet Notifications fournisseur à partir de la page Consulter détail contrat - Fournisseur.	Préciser des notifications par e-mail et des acheminements pour le fournisseur.
Consulter détail contrat - Acheteur	EM_AGREEMENT_BUYER	Sélectionnez l'onglet Acheteur à partir de la page Consulter détail contrat - Fournisseur.	Réviser les données sur l'acheteur.

## Saisir les préférences de traitement fournisseur

Accédez à la page Consulter détail contrat - Fournisseur.

Acheteur	Notifications acheteur	Fournisseur	Notifications fournisseur
<b>Référence contrat</b>			
<b>Acheteur:</b>	BUY04	Jean Paul Inc	
<b>Fournisseur:</b>	AUSCOMP	Computers Unlimited Pty Ltd	<b>Site:</b> Eastern Region
<b>Commentaires</b>			
<b>Réf. client:</b>	JE57654509		
<b>Commentaires:</b>	<div></div>		
<b>Informations contrat</b>			
<input type="checkbox"/> Fourn. à payer utilisé	<b>Nom:</b>	<div></div>	<b>Site:</b> <div></div>
<b>Conditions paiement fournisseur</b> <span>Premier 1 sur 1 Dernier</span>			
<b>Conditions paiement:</b>	Due Now		<a href="#">Supprimer</a>
<b>Conditions paiement effectives le:</b>	01/01/1900		
<a href="#">Ajouter nvelles cond. pmt</a>			
<a href="#">Enregistrer</a>		<a href="#">Annuler contrat</a>	

Page Consulter détail contrat - Fournisseur

## Commentaires

**Réf. client** (référence client) et **Commentaires** Saisissez une référence et les commentaires éventuels pertinents pour cet acheteur ou ce contrat.

## Informations contrat

**Fourn. à payer utilisé** Cochez cette case pour utiliser un site de règlement distinct, auquel le système transmet les factures pour ce fournisseur.

**Nom et Site** Saisissez le nom du fournisseur à payer et le site.

## Conditions paiement fournisseur

S'il existe plusieurs conditions de paiement, vous ne pouvez pas toutes les visualiser en même temps. Utilisez les flèches situées dans l'en-tête du cartouche **Conditions paiement fournisseur** pour les faire défiler.

**Remarque :** dans le modèle Prestataire de services, le système génère un e-mail lorsqu'un utilisateur insère une nouvelle ligne gérée par date d'effet ou supprime la ligne en cours. Par conséquent, si vous devez modifier les conditions de paiement sur un contrat, vous devez ajouter une nouvelle ligne contenant la date à laquelle les nouvelles conditions deviennent effectives.



<b>Conditions paiement</b>	Sélectionnez les conditions, telles que <i>Due Now</i> (échéance immédiate), <i>Net 30</i> (échéance à 30 jours) ou <i>EOM</i> (échéance fin de mois).
<b>Conditions paiement effectives le</b>	Saisissez la date à laquelle les conditions deviennent effectives.
<b>Ajouter nvelles cond. pmt</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour préciser de nouvelles conditions de paiement et une nouvelle date.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> dans le modèle Prestataire de services, seul le fournisseur peut modifier les conditions de paiement, ce qui génère un autre cycle de contrat nécessitant de la part de l'acheteur et du fournisseur de réapprouver les clauses du contrat.</p> <p>Cependant, dans le modèle Acheteur direct, aucun autre cycle de contrat n'est lancé par la modification des conditions de paiement.</p> <hr/>
<b>Accepter contrat</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour accepter les conditions de l'acheteur et déclencher la notification par e-mail de l'administrateur acheteur et permettre ainsi à l'acheteur de finaliser le contrat.</p> <p>Ce bouton apparaît ici uniquement <i>après</i> que l'acheteur a cliqué sur le bouton <b>Accepter contrat</b> sur la page Consulter détail contrat - Acheteur.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> lorsque le fournisseur clique sur ce bouton, le système envoie une notification par e-mail uniquement aux utilisateurs acheteur qui ont créé le contrat.</p> <hr/>
<b>Annuler contrat</b>	Cliquez sur ce bouton pour annuler le contrat et empêcher toute création ou traitement de facture après la finalisation du contrat. Cette action n'affecte pas les factures qui se trouvent déjà dans le système mais empêche la création de nouvelles factures.

## Définir les notifications fournisseur

Accédez à la page Consulter détail contrat - Notifications fournisseur.

### Référence contrat

Les champs **Acheteur**, **Fournisseur** et **Site fournisseur** sont renseignés par défaut à partir du niveau du site fournisseur.

Les notifications fournisseur au niveau contrat proviennent par défaut du niveau référentiel fournisseur ou, si elles sont remplacées, du niveau site fournisseur.

En outre, seuls les types de notification par e-mail qui sont activés à un autre niveau peuvent être remplacés au niveau contrat. Dans le cas contraire, s'ils ne sont pas définis préalablement à un autre niveau de paramétrage, les champs destinés au type de notification donné ne peuvent pas être renseignés.

L'administrateur système sélectionne les types de notification et les rôles au niveau référentiel. Aux niveaux site fournisseur et contrat, l'administrateur système sélectionne les types de notification et l'administrateur des fournisseurs sélectionne les rôles.

**Définir remplacements** Cliquez sur ce bouton pour apporter des modifications aux types de notification et aux acheminements (qui proviennent par défaut des informations de site du fournisseur).

**Restaurer val./déf.**

Cliquez sur ce bouton pour rétablir les acheminements par défaut.

### Définir types notification

Si vous cliquez sur le bouton **Définir remplacements**, saisissez les informations d'acheminement adaptées à chaque type de notification dans les cartouches **Saisir les acheminements**.

### Voir aussi

Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Indiquer des notifications acheteur, page 52

---

## Partager des contrats entre plusieurs acheteurs

Vous pouvez utiliser le partage de contrat dans les modèles Acheteur direct et Prestataire de services. Si vous créez un nouvel acheteur dans l'un ou l'autre de ces modèles, le partage de contrat et l'affectation des contrôles de table de référentiel se produisent automatiquement lorsque vous créez l'acheteur, par l'utilisation du modèle acheteur lorsque le référentiel du contrat est indiqué.

Lorsque le référentiel de contrat est renseigné dans le modèle acheteur, le système utilise ce référentiel pour le groupe d'enregistrements EM\_01 pendant l'enregistrement de l'acheteur et lors de la création du partage de contrat. Lorsque le référentiel de contrat n'est pas précisé dans le modèle acheteur, le système renseigne le groupe d'enregistrements EM\_01 avec une valeur identique à l'acheteur créé. Vous pouvez également modifier le référentiel du groupe EM\_01 pour les acheteurs afin de créer le partage entre des acheteurs après l'enregistrement d'un acheteur.

Pour accéder aux groupes d'enregistrements, sélectionnez PeopleTools, Utilitaires, Administration, Référentiels par déterminant.

Si vous activez une entité AP existante dans le modèle acheteur direct, vous pouvez partager les contrats entre plusieurs acheteurs à l'aide du partage de table de référentiels.

Pour partager un contrat entre plusieurs acheteurs après avoir activé une entité AP existante :

1. Créez un contrat avec un fournisseur pour l'un des acheteurs.
2. Accédez au composant Référentiels par déterminant (SET\_CNTRL\_TABLE1) pour chacun des autres acheteurs (saisissez l'entité de l'acheteur dans le champ **Val. déterminant référentiel** sur la page de recherche).
3. Sur la page Référentiels par déterminant - Groupe enregistrements, accédez au groupe d'enregistrements EM\_01 et saisissez le code acheteur pour lequel vous créez le contrat dans le champ **Référentiel**.
4. Enregistrez et répétez le processus pour chaque acheteur qui partage le contrat.

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Application Designer*

Chapitre 5, "Paramétrer PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour le modèle Acheteur direct PeopleSoft eSettlements," Définir un modèle acheteur, page 26

## CHAPITRE 9

# Traiter les commandes d'achat et les réceptions dans PeopleSoft eSettlements

Ce chapitre présente l'intégration des commandes d'achat et des réceptions dans le modèle Prestataire de services et explique comment :

- Définir les catégories d'articles acheteur.
- Traiter les commandes d'achat émanant de tiers.
- Vérifier les données de commandes d'achat et de réceptions externes.
- Préparer l'intégration des documents de réception.
- Traiter les documents de réception émanant de systèmes tiers.
- Vérifier les données de transaction externes.
- Charger les documents de réception dans les enregistrements PeopleSoft Gestion des Achats.
- Créer des documents de réception.

---

## Comprendre l'intégration des commandes d'achat et des documents de réception

Cette section traite des sujets suivants :

- Généralités sur l'implémentation.
- Hiérarchie PeopleSoft Gestion des Achats par défaut.

### Généralités sur l'implémentation

Si vous implémentez PeopleSoft eSettlements à l'aide du modèle Prestataire de services, vous devez implémenter les fonctionnalités décrites dans ce chapitre afin de traiter les commandes d'achat et les documents de réception.

Si vous implémentez PeopleSoft eSettlements à l'aide du modèle Acheteur direct, les informations de ce chapitre ne s'appliquent pas, car vous implémentez et utilisez le modèle Acheteur direct avec PeopleSoft Gestion des Achats et vous utilisez les pages PeopleSoft Gestion des Achats pour gérer le traitement des commandes d'achat et des documents de réception.

Les transactions de commandes d'achat provenant de produits tiers dans PeopleSoft eSettlements sont fondées sur l'utilisation de la messagerie XML et de l'architecture ouverte d'intégration PeopleSoft. Après avoir enregistré un acheteur et un fournisseur dans PeopleSoft eSettlements et défini les options d'achat PeopleSoft, l'intégration peut avoir lieu. Le système récupère les messages XML provenant du produit tiers et les transmet pour traitement à l'aide de PeopleSoft Integration Broker. Le PeopleCode de souscription permet de valider l'intégrité des données, de contrôler les modifications, d'ajouter les valeurs par défaut d'enregistrement et de convertir les messages en transactions PeopleSoft. Une fois la transaction traitée, vous pouvez la consulter dans les tables du module PeopleSoft Gestion des Achats.

**Remarque :** PeopleSoft fournit les points d'intégration sous forme de messages d'application et de services web. L'activation de la messagerie est décrite dans le *PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*.

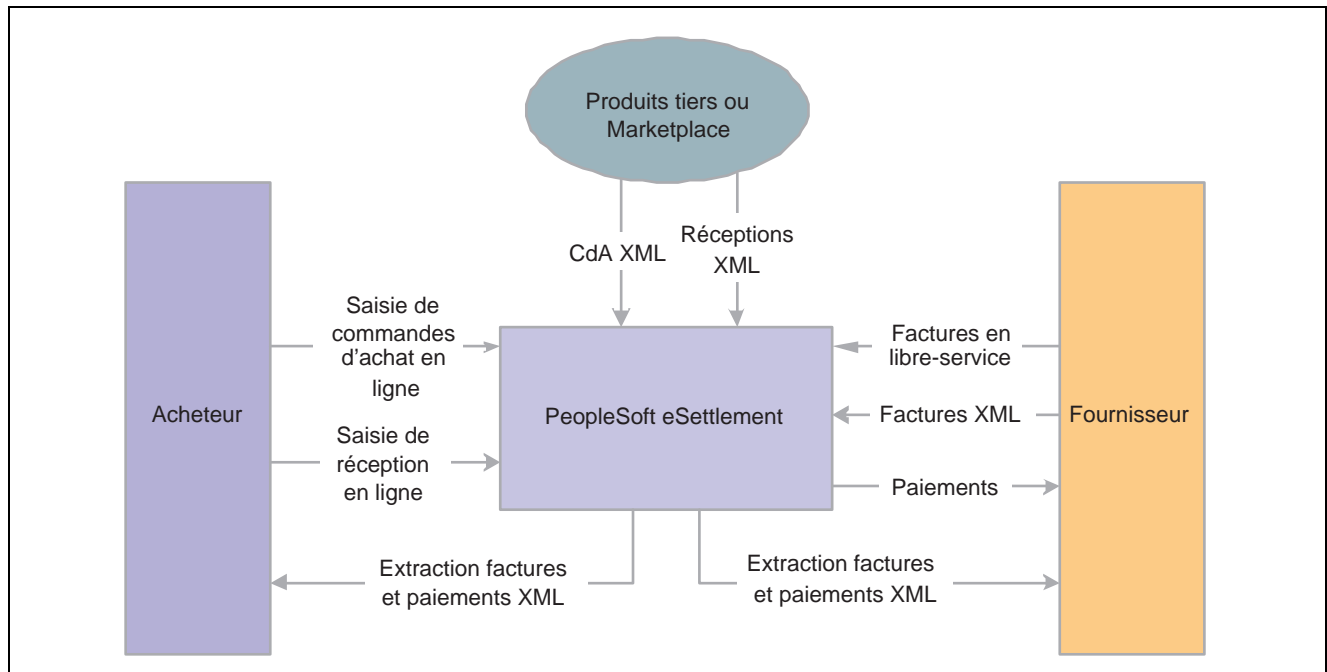
PeopleSoft eSettlements s'intègre complètement avec PeopleSoft eProcurement et peut également être implémenté avec différentes applications de gestion des achats émanant de tiers telles que Commerce One ou Ariba. Si PeopleSoft eSettlements n'est pas implémenté avec PeopleSoft eProcurement, vous pouvez configurer PeopleSoft eSettlements pour recevoir des commandes d'achat provenant d'un système externe l'utiliser pour le traitement des règlements.

**Remarque :** vous ne pouvez ni afficher ni traiter les pièces Gestion des Achats associées au mode de paiement par carte d'achat (PCard) dans PeopleSoft eSettlements.

**Remarque :** avant de charger un fichier XML, vous devez paramétrer un noeud et un canal valides.

Ce graphique illustre le flux des données de commande d'achat, de réception et de paiement dans et hors du système PeopleSoft eSettlements.

**Remarque :** ce graphique s'applique également au modèle Acheteur direct.



Flux des données PeopleSoft eSettlements

## Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats*, "Comprendre les commandes d'achat"

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*

## Hierarchie PeopleSoft Gestion des Achats par défaut

Cette section décrit la hiérarchie de gestion des achats par défaut aux niveaux en-tête et ligne de commande d'achat.

---

**Remarque :** le modèle Acheteur direct utilise la hiérarchie PeopleSoft Gestion des Achats par défaut pour le traitement des commandes d'achat et des réceptions.

---

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats*, "Utiliser les hiérarchies de valeurs par défaut".

### Valeurs par défaut au niveau en-tête de commande d'achat

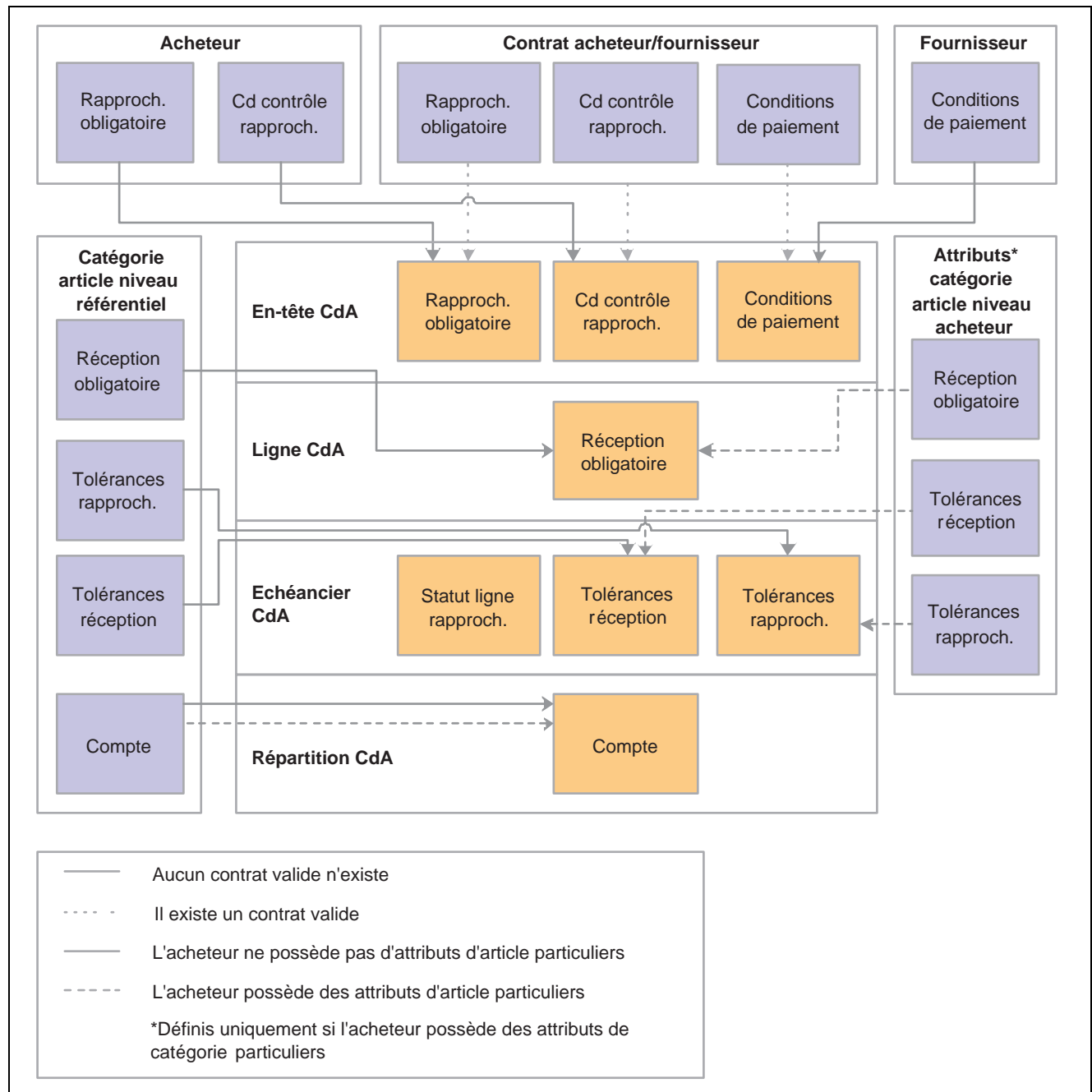
Le modèle Prestataire de services utilise les contrats acheteur et fournisseur pour déterminer les valeurs par défaut de contrôle de rapprochement et de conditions de paiement pour les données d'en-tête de commande d'achat. S'il n'existe aucun contrat valide, le système utilise les enregistrements acheteur et fournisseur.

L'administrateur hôte définit le contrôle des règles de rapprochement lors du paramétrage général du système PeopleSoft. L'administrateur acheteur précise ensuite le code contrôle de règles de rapprochement pendant l'enregistrement des acheteurs. Ce code est utilisé comme valeur par défaut sur les contrats, bien qu'il puisse également y être modifié.

L'administrateur des fournisseurs définit les conditions de paiement lors de l'enregistrement des fournisseurs ou des contrats. Lorsqu'un contrat valide existe entre un acheteur et un fournisseur, les valeurs de rapprochement et les conditions de paiement par défaut provenant des pages relatives au contrat acheteur/fournisseur s'affichent sur l'en-tête de commande d'achat et sur le détail de l'échéancier. Les valeurs de site fournisseur par défaut proviennent du contrat.

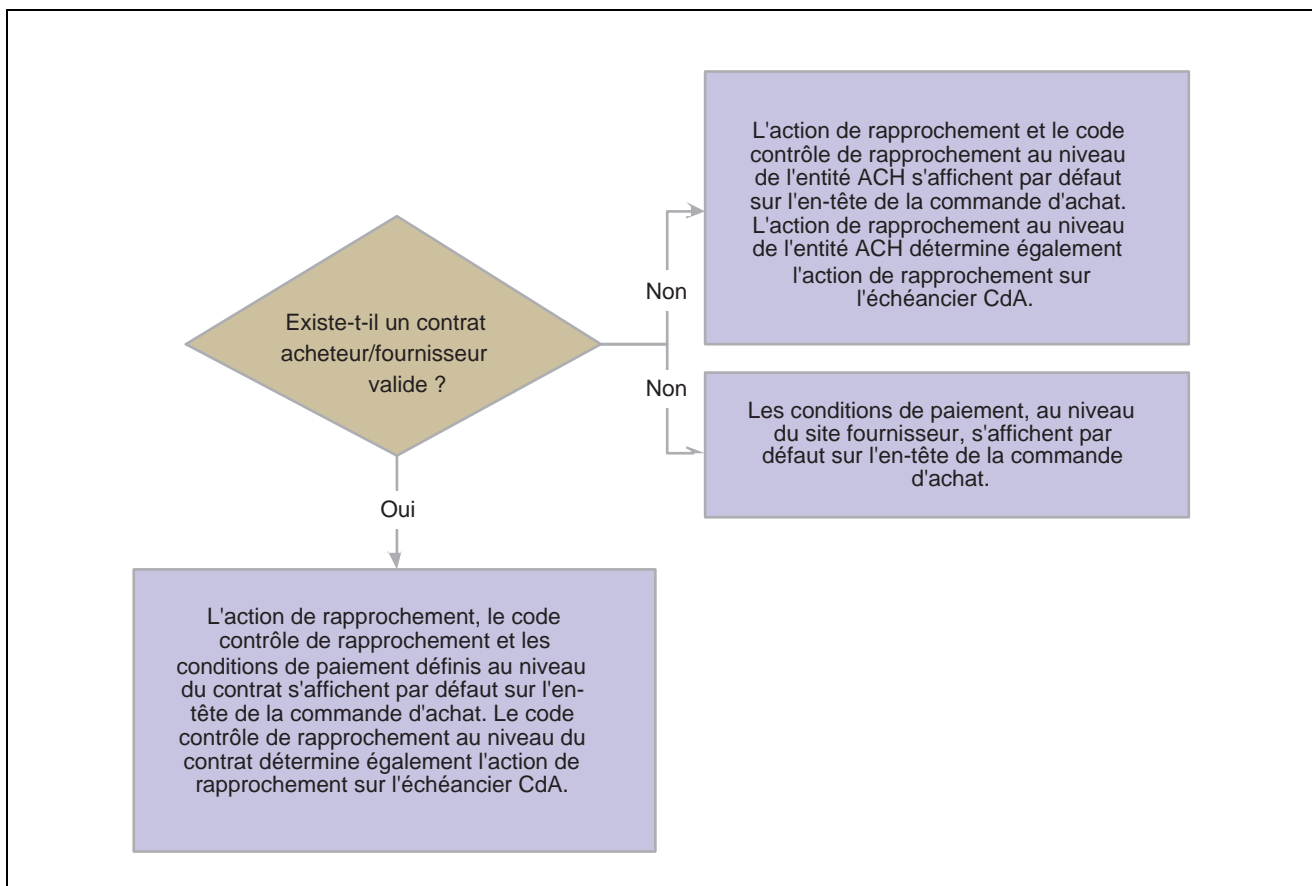
Lorsque les commandes d'achat sont créées avant qu'un contrat valide existe, les informations de rapprochement par défaut proviennent des paramètres d'enregistrement acheteur et les informations de conditions de paiement par défaut proviennent des paramètres d'enregistrement de site fournisseur.

Le schéma suivant illustre la hiérarchie par défaut des commandes d'achat :



Hiérarchie par défaut des commandes d'achat

Le schéma suivant illustre comment les valeurs par défaut varient en fonction de l'existence d'un contrat :



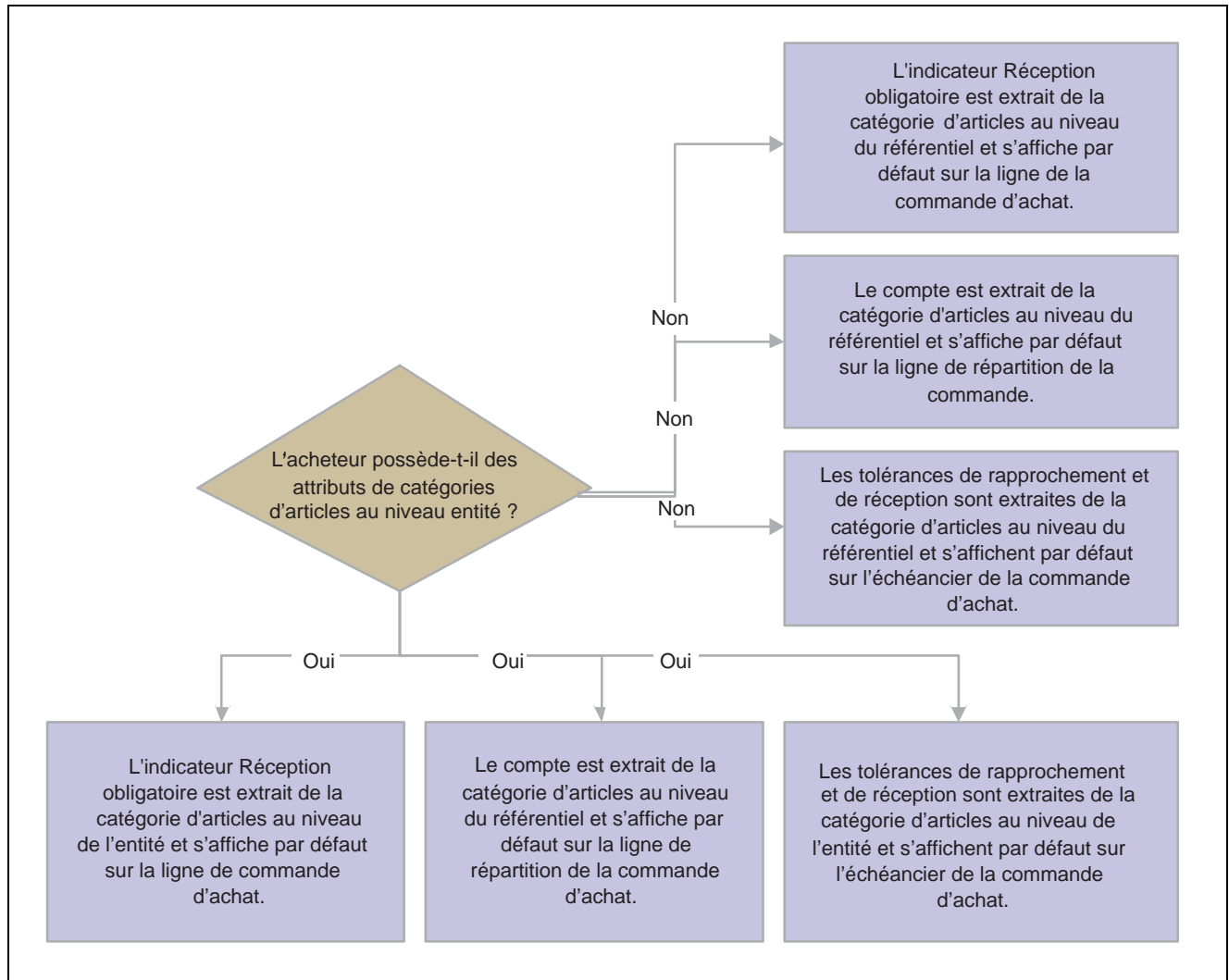
Valeurs par défaut du contrôle de rapprochement et des conditions de paiement

**Remarque :** ces schémas sont valides uniquement pour le modèle Prestataire de services.

### Valeurs par défaut au niveau ligne de commande d'achat

Le modèle Prestataire de services utilise les attributs de catégorie d'articles définis au niveau entité pour déterminer les valeurs par défaut pour les commandes d'achat, les échéanciers de commande d'achat et les lignes de répartition de commande d'achat. S'il n'existe aucun attribut, le système utilise les valeurs par défaut définies au niveau référentiel de catégorie d'articles. Il récupère toujours la valeur de compte par défaut au niveau référentiel de catégorie d'articles. Toutes les valeurs par défaut peuvent être remplacées au niveau commande d'achat.

Le schéma suivant illustre la logique de traitement utilisée pour obtenir les bonnes informations d'attributs de catégories d'articles :



Valeurs par défaut des tolérances de rapprochement et de réception

**Remarque :** ce schéma est valide uniquement pour le modèle Prestataire de services.

Si les attributs de catégories d'articles de l'acheteur sont définis au niveau de l'entité, le système procède comme suit :

- Il récupère la valeur du champ Réception obligatoire au niveau des attributs de catégorie d'articles de l'acheteur (entité).  
Cette valeur s'affiche automatiquement sur la ligne de commande d'achat (PS\_PO\_LINE).
- Il récupère la valeur de compte au niveau du référentiel de la catégorie d'articles car ce champ n'apparaît pas au niveau entité de la catégorie d'articles.
- Il récupère les tolérances de rapprochement et de réception au niveau de la catégorie d'articles de l'acheteur.  
Ces contrôles sont utilisés comme valeurs par défaut sur l'échéancier de commande d'achat (PS\_PO\_LINE\_SHIP).

Si les attributs de catégories d'articles de l'acheteur ne sont pas définis au niveau de l'entité, le système procède comme suit :

- Il récupère la valeur du champ Réception obligatoire au niveau référentiel de la catégorie d'articles.



Cette valeur est utilisée par défaut sur la ligne de commande d'achat.

- Il récupère la valeur du compte au niveau référentiel de la catégorie d'articles.
- Il récupère les tolérances de rapprochement et de réception au niveau du référentiel de la catégorie d'articles.

Ces tolérances sont utilisées comme valeurs par défaut sur l'échéancier de commande d'achat.

### Voir aussi

Chapitre 8, "Créer des contrats," page 77

---

## Définir les catégories d'articles acheteur

L'administrateur hôte définit les catégories d'articles au niveau de l'acheteur (entité), y compris les préférences en termes de tolérances de rapprochement et de contrôles de réception. Etant donné que les catégories d'articles représentent un moyen de regrouper des articles et qu'elles sont déterminées par référentiel, les attributs définis au niveau du référentiel pour une catégorie d'articles sont identiques pour tous les acheteurs. Les règles d'association de documents permettent de regrouper les articles pour le rapprochement lorsque vous utilisez les descriptions figurant sur les commandes d'achat au lieu des codes article.

Pour définir les catégories d'articles acheteur, utilisez les composants Gérer catégories articles (EM\_ITEM\_CATEGORIES) et Règles association documents (AP\_ASSOCIATION).

Cette section présente le traitement des catégories d'articles pour les entités et explique comment :

- Définir et gérer les catégories d'articles.
- Définir les critères d'association de documents.
- Afficher, définir et gérer les contrôles de réception et de rapprochement de catégories d'articles.
- Définir des tolérances de rapprochement et de réception (facultatif).

## Comprendre le traitement des catégories d'articles pour les entités

L'utilisation de catégories d'articles permet de regrouper des articles. PeopleSoft eSettlements traite les catégories d'articles pratiquement de la même manière que PeopleSoft Gestion des Achats. Cependant, dans PeopleSoft eSettlements, vous pouvez ajouter des attributs à des catégories d'articles au niveau de l'acheteur (entité) et au niveau du référentiel. Néanmoins, les attributs définis au niveau de catégorie d'articles de l'acheteur remplacent ceux définis au niveau du référentiel.

Vous pouvez définir des attributs de catégorie d'articles acheteur sur la page Gérer catégories articles - Attributs spécifiques acheteur mais cela n'est pas obligatoire pour le traitement des commandes d'achat et des documents de réception. Lorsque vous créez une commande d'achat, le système vérifie si des attributs de catégorie d'articles sont déjà définis pour cet acheteur. Si tel est le cas, les sélections effectuées sur cette page concernant la réception obligatoire, le détail des réceptions et les tolérances de rapprochement et de réception s'affichent automatiquement sur la commande d'achat. S'il n'existe pas d'attributs de catégories d'articles pour l'acheteur, les valeurs par défaut proviennent du référentiel.

Les champs qui ne sont pas affichés sur la page Gérer catégories articles - Attributs spécifiques acheteur sont renseignés automatiquement à partir du référentiel. Ces mêmes attributs sont utilisés au cours du traitement Application Engine Rapprochement AP (AP\_MATCH).

**Remarque :** vous devez paramétrer les catégories d'articles avant de mettre en interface les commandes d'achat.

## Pages utilisées pour définir les catégories d'articles de l'acheteur

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer catégories articles - Définition catégorie	EM_CATEGORY_TBL	eSettlements, Gestion, Gérer catégories articles, Définition catégorie	Définir et gérer les catégories d'articles.
Règles association documents	AP_ASSOCIATION	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Options d'achat, Pièces, Règles association documents	Définir les critères utilisés par le traitement Application Engine Rapprochement AP (AP_MATCH) pour associer les pièces aux commandes d'achat et aux réceptions.
Gérer catégories articles - Définition catégorie 2	CATEGORY_TBL2	eSettlements, Gestion, Gérer catégories articles, Définition catégorie 2	Afficher, définir et gérer les tolérances de rapprochement et les contrôles de réception de catégories d'articles utilisés par le traitement Rapprochement AP (AP_MATCH). Vous pouvez définir des tolérances de rapprochement et des contrôles de réception pour chaque catégorie d'articles au niveau du référentiel et accorder à tous les acheteurs l'accès à un même jeu de valeurs ou définir un accès spécifique pour chaque acheteur.
Attributs spécifiques acheteur	EM_ITM_CAT_BU	eSettlements, Gestion, Gérer catégories articles, Définition catégorie  Cliquez sur le lien <b>Attributs acheteur</b> situé sur la page Gérer catégories articles - Définition catégorie.	Définir les tolérances de rapprochement et les contrôles de réception pour les catégories d'articles au niveau de l'entité. Si les acheteurs présentent des tolérances et des contrôles différents de ceux définis au niveau du référentiel, saisissez les valeurs sur cette page.

## Définir et gérer les catégories d'articles

Accédez à la page Gérer catégories articles - Définition catégorie.

Définition catégorie
Définition catégorie 2
Définition catégorie 3

Référentiel: SHARE Catégorie: 00009 Code: CYCLING

En-tête
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/1985 Statut: Actif

'Description: Cycling Equipment 'Desc. abrégée: Cycling

'Compte: 131000 Compte associé:

Acheteur: VP1

Profil immos:

Délai achat (jrs): 10 'Devise: USD Dollar E-U

Commentaires:

[Attributs acheteur](#) [Hiérarchie](#)

Page Gérer catégories articles - Définition catégorie

Complétez les champs **Date effet**, **Statut**, **Description**, **Desc. abrégée** et **Compte** pour cette catégorie.

## Définir les critères d'association de documents

Accédez à la page Règles association documents.

Règles association documents

Référentiel: SHARE

Association documents: RECEIPT Description: Receipt Association Rules

Association documents
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout
Premier 1-3 sur 3 Dernier

		Règle	Pièce	Réception	Mnt seulement	Critères util.		
1		Egal à	Quantity	Qty Accept	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Critères util.</a>	+	-
2		Somme égale	Quantity	Qty Accept	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Critères util.</a>	+	-
3		Egal à	Quantity	Qty Accept	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Critères util.</a>	+	-

Page Règles association documents

Pour permettre le regroupement des réceptions sur les commandes qui présentent uniquement une catégorie d'articles et une description, utilisez les règles d'association de documents de réception fournies. Utilisez cette configuration si vous effectuez les commandes d'achat par description et que vous n'utilisez pas les catégories d'articles.

## Afficher, définir et gérer les contrôles de réception et de rapprochement de catégories d'articles

Accédez à la page Gérer catégories articles - Définition catégorie 2.

Définition catégorie
Définition catégorie 2
Définition catégorie 3

Référéntiel: SHARE
Catégorie: 00009
Code: CYCLING

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

Détail catégorie article
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/1985
Statut: Actif

**Contrôles rapprochement**

	Tolérance haute	Tolérance basse
Tolérance prix unitaire:	0,00000	0,00000
% tolérance prix unitaire:	5,00	90,00
Tolérance prix total:	0,00000	0,00000
% tolérance prix total:	5,00	90,00

**Contrôles réception**

'Réception obligatoire: Oblig.
☒ Contrôle obligatoire

☐ Refuser qté > à tolérance
Cd étapes contrôle: BIKE

% tolérance qté reçue: 50,00
'U.M. contrôle: Standard

'Quantité partielle: Statut reçu

Refus expéd. antic. (jrs): 10

**Contrôles approvisionnement**

**Options et contrôles divers**

**Contrôles notif. workflow**

Page Gérer catégories articles - Définition catégorie 2

### Contrôles rapprochement

#### Tolérance haute et Tolérance basse

Précisez les tolérances de prix par défaut pour les champs figurant dans ces deux colonnes. Ces valeurs de tolérance par défaut sont utilisées au cours du traitement de rapprochement lorsqu'une catégorie d'articles est indiquée pour une ligne de commande d'achat.

**Remarque :** si vous laissez un champ de tolérance à blanc ou lui affectez la valeur 0 (zéro), le système utilise une tolérance égale à zéro.

### Contrôles réception

#### Réception obligatoire

Indiquez si des réceptions sont obligatoires pour les lignes de commande d'achat. Si vous sélectionnez cette option, le traitement de rapprochement effectue un rapprochement en trois étapes (pièce, commande d'achat et réception).

**Contrôle obligatoire**

Cochez cette case pour que les réceptions soient soumises à un contrôle obligatoire. Si vous sélectionnez cette option, le traitement de rapprochement effectue un rapprochement en quatre étapes (pièce, commande d'achat, réception et contrôle).

**Refuser qté > à tolérance**  
 (rejeter les quantités  
supérieures aux tolérances)

Cochez cette case pour rejeter les quantités excédant la tolérance définie dans le champ **% tolérance qté reçue** (pourcentage de tolérance pour les quantités reçues).

**Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats, "Définir les articles achetés"*

## Définir des tolérances de rapprochement et de réception (facultatif)

Accédez à la page Attributs spécifiques acheteur.

**Attributs spécifiques acheteur**

Référentiel: SHARE Catégorie: 00009 Code: CYCLING

Attributs acheteur Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Acheteur:  Date effet: 26/02/2007

**Tolérances rapprochement**

	Tolérance haute	Tolérance basse
Tolérance prix unitaire:	<input type="text" value="0,00000"/>	<input type="text" value="0,00000"/>
% tolérance prix unitaire:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Tolérance prix total:	<input type="text" value="0,00000"/>	<input type="text" value="0,00000"/>
% tolérance prix total:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**Contrôles réception**

<input checked="" type="checkbox"/> Réception obligatoire	Refus expéd. antic. (jrs): <input type="text"/>	Jours retard: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Refuser qté > à tolérance	% tolérance qté reçue: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Contrôle obligatoire	*Quantité partielle: <input type="text"/>	Statut reçu: <input type="text"/>
Cd étapes contrôle: <input type="text"/>	*U.M. contrôle: <input type="text"/>	U.M. standard: <input type="text"/>

Page Attributs spécifiques acheteur

**Acheteur et Date effet**

Complétez ces champs si un acheteur utilise des tolérances de rapprochement et des contrôles de réception différents de ceux définis au niveau du référentiel pour cette entité achats. Si vous saisissez un acheteur (entité) et laissez les champs de tolérance à blanc, le système suppose que l'acheteur accepte les tolérances standard. Si l'acheteur accepte les tolérances standard, ne renseignez aucun champ sur cette page.

---

**Remarque :** si cette page est laissée à blanc, les tolérances et les contrôles de réception définis au niveau du référentiel apparaissent par défaut.

---

## Traiter les commandes d'achat émanant de tiers

Lors du chargement de données émanant de produits tiers, PeopleSoft eSettlements est en mesure de gérer toutes ces données à condition que le paramétrage nécessaire soit terminé.

Cette section explique comment :

- Compléter les champs obligatoires.
- Formater les fichiers XML en entrée.
- Charger les commandes d'achat.

### Compléter les champs obligatoires

Les champs suivants sont des champs standard et obligatoires de PeopleSoft Gestion des Achats et doivent être renseignés dans le fichier XML de commande d'achat traité par eSettlements afin que les commandes d'achat soient chargées avec succès :

- **BUSINESS\_UNIT** (entité)
- **BUYER\_ID** (acheteur)
- **VENDOR\_ID** (fournisseur)
- **CURRENCY\_CD** (devise)
- **CATEGORY\_CD** (catégorie)
- **ACCOUNT** (compte)
- **UNIT\_OF\_MEASURE** (unité de mesure)
- **SHIPTO\_ID** (site destinataire)
- **LOCATION** (site)

### Formater les fichiers XML en entrée

Le PeopleCode de souscription transforme un message XML en transaction PeopleSoft eSettlements. Ce PeopleCode alimente les tables d'application d'une manière similaire à celle des pages en ligne.

Cette interface utilise le format XML PeopleSoft standard. Au cours de l'implémentation, l'hôte d'échange peut sélectionner un produit EAI (Electronic Application Integration) ou un autre produit afin de faciliter cette intégration. La définition du message pour les commandes d'achat PeopleSoft eSettlements est EM\_PO\_MSG. Vous pouvez utiliser PeopleSoft Application Designer pour consulter la structure des messages et le PeopleCode de souscription pour les commandes d'achat en entrée.

---

**Remarque :** avant de charger un fichier XML, vous devez paramétrer un noeud et un canal valides.

---

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*

## Charger les commandes d'achat

Le système valide les données de commande d'achat et les convertit en commande d'achat pendant leur chargement à partir d'un fichier XML. Pour cela, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Pour pouvoir être modifiée, une commande d'achat externe doit avoir le statut *Approuvé*.

Une fois que le statut de la commande d'achat passe à *Envoyé*, aucune modification ne peut plus être apportée. Le statut de la commande d'achat doit être *Envoyé* pour qu'un document de réception puisse être saisi ou une pièce créée pour la commande d'achat. Une fois la commande d'achat chargée avec succès, les utilisateurs peuvent y accéder uniquement par l'intermédiaire des pages de consultation. Excepté l'hôte, aucun autre utilisateur n'a accès aux commandes d'achat valides en mode création ou mise à jour.

- Après qu'une commande d'achat validée a été chargée, le système réalise d'autres modifications selon les règles de traitement définies pour cette commande d'achat.

Si l'une de ces validations ne peut aboutir, un message d'erreur s'affiche dans PeopleSoft Integration Broker. Par exemple, si les données chargées de la commande d'achat sont incorrectes, un message d'erreur s'affiche et l'administrateur hôte modifie et soumet de nouveau la commande d'achat jusqu'à ce que le statut soit *Terminé*. Pour accéder au message, vous pouvez sélectionner PeopleTools, Integration Broker, Console opérations service, Contrôle, Services asynchrones.

- Tous les champs clés de la commande d'achat doivent être renseignés.

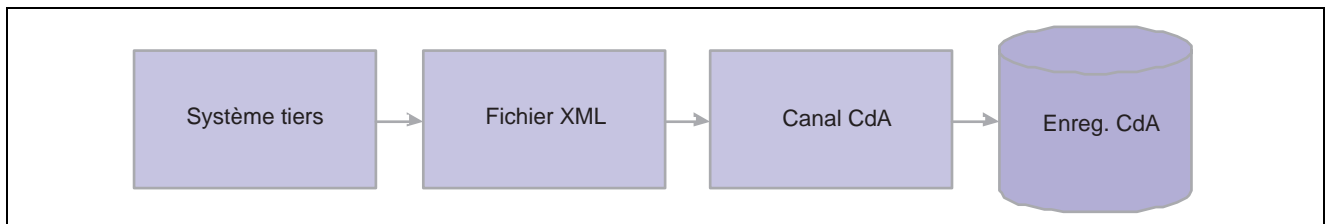
Si un champ clé de la commande d'achat est manquant ou incorrect, le statut du message est Erreur.

L'administrateur hôte doit donc corriger les données dans PeopleSoft Integration Broker et soumettre de nouveau le message jusqu'à ce que le statut du message soit *Terminé*. L'administrateur hôte peut également annuler le message d'erreur, suite à quoi l'acheteur peut corriger le fichier XML et le soumettre de nouveau. Si un utilisateur laisse un champ clé à blanc et que l'administrateur hôte le corrige, ce champ est corrigé pour l'intégralité de la commande d'achat. Par exemple, si le champ **BUSINESS\_UNIT** est manquant dans le message de la commande d'achat, son statut est *Erreur* car la validation de ce champ n'aboutit pas. L'administrateur hôte doit ensuite déterminer à quel emplacement du message le champ a été laissé à blanc. Etant donné que le champ est à blanc pour toute la commande d'achat, l'administrateur hôte peut corriger l'erreur une seule fois, au niveau le plus élevé du message où le champ a été laissé à blanc. Le niveau le plus élevé pour les commandes d'achat est PO\_HDR, suivi de PO\_LINE, PO\_LINE\_SHIP et PO\_LINE\_DISTRIB. Une fois le message enregistré par l'administrateur hôte, le champ est renseigné avec la valeur saisie dans le message.

Le système charge les commandes d'achat à partir d'un fichier XML dans les enregistrements PO suivants :

- PO\_HDR (en-tête de commande d'achat)
- PO\_LINE (ligne de commande d'achat)
- PO\_LINE\_SHIP (expédition ligne de commande d'achat)
- PO\_LINE\_DISTRIB (répartition ligne de commande d'achat)

Le flux de données des commandes d'achat est constitué de quatre niveaux :



Flux de données des commandes d'achat

Le message XML exige que les combinaisons d'enregistrements et de champs clés suivantes soient alimentées par des données valides pour chaque commande d'achat :

Enregistrement	Champ
EM_PO_HDR_REC	BUSINESS_UNIT
	PO_ID
	TO_STATUS
	PO_DT
	VENDOR_ID
	BUYER_ID
	CURRENCY_CD
EM_PO_LINE_REC	BUSINESS_UNIT
	PO_ID
	LINE_NBR
	CATEGORY_CD
	UNIT_OF_MEASURE
	DESCR254_MIXED



Enregistrement	Champ
EM_PO_SHIP_REC	BUSINESS_UNIT
	PO_ID
	LINE_NBR
	SCHED_NBR
	PRICE_PO
	DUE_DT
	SHIPTO_ID
	QTY_PO
	MERCHANDISE_AMT
EM_PO_DIST_REC	BUSINESS_UNIT
	PO_ID
	LINE_NBR
	SCHED_NBR
	DST_ACCT_TYPE
	DISTRIB_LINE_NUM
	QTY_PO
	MERCHANDISE_AMT
	LOCATION

Lorsque les commandes d'achat sont mises en interface à l'aide d'un fichier XML, les tables de commandes d'achat sont alimentées via les vues suivantes :

- EM\_PO\_HDR\_VW
- EM\_PO\_LINE\_VW
- EM\_PO\_SHIP\_VW
- EM\_PO\_DIST\_VW

Toutes les validations de modifications de champs associées à des commandes d'achat externes sont définies dans les tables de ces vues. Lors du chargement XML, le système valide les valeurs des données du fichier XML en les comparant aux invites de validation définies dans la table de combinaisons enregistrements/champs des commandes d'achat. Les données XML doivent exister dans ces tables de validation avant que la commande d'achat puisse être chargée avec succès. Lorsqu'un élément de données n'existe pas dans les tables de validation, le message XML complet est erroné et doit être corrigé avant la poursuite du traitement. Des valeurs par défaut autres que celles extraites du contrat et de la catégorie d'articles sont également définies dans ces tables.

---

## Vérifier les données de commandes d'achat et de réceptions externes

Plusieurs pages du système PeopleSoft vous permettent d'afficher les informations sur les commandes d'achat et les documents de réception intégrés.

Cette section explique comment :

- Consulter les commandes d'achat.
- Vérifier le détail des commandes d'achat.
- Consulter les documents de réception.
- Vérifier le détail des documents de réception.
- Consulter le détail des pièces associées aux commandes d'achat ou aux documents de réception.

## Pages utilisées pour vérifier les données de commandes d'achat et de réceptions externes

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consultation commandes achat - Consultation commande achat	EM_PO_INQ_SRCH	eSettlements, Informations achats, Consulter commandes d'achat, Consultation commandes achat - Consultation commande achat	Consulter les commandes d'achat dans le système.
Consultation commandes achat - Détail commande achat	EM_PO_INQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur un lien dans la colonne <b>CdA</b> sur la page Consultation commandes achat - Consultation commande achat.</li> <li>• Cliquez sur un lien dans la colonne <b>CdA</b> sur la page Consultation réceptions - Détail réception.</li> </ul>	Consulter le détail d'une ligne de commande d'achat et des réceptions et factures afférentes.
Consultation commandes achat - Détail facture	EM_SSINVC_DETAILS	Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Pièce</b> sur la page Consultation commandes achat - Détail commande achat.	Consulter le détail des lignes de facture et des paiements pour une commande d'achat.
Consultation réceptions - Consultation réception	EM_RECV_INQ_SRCH	eSettlements, Informations achats, Consulter réceptions, Consultation réceptions - Consultation réception	Afficher les réceptions.
Consultation réceptions - Détail réception	EM_RECV_INQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur un lien dans la colonne <b>N° réception</b> sur la page Consultation réceptions - Consultation réception.</li> <li>• Cliquez sur un lien dans la colonne <b>N° rcpt</b> sur la page Consultation commandes achat - Détail commande achat.</li> </ul>	Consulter le détail d'une ligne de réception et des commandes d'achat et factures afférentes.
Consultation réceptions - Détail facture	EM_SSINVC_DETAILS	Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Pièce</b> sur la page Consultation réceptions - Détail réception.	Consulter le détail des lignes de facture et des paiements pour une réception.

### Consulter les commandes d'achat

Accédez à la page Consultation commandes achat - Consultation commande achat.

Vous pouvez préciser un **Acheteur** et une **Commande achat** spécifiques pour limiter les résultats de votre recherche. Utilisez les champs du cartouche **Recherche avancée** pour affiner encore votre recherche.

## Vérifier le détail des commandes d'achat

Accédez à la page Consultation commandes achat - Détail commande achat.

**Consultation commandes achat**  
**Détail commande achat**

**CdA:** POMP-113    **Dte CdA:** 14/01/2002    **Mnt net CdA:** 10 200,00 USD  
**Acheteur:** BUY04    Jean Paul Inc    **Taxe locale/CA:** 0,00 USD  
**Fournisseur:** FREEDS    Freeds Furniture    **Montant TVA:** 0,00 USD  
**Statut CdA:** Envoyé    **Port/divers:** 1 180,00 USD  
**Règle rapprochement:** STANDARD    **Mnt TTC CdA:** 11 380,00 USD

**Lignes CdA** Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 2 Dernier

**N° ligne:** 1    **N° échéancier:** 1    **Unité de mesure:** EA    ☒ Réception obligatoire  
**Date échéance:** 18/01/2002    **Catégorie:** ALLITEMS    All Items  
**Statut rapp.:** Partiellement rapproché    **Code article:**  
**Qté CdA:** 10,0000    **Montant TVA:** 0,00 USD  
**Prix unitaire:** 600,00000    **Taxe locale/sur CA:** 0,00 USD  
**Montant CdA:** 6 000,00 USD    **Port/divers:** 900,00 USD

**Lignes facture CdA** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Facture	Pièce	N° ligne	Statut rapprochement	Qté	U.M.	Prix unitaire	Montant	Dev.	TVA	Taxe locale/CA	Port/divers
1420001-045	<a href="#">00000035</a>	1	Rapproché	1,0000	EA	680,00000	680,00	USD	0,00	0,00	300,00

**Lignes réception CdA** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

N° rcpt	Ligne	Statut rapprochement	Quantité reçue	Qté acceptée	Qté refusée	Unité mesure	Montant marchandises	Devise
<a href="#">REMP-1131</a>	1	Rapproché	1,0000	1,0000	0,0000	EA	600,00	USD

Page Consultation commandes achat - Détail commande achat

**Pièce** Cliquez sur un lien de cette colonne pour afficher le détail de la facture et du paiement.

**N° rcpt (numéro réception)** Cliquez sur le lien associé pour consulter les informations sur la ligne de réception.

### Voir aussi

[Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter les factures, page 229](#)

## Consulter les documents de réception

Accédez à la page Consultation réceptions - Consultation réception.

Cette page est similaire à la page Consultation commandes achat - Consultation commande achat.

## Vérifier le détail des documents de réception

Accédez à la page Consultation réceptions - Détail réception.

Cette page est similaire, en termes de forme et de fonctionnalité, à la page Consultation commandes achat - Détail commande achat mais elle affiche la commande d'achat associée à la réception.

## Consulter le détail des pièces associées aux commandes d'achat ou aux documents de réception

Accédez à la page Consultation commandes achat - Détail facture ou Consultation réceptions - Détail facture.

Ces pages affichent les informations sur les pièces associées aux commandes d'achat et aux documents de réception.

---

## Préparer l'intégration des documents de réception

Les documents de réception peuvent être créés en ligne ou en chargeant un fichier XML comme dans PeopleSoft Gestion des Achats. Une commande d'achat valide avec le statut *Envoyé* doit exister dans le système afin qu'une réception puisse être créée. Les réceptions peuvent faire l'objet d'un traitement de rapprochement lorsqu'elles sont obligatoires. Le rapprochement d'une commande d'achat, d'une facture et d'une réception est couramment appelé rapprochement en trois étapes. Lorsque la réception est obligatoire, un document de réception doit être délivré pour rapprochement avec la facture.

### Voir aussi

Chapitre 9, "Traiter les commandes d'achat et les réceptions dans PeopleSoft eSettlements," Comprendre l'intégration des commandes d'achat et des documents de réception, page 89

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats*, "Recevoir les expéditions," Comprendre le processus de gestion des réceptions

---

## Traiter les documents de réception émanant de systèmes tiers

Les messages XML sont transmis à la passerelle PeopleSoft puis traités par PeopleSoft Integration Broker. Le PeopleCode de souscription permet de valider l'intégrité des données, de contrôler les modifications, d'ajouter les valeurs par défaut d'enregistrement et de convertir les messages en transactions PeopleSoft. Lors du chargement des informations des systèmes tiers, PeopleSoft Integration Broker peut traiter les informations sur les documents de réception si le paramétrage nécessaire a été effectué.

Cette section explique comment :

- Formater les fichiers de réception en entrée.
- Utiliser les codes de transaction.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats*, "Recevoir les expéditions," Recevoir les articles à l'aide de la collecte informatisée de données

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats*, "Recevoir les expéditions," Comprendre le processus de gestion des réceptions

## Formater les fichiers de réception en entrée

Le format XML PeopleSoft standard est utilisé pour mettre en forme les fichiers de réception en entrée. La définition du message relatif aux documents de réception est (PURCHASE\_ORDER\_RECEIPT). Utilisez PeopleSoft Application Designer pour consulter la structure des messages et le PeopleCode de souscription des documents de réception en entrée.

---

**Remarque :** avant de charger un fichier XML, vous devez paramétrer un noeud et un canal valides.

---



---

**Remarque :** PeopleSoft fournit le point d'intégration de réception de commande d'achat sous forme de message d'application (PURCHASE\_ORDER\_RECEIPT), mais également comme service web. L'activation des services web est décrite dans le *PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*.

---

Le message XML exige que les combinaisons enregistrement/champ suivantes soient alimentées avec des données valides pour chaque réception :

Enregistrement	Champ
BCT_C_PO_RC_EVW	EIP_TRANS_SRC
	EIP_TRANS_SRC_REF
	EIP_TRANS_SRC_SEQ
	TRANSACTION_CODE
	SHIPTO_SETID
	SHIPTO_ID
	VENDOR_ID
	CARRIER_ID
	BILL_OF_LADING
	RECEIVER_ID
	BUSINESS_UNIT
	END_TRANS_FLAG

Enregistrement	Champ
BCT_D_PO_RC_EVW	EIP_TRANS_SRC_SEQ
	TRANSACTION_CODE
	UNIT_OF_MEASURE
	RECEIVER_ID
	RECV_LN_NBR
	QTY
	SCHED_NBR
	BUSINESS_UNIT_PO
	PO_ID
	LINE_NBR

## Utiliser les codes de transaction

Le système utilise les codes de transaction suivants :

Code transaction	Action
0102	Charger la commande d'achat en entier
0103	Charger une ligne de commande d'achat
0104	Charger l'échéancier de la commande d'achat

Vous pouvez indiquer le contenu d'une livraison dans le libellé enfant du message en saisissant le code correspondant. Si vous utilisez le code *0102*, vous devez saisir la commande d'achat et l'entité. Si vous indiquez le code *0103*, vous devez saisir la quantité, la commande d'achat, l'entité, le numéro de la ligne et l'unité de mesure. Si vous indiquez le code transaction *0104*, vous devez saisir la quantité, la commande d'achat, l'entité, la ligne, le numéro de l'échéancier et l'unité de mesure.

Le champ de fin de transaction (END\_TRANS\_FLAG) indique au système si le message peut être traité et si le document de réception peut être créé immédiatement. Si le statut de ce champ est *N* (non), les données restent dans le système avec un statut incomplet ; le statut de ce champ doit donc être *Y* (oui).

## Vérifier les données de transaction externes

Une fois les messages XML chargés, l'administrateur hôte peut identifier et corriger les erreurs et vérifier les données de réception avant qu'elles ne soient reportées dans les enregistrements des documents de réception. Le traitement Application Engine Chargement réceptions (PO\_RECVLOAD) charge ensuite les données des transactions dans les enregistrements des documents de réception. Une fois le traitement exécuté avec succès, l'administrateur hôte peut consulter les réceptions sur la page Réception. Une fois le fichier XML des réceptions créé et chargé, l'administrateur hôte doit vérifier que les réceptions ont été chargées et que les validations ont été exécutées avec succès.

L'administrateur hôte peut consulter, corriger et soumettre de nouveau les transactions sur les pages de gestion des transactions. Par exemple, si le champ **Code destinataire** est laissé à blanc lors du chargement du fichier XML, ce fichier génère une erreur. L'administrateur hôte doit corriger les erreurs puis soumettre de nouveau le message à partir des pages de gestion des transactions.

Une fois les erreurs corrigées et les messages soumis de nouveau, ceux-ci sont extraits par le traitement de chargement des réceptions.

Cette section répertorie les pages utilisées pour vérifier les données de transaction externes.

### Pages utilisées pour vérifier les données de transaction externes

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gestion transaction	BCT_CTL_UPD	Intégrations SCM, Gestion erreurs transaction, Gérer transactions	Saisir une <b>Entité</b> (acheteur) afin de consulter les transactions de réception. Le système affiche seulement les acheteurs configurés en tant qu'entités achats (PO).
Réception achats	BCT_PO_RCV_UPD	Cliquez sur un lien de la colonne <b>Cd contrôle EIP</b> sur la page Gestion transaction.	Consulter le détail de la transaction et y apporter des modifications.
Détail ligne	BCT_PO_RCV_ERR_SEC	Cliquez sur le lien <b>Corriger erreurs</b> sur la page Réception achats.	Consulter le détail des champs erronés.

#### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats*, "Recevoir les expéditions," Recevoir les articles à l'aide de la collecte informatisée de données

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats*, "Recevoir les expéditions," Charger les réceptions enregistrées à l'aide des EIP et de la collecte informatisée de données



## Charger les documents de réception dans les enregistrements Gestion des Achats

Une fois les données de réception sans erreur chargées dans les tables de transfert PeopleSoft, l'administrateur hôte lance le traitement Chargement réceptions afin de charger les données de réception dans les enregistrements Gestion des Achats.

Cette section répertorie les pages utilisées pour charger les réceptions dans les enregistrements Gestion des Achats.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats*, "Recevoir les expéditions," Charger les réceptions enregistrées à l'aide des EIP et de la collecte informatisée de données

## Pages utilisées pour charger les documents de réception dans les enregistrements Gestion des Achats

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Chargement rcpt	RUN_RECVLOAD	Gestion des achats, Réceptions, Charger réceptions	Lancer le traitement Application Engine Chargement réceptions (PO_RECVLOAD).
Consultation commandes achat - Détail commande achat	EM_PO_INQ	eSettlements, Informations achats, Consulter commandes d'achat, Consultation commandes achat - Consultation commande achat  Cliquez sur un lien dans la colonne CdA sur la page Consultation commandes achat - Consultation commande achat.	Consulter les informations sur les commandes d'achat une fois le traitement de chargement des réceptions exécuté.
Consultation réceptions - Détail réception	EM_RECV_INQ	eSettlements, Informations achats, Consulter réceptions, Consultation réceptions - Consultation réception  Cliquez sur un lien dans la colonne N° réception sur la page Consultation réceptions - Consultation réception.	Consulter les informations sur les réceptions une fois le traitement de chargement des réceptions exécuté.

## Créer des documents de réception

Vous pouvez également créer des documents de réception et les saisir à l'aide de la page Sélectionner commande achat.

Cette section explique comment saisir des réceptions

### Pages utilisées pour créer des documents de réception

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Sélectionner commande achat	PO_PICK_ORDERS	eSettlements, Informations achats, Créer réception  Choisissez <i>Ajouter une nouvelle valeur</i> sur la page de recherche.	Rechercher et récupérer des échéanciers de commande d'achat. Créer des réceptions fondées sur les échéanciers de commande d'achat sélectionnés.
Description article	PO_PICK_IT_DESCR	Cliquez sur le lien <b>Description</b> dans le cartouche <b>Lignes extraites</b> sur la page Sélectionner commande achat.	Afficher les informations liées à la transaction et à la langue choisie pour une commande d'achat.
Gérer réceptions <input type="checkbox"/> Réception	<input type="checkbox"/> RECV_WPO <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> eSettlements, Informations achats, Créer réception  Sélectionnez une réception existante dans les résultats de recherche de la page Créer réception.</li> <li>Le système affiche automatiquement cette page lorsque vous sélectionnez des commandes d'achat sur la page Sélectionner commande achat.</li> </ul>	Définir, afficher et annuler les informations de réception des commandes d'achat.

### Saisir des documents de réception

Accédez à la page Sélectionner commande achat.

Pour créer les documents de réception :

1. Saisissez les informations de recherche pertinentes.
2. Cliquez sur **Rechercher**.
3. Cochez la case **Sél.** d'une commande d'achat.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

Le système crée automatiquement le document de réception et affiche la page Gérer réceptions - Réception.

5. Utilisez la page Gérer réceptions - Réception pour définir le détail de la réception, afficher les informations associées et annuler les informations de réception.

**Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats*, "Recevoir les expéditions," Sélectionner les commandes d'achat

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats*, "Recevoir les expéditions," Recevoir les articles qui ont fait l'objet d'une commande d'achat



## CHAPITRE 10

# Traiter les factures

Ce chapitre présente la création et l'intégration des factures électroniques et le format OAG (Open Applications Groupe) et explique comment :

- Préparer l'intégration des factures XML.
- Définir des ensembles de codes.
- Traiter les transactions tierces.
- Saisir et gérer les factures en libre-service.
- Exécuter le traitement Application Engine Notifications eSettlements (EM\_NOTIFY\_WF).
- Exécuter le traitement Application Engine Création de pièce (AP\_VCHRBLD).
- Vérifier les données externes et supprimer des pièces.

---

## Comprendre la création et l'intégration des factures électroniques

Lors du traitement d'intégration des pièces, les messages d'application XML sont soumis à la passerelle PeopleSoft et traités par PeopleSoft Integration Broker. Le PeopleCode de souscription permet de valider l'intégrité des données, de contrôler les modifications, d'ajouter les valeurs d'enregistrement et de contrat par défaut et de convertir les messages en transactions PeopleSoft. Une fois les informations traitées par le système, les nouvelles transactions peuvent être visualisées sur les pages relatives aux factures en libre-service. Les transactions doivent être chargées dans les tables adéquates afin que les factures provenant des fournisseurs puissent être affichées, approuvées et payées.

Les fournisseurs peuvent transmettre leurs factures au format XML (norme PeopleSoft ou OAG). Lorsque les factures sont associées à des commandes d'achat, les données source des commandes d'achat (message, fichier ou chargement) doivent précéder les données source des pièces. Les lignes de pièces comprennent le numéro de commande d'achat, le numéro de ligne et le numéro d'échéancier. La facture est refusée si ces données n'existent pas lors de sa transmission.

Vous devez définir les options d'achat PeopleSoft avant de pouvoir intégrer des factures. En outre, vous devez procéder à l'enregistrement de l'acheteur, du fournisseur et du contrat.

---

**Remarque :** PeopleSoft fournit les points d'intégration de pièces sous forme de messages d'application, mais également comme services web. L'activation des services web est décrite dans le *PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*.

---

## Voir aussi

Chapitre 9, "Traiter les commandes d'achat et les réceptions dans PeopleSoft eSettlements," Comprendre l'intégration des commandes d'achat et des documents de réception, page 89

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Saisir et traiter des pièces en ligne : informations générales sur la saisie des pièces"

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*

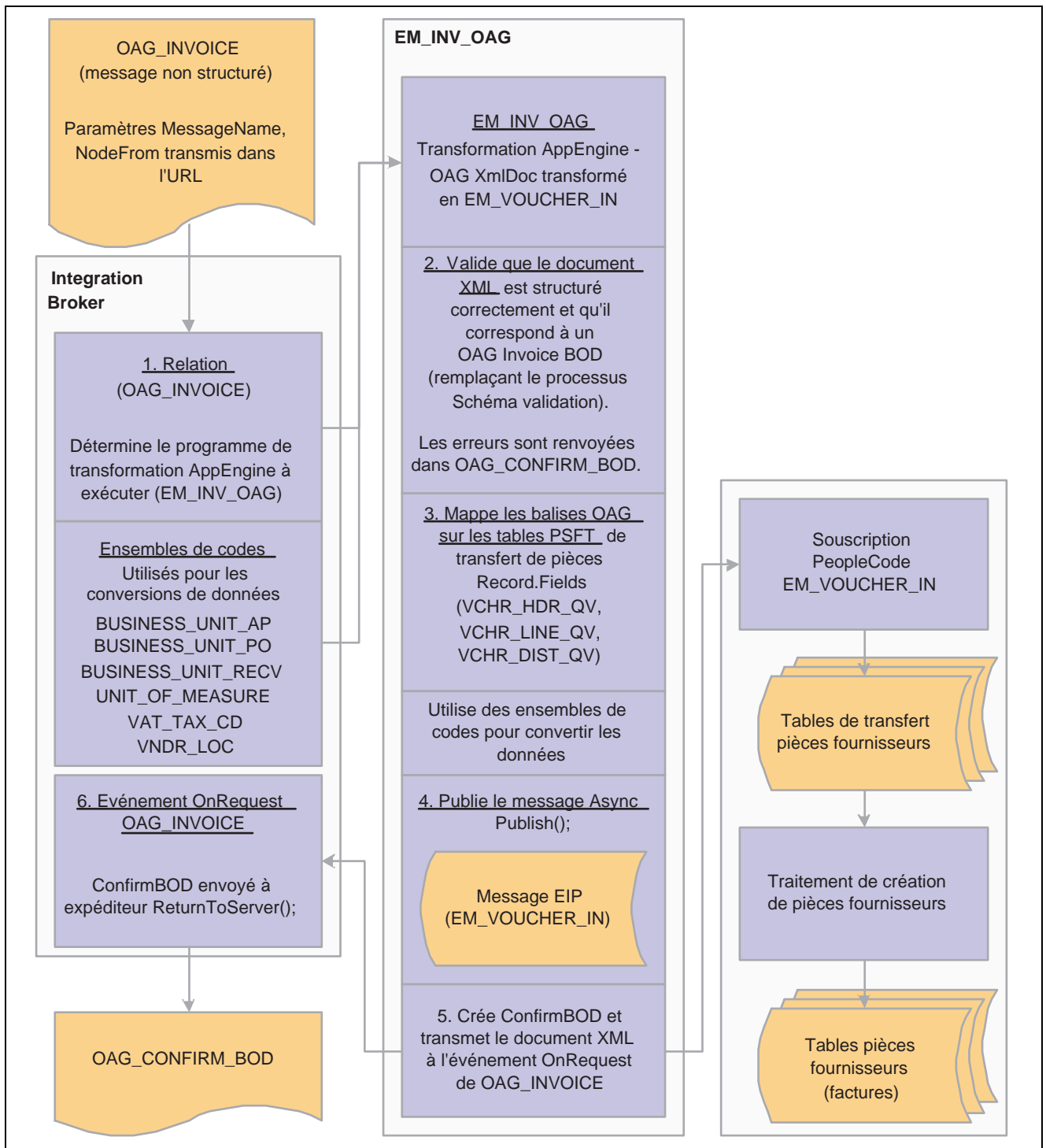
---

## Comprendre le format OAG

OAG est un organisme à but non lucratif dont l'objectif est de définir les meilleures pratiques en matière de traitement de contenus XML pour l'intégration d'applications. Il s'agit du plus grand éditeur de contenus orienté XML pour l'interopérabilité des logiciels de gestion d'entreprise. Le format OAG permet aux intégrateurs de travailler avec des factures standardisées représentées en XML, de sorte que les spécifications des structures de table ne sont plus nécessaires pour les factures réceptionnées dans la base de données PeopleSoft. A la place, les intégrateurs alimentent chaque balise XML du document BOD (Business Object Document) OAG SyncInvoice qui correspond à un champ des tables de transfert des pièces PeopleSoft.

PeopleSoft Integration Broker définit une relation entre le noeud d'envoi et le noeud de réception (ce dernier devant être le noeud local actif par défaut) afin que le système puisse exécuter le programme Application Engine de transformation approprié. La transformation peut influencer la fonctionnalité des ensembles de code fournie par PeopleSoft Integration Broker ; par conséquent, si vous souhaitez utiliser les ensembles de codes pour la conversion de données, vous devez indiquer le nom du groupe d'ensembles de codes pour les deux noeuds impliqués dans la relation et saisir les valeurs à convertir.

Le schéma ci-dessous illustre le flux de données XML :



Flux de données d'une facture XML

**Remarque :** PeopleSoft fournit les points d'intégration de pièces sous forme de messages d'application (OAG\_INVOICE, OAG\_CONFIRM\_BOD et EM\_VOUCHER\_IN), mais également comme services web (OAGInvoice et SelfServiceInvoice). L'activation des services web est décrite dans le *PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*.

## Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*

---

# Préparer l'intégration des factures XML

Le PeopleCode de souscription convertit les messages XML en transactions PeopleSoft eSettlements. Ce PeopleCode appelle ou référence les informations configurées dans PeopleSoft d'une façon similaire à celle utilisée pour un enregistrement exécuté en ligne.

Cette section explique comment :

1. Enregistrer les acheteurs.
2. Enregistrer les fournisseurs.
3. Définir des contrats.
4. Définir les valeurs par défaut des pièces.

## Enregistrer les acheteurs

L'enregistrement d'un acheteur permet de définir l'entité achats dans PeopleSoft eSettlements et une entité correspondante dans le système PeopleSoft sous-jacent. Ce processus permet de créer les entités sous-jacentes à partir desquelles les options de traitement des pièces proviennent par défaut. Elles comprennent les données bancaires, ainsi que les préférences de rapprochement et de TVA (taxe sur la valeur ajoutée) qui s'affichent automatiquement sur la pièce au cours de l'exécution des messages d'application ou du traitement de création des pièces.

Chaque acheteur est associé à une entité fournisseurs (AP) unique. Si vous souhaitez activer des fournisseurs pour utiliser la fonctionnalité XML OAG lors des transactions avec un acheteur particulier via le modèle Prestataire de services ou lors des transactions avec votre organisation via le modèle Acheteur direct, vous devez transmettre à chaque fournisseur la valeur de l'entité (identifiant) correspondant à l'acheteur définie au cours de son enregistrement de façon à ce que chaque fournisseur puisse intégrer son identifiant à la balise Header/Parties/BillToParty/PartyID/ID du fichier XML OAG envoyé.

Si, par exemple, les fournisseurs ne peuvent pas intégrer cet identifiant dans leurs fichiers, l'administrateur système doit définir l'identifiant de cet acheteur dans leurs systèmes. Les fournisseurs doivent ensuite mapper cet identifiant au code acheteur à l'aide des ensembles de codes, de sorte que chaque fichier XML fournisse une valeur de retour (valeur convertie). Cette valeur utilise la fonctionnalité d'ensemble de codes lors des conversions de données dans le programme Application Engine Transform. OAG en facture PSFT (EM\_INV\_OAG).

Les fichiers XML du fournisseur doivent contenir cette valeur de retour ou présenter la bonne valeur dans la balise correspondante appropriée.

---

**Remarque :** reportez-vous aux sections relatives aux ensembles de codes de ce chapitre si l'identifiant fourni *n'est pas* valide pour l'application PeopleSoft eSettlements. En effet, vous devez paramétrer des ensembles de codes pour réaliser la conversion des données de la valeur acheteur figurant dans le fichier XML. Si votre identifiant n'est pas valide, le PeopleCode de souscription génère une notification par e-mail indiquant que les validations de facture ont échoué.

---



## Voir aussi

[Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Créer des acheteurs, page 40](#)

## Enregistrer les fournisseurs

L'enregistrement d'un fournisseur permet de créer l'entité ventes dans PeopleSoft eSettlements et un code fournisseur (AP) correspondant dans le système PeopleSoft sous-jacent. Lors de l'enregistrement, le fournisseur définit les informations de base sur le site telles que l'adresse, les conditions de paiement ainsi que le compte bancaire à créditer. Le système se réfère à ces valeurs par défaut au cours du traitement de création des pièces.

## Voir aussi

[Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Créer des fournisseurs, page 60](#)

## Définir les contrats

Les contrats vous permettent de définir les options générales de traitement, uniques pour une combinaison acheteur/fournisseur donnée. Les contrats sont définis par site fournisseur et contiennent des options de traitement telles que les conditions de paiement et les informations sur les banques émettrices des paiements. Le PeopleCode de souscription référence cette configuration lorsque le système convertit les messages XML liés aux pièces en entrée en transactions eSettlements.

---

**Remarque :** si une combinaison acheteur/fournisseur en cours de transaction utilise des factures XML OAG, l'acheteur doit saisir *EM\_SUPPLIER\_REF* dans le champ **Référence fournisseur** du contrat.

La balise OAG peut être alimentée soit avec la valeur *EM\_SUPPLIER\_REF* correspondant à la valeur unique saisie dans le contrat, soit avec un code fournisseur. Si le système ne parvient pas à déterminer le code fournisseur à partir de la valeur du champ **Référence fournisseur**, il suppose que la valeur soumise constitue un code fournisseur valide.

---

## Voir aussi

[Chapitre 8, "Créer des contrats," Comprendre les contrats, page 77](#)

## Définir les valeurs par défaut des pièces

La transmission des pièces dépend des tables existantes définies au cours des étapes précédentes. Ces tables fournissent des valeurs pour les factures qui ne sont pas incluses dans les données source XML ni dans la saisie en ligne.

---

## Définir des ensembles de codes

Pour créer des ensembles de codes, utilisez les composants suivants :

- Groupes ensembles de codes (IB\_CODESETGROUP).
- Ensembles de codes (IB\_CODESET).
- Valeurs ensembles de codes (IB\_CODESETVAL).

Cette section présente les ensembles de codes et explique comment :

- Saisir des noms et des valeurs de correspondance et les associer à des acheteurs.
- Saisir des noms et des valeurs de correspondance dans des ensembles de codes.
- Associer des noms et des valeurs de correspondance à des valeurs de champ PeopleSoft.

## Comprendre les ensembles de codes

Les ensembles de codes sont des mappages prédéfinis qui convertissent des valeurs de données entre plusieurs systèmes. Dans PeopleSoft eSettlements, les ensembles de codes ne sont pertinents que pour l'intégration des factures XML émanant de logiciels tiers en entrée utilisant le format OAG. Ils ne s'appliquent pas aux commandes d'achat ou aux documents de réception.

Un programme Application Engine de transformation mappe les valeurs transmises par le fournisseur dans les balises XML de la facture au format OAG avec les champs de facture PeopleSoft aux niveaux de l'en-tête, de la ligne et de la répartition. Lorsque le programme rencontre une balise XML qui utilise la fonctionnalité d'ensemble de codes, il convertit la valeur se trouvant dans la balise en une valeur adaptée à l'application réceptrice, en fonction des valeurs de retour indiquées sur la page Valeurs ensembles de codes.

Le tableau ci-dessous présente six champs qui s'affichent dans les tables de pièces. Pour la conversion de données, saisissez les valeurs d'ensembles de codes pour tous ces champs :

Champ	Nom de l'ensemble de codes
VCHR_HDR_QV.BUSINESS_UNIT	BUSINESS_UNIT_AP
VCHR_LINE_QV.BUSINESS_UNIT_PO	BUSINESS_UNIT_PO
VCHR_LINE_QV.BUSINESS_UNIT_RECV	BUSINESS_UNIT_RECV
VCHR_LINE_QV.UNIT_OF_MEASURE	UNIT_OF_MEASURE
VCHR_LINE_QV.TAX_CD_VAT	VAT_TAX_CD
VCHR_HDR_QV.VNDR_LOC	LOCATION

**Remarque :** si un fournisseur peut transmettre les valeurs de balise XML correctes qui correspondent aux valeurs de champ PeopleSoft identifiées par PeopleSoft eSettlements, il est inutile de saisir des valeurs d'ensembles de codes. Par exemple, si un fournisseur transmet la valeur *BUY01* en tant qu'entité, aucune conversion d'ensemble de codes n'est nécessaire car PeopleSoft reconnaît l'entité BUY01. Cependant, vous devez tout de même saisir des valeurs pour les champs **UNIT\_OF\_MEASURE** et (seulement si un acheteur donné opère dans un pays assujéti à la TVA) **TAX\_CD\_VAT**.

PeopleSoft eSettlements prend en charge le schéma OAG 8 pour les formats BOD SyncInvoice et ProcessInvoice, ainsi que le format de pièce XML PeopleSoft. Le message d'application EM\_VOUCHER\_IN est utilisé pour le format XML PeopleSoft ; SelfServiceInvoice peut être utilisé si vous le lancez en tant que service web. Dans le cas du format OAG, vous pouvez utiliser le message d'application OAG\_Invoice ou le service web SelfServiceInvoiceOAG.

---

**Remarque :** veuillez à ne pas utiliser de caractères spéciaux, tels que l’esperluette (&) dans vos ensembles de codes. En effet, ces caractères ne peuvent pas être ajoutés et enregistrés correctement dans un fichier XML.

---

## Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*

## Pages utilisées pour définir des ensembles de codes

Nom de la page	Nom de l’objet	Navigation	Utilisation
Groupes ensembles de codes	IB_CODESETGRPVAL	PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l’intégration, Ensembles de codes, Groupes ensembles de codes	Saisir les noms et les valeurs de correspondance et les associer à des acheteurs.
Ensembles de codes	IB_CODESET	PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l’intégration, Ensembles de codes, Ensembles de codes	Saisir le nom et la valeur de correspondance enregistrés précédemment dans chacun des six ensembles de codes.
Valeurs ensemble de codes	IB_CODESETVAL	PeopleTools, Integration Broker, Configuration de l’intégration, Ensembles de codes, Valeurs ensembles de codes	Saisir un nom et une valeur de retour PeopleSoft et les associer à un nom et une valeur de correspondance.

## Saisir des noms et des valeurs de correspondance et les associer à des acheteurs

Accédez à la page Groupes ensembles de codes.

Pour chacun des six champs pour lesquels la conversion de données OAG XML est obligatoire, sélectionnez le nom de groupe d’ensembles de codes *EM\_SUPPLIER*.

---

**Remarque :** si votre système peut transmettre la bonne valeur de balise XML qui correspond à la valeur de champ PeopleSoft respective, il est inutile de paramétrer des ensembles de codes ou des valeurs d’ensembles de codes pour un champ. Vous *devez* néanmoins paramétrer l’ensemble de codes UNIT\_OF\_MEASURE et, si vous devez utiliser la TVA, vous devez également paramétrer les ensembles de codes VAT\_TX\_CD.

---

Si l’application du fournisseur renseigne le document BOD SyncInvoice OAG XML avec le nom de l’acheteur dans la balise Header/Parties/BillToParty/PartyID/ID, saisissez le nom de correspondance *BUYER* et indiquez le nom de l’organisation d’achat comme valeur de correspondance.

---

**Remarque :** utilisez le groupe d’ensembles de codes EM\_SUPPLIER fourni.

---

## Saisir des noms et des valeurs de correspondance dans des ensembles de codes

Accédez à la page Ensembles de codes.

---

**Remarque :** pour accéder à cette page, il suffit de cliquer sur le lien **EM\_SUPPLIER** respectif sur la page de recherche pour chacun des six champs pour lesquels vous devez éventuellement implémenter la fonctionnalité d'ensembles de codes. Vous devez ajouter ici la paire nom et valeur de correspondance saisie précédemment à l'ensemble de codes approprié.

---

<b>Nom correspondance</b>	Sélectionnez le nom du champ contenant une valeur à rapprocher pour cet ensemble de codes. Les valeurs sont les suivantes : <i>BUYER</i> , <i>LOCATION</i> , <i>PURCHASER</i> , <i>RECEIVING ENTITY</i> , <i>SUPPLIER UOM</i> ou <i>VAT CODE</i> .
<b>Valeur correspondance</b>	Saisissez la valeur du champ que le programme de conversion doit associer pour lancer une conversion en réponse à la valeur.

## Associer des noms et des valeurs de correspondance à des valeurs de champ PeopleSoft

Accédez à la page Valeurs ensemble de codes.

Pour associer votre paire nom/valeur de correspondance aux valeurs de champ PeopleSoft du destinataire, sélectionnez le nom d'ensemble de codes approprié pour le champ PeopleSoft pour lequel la valeur en entrée doit être convertie.

<b>Du groupe</b>	Affiche le groupe d'ensembles de codes auquel le noeud source ou d'envoi appartient. Saisissez <i>EM_SUPPLIER</i> pour PeopleSoft eSettlements.  Veillez à ce que le nom du groupe d'ensembles de codes se trouve sur le noeud (d'envoi) du fournisseur tiers (valeur du champ <b>Du groupe</b> ).
<b>Nom ensemble codes</b>	Affiche le nom de l'ensemble de codes sélectionné sur la page de recherche. Il contient les permutations de nom et de valeur de correspondance que vous souhaitez associer.
<b>Au groupe</b>	Affiche le groupe d'ensembles de codes auquel le noeud cible ou de réception appartient. Saisissez <i>PSFT_FINANCIALS</i> pour PeopleSoft eSettlements. Il est inutile de saisir des valeurs de correspondance pour ce groupe.
<b>Description</b>	Saisissez une description pour définir ces valeurs d'ensembles de codes.
<b>Nom correspondance</b>	Affiche <i>BUYER</i> pour PeopleSoft eSettlements. Cochez la case <b>Sélection</b> qui correspond au nom et à la valeur de correspondance, ainsi qu'à la valeur de retour que vous avez saisi.
<b>Valeur correspondance</b>	Affiche la valeur en entrée.
<b>Nom retour</b>	Saisissez le nom de retour vers lequel la paire nom/valeur de correspondance doit être convertie.
<b>Valeur retour</b>	Saisissez la valeur de retour.

Le code devise est important lorsque vous transmettez des montants. Ce tableau dresse la liste des valeurs qui doivent être fournies en tant qu'attributs de noeud devise :

Niveau	Champ	Balise
En-tête	vch_hdr_qv.txn_currency_cd	Montant total
Ligne	vch_line_qv.txn_currency_cd	Prix total
Répartition	vch_dist_qv.txn_currency_cd	Valeur réelle

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*

---

## Traiter les transactions tierces

Cette section explique comment :

- Charger les factures.
- Alimenter les enregistrements de facture.

### Charger les factures

Les factures XML standard OAG et PeopleSoft sont mises en interface de la même manière et utilisent la définition de message EM\_VOUCHER\_IN. Vous pouvez accéder à la définition de messages des pièces par l'intermédiaire de PeopleSoft Application Designer. Utilisez cet outil pour consulter la structure des messages et le PeopleCode de souscription pour les pièces en entrée. Lorsque vous chargez des données de facture, le système valide les informations et stocke les données dans les tables VCHR\_HDR\_QV, VCHR\_LINE\_QV et VCHR\_DIST\_QV qui sont également utilisées pendant la création de factures en libre-service.

---

**Remarque :** lorsque vous chargez des données de facture pour les factures en libre-service, le système alimente également les tables VCHR\_MSCH\_QV et VCHR\_MSCL\_QV.

---

Le PeopleCode de souscription permet non seulement de copier des données à partir du fichier XML vers les tables de pièces QV, mais aussi d'ajouter des valeurs par défaut dans la définition des messages EM\_VOUCHER\_IN qui sont habituellement gérées par le traitement de création de pièces. Si certains champs obligatoires de la facture chargée sont incorrects, un message d'erreur s'affiche sur la console des opérations de service.

Lorsque vous chargez des factures à l'aide des messages XML, si le type de notification erreurs de chargement de facture a été paramétré, une notification est envoyée si des erreurs sont détectées pendant le traitement du PeopleCode de souscription du message EM\_VOUCHER\_IN.

---

**Remarque :** les erreurs de PeopleCode de souscription génèrent une seule notification par e-mail ; aucune notification de rappel des jours restants n'est envoyée pour les erreurs de PeopleCode.

---

L'administrateur système doit ensuite modifier, enregistrer et soumettre de nouveau la facture jusqu'à ce que le statut du message soit *Terminé*. Après réception de la facture sans erreurs par le système, l'acheteur peut la consulter. Les acheminements définis pour la notification d'erreurs de chargement de facture au niveau du contrat ou au niveau du site de l'acheteur et du fournisseur déterminent les acheminements de notification par e-mail pour les factures qui provoquent des erreurs, que ce soit dans le PeopleCode de souscription, dans la pré-validation ou les validations du traitement de création de pièces.

Toutes les autres factures peuvent être sélectionnées par le traitement de création de pièces, qui effectue d'autres validations selon les règles de traitement des pièces et alimente les enregistrements ci-dessous.

- PS\_VOUCHER
- PS\_VOUCHER\_LINE
- PS\_DISTRIB\_LINE
- PS\_PYMNT\_VCHR\_XREF

Lorsque vous exécutez le traitement Application Engine Notification création pièce (EM\_VCHR\_CRT) et qu'une pièce ne satisfait pas aux validations ou aux règles, le système envoie une notification par e-mail (dans le cas où ce type de notification a été paramétré) et la pièce est reportée sur la page Corriger erreurs factures. Des notifications de rappel des jours restants sont également générées.

Lorsque les fournisseurs soumettent la facture XML (avec PeopleTools SendMaster ou un autre utilitaire de transmission XML), le système renvoie un BOD de confirmation. Si la facture OAG est à la fois un fichier XML valide et un document BOD OAG valide, le système envoie un BOD de confirmation contenant une balise NounSuccess. Si des erreurs sont détectées, le système envoie un BOD de confirmation contenant une balise NounFailure qui explique l'erreur.

---

**Remarque :** le système envoie des notifications par e-mail lorsque les factures sont chargées avec succès et lorsque des erreurs de transmission de facture se produisent (qu'elles soient liées au recyclage, à la pré-validation ou au XML PeopleCode de souscription). Les notifications par e-mail sont envoyées à la fois pour les chargements avec et sans erreurs et, comme pour toutes les notifications par e-mail, selon une hiérarchie donnée. Les acheminements paramétrés pour la notification d'erreurs de chargement de facture au niveau du contrat ou au niveau du site de l'acheteur et du fournisseur déterminent les acheminements par e-mail pour les factures contenant des erreurs, qu'elles proviennent du PeopleCode de souscription, de la pré-validation ou des validations du traitement de création de pièces.

---

Une fois les tables fournisseurs (AP) renseignées avec les pièces, l'administrateur système doit lancer le traitement Application Engine Rapprochement AP (AP\_MATCH) afin d'exécuter les validations de rapprochement entre les pièces, les commandes d'achat et les documents de réception.

---

**Remarque :** PeopleSoft fournit les points d'intégration de pièces sous forme de messages d'application (EM\_VOUCHER\_IN et OAG\_INVOICE ), mais également comme services web (SelfServiceInvoice et SelfServiceInvoiceOAG, respectivement). L'activation des services web est décrite dans le *PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*.

---

## Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Traiter les pièces par lots," Comprendre le traitement de création de pièces

Chapitre 11, "Exécuter le rapprochement," Comprendre le rapprochement, page 149

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker*

## Alimenter les enregistrements de facture

Pour les factures associées à une commande d'achat ou un document de réception, il est inutile de renseigner les enregistrements de répartition car le traitement de création de pièces crée les enregistrements de répartition en copiant les détails de la répartition provenant de la commande d'achat ou du document de réception.

Le tableau suivant dresse la liste des combinaisons enregistrement/champ qui doivent être alimentées avec des données valides pour chaque facture. La colonne Balise OAG dresse la liste des balises XML existant dans le BOD SyncInvoice OAG qui s'appliquent à un champ d'un enregistrement de pièce PeopleSoft.

**Remarque :** un astérisque dans la colonne Champ indique que le champ est obligatoire.

Enregistrement	Champ	Balise OAG	Commentaires
VCHR_HDR_QV	BUSINESS_UNIT*	Header/Parties/BillToParty/PartyID/ID	Si les intégrateurs transmettent une entité fournisseurs (AP) valide dans la balise OAG, le système peut la traiter. Sinon, la fonctionnalité d'ensemble de codes est obligatoire pour convertir ces données. Les fournisseurs doivent saisir la valeur à transmettre comme valeur d'ensemble de codes BUSINESS_UNIT_AP, puis saisir la valeur de conversion.
VCHR_HDR_QV	VOUCHER_ID*		Le système détermine ce champ par programme, à condition que l'entité fournisseurs (AP) soit paramétrée pour la numérotation automatique des factures.
VCHR_HDR_QV	INVOICE_ID*	Header/DocumentIDs/DocumentID/ID	
VCHR_HDR_QV	INVOICE_DT*	Header/DocumentDateTime	
VCHR_HDR_QV	VENDOR_ID*	Header/Parties/SupplierParty/PartyID/ID	

Enregistrement	Champ	Balise OAG	Commentaires
VCHR_HDR_QV	VNDR_LOC*	Header/Parties/SupplierParty /Addresses/PrimaryAddress /AddressID	Si les intégrateurs transmettent un site AP valide dans la balise OAG, le système peut le traiter. Sinon, la fonctionnalité d'ensemble de codes est obligatoire pour convertir ces données. Les fournisseurs doivent saisir la valeur à transmettre comme valeur d'ensemble de codes LOCATION, puis saisir la valeur de conversion. Si ce champ n'est pas renseigné, le système suppose que le traitement de création de pièces affectera le site par défaut correspondant au fournisseur (AP).
VCHR_HDR_QV	GROSS_AMT	Header/TotalAmount	
VCHR_HDR_QV	TXN_CURRENCY_CD	Attribut Currency Node de la balise Header/TotalAmount	
VCHR_HDR_QV	VAT_ENTRD_AMT	Header/Tax/TaxAmount	Ce champ est obligatoire uniquement si le fournisseur opère dans un pays assujetti à la TVA et qu'il n'en est pas exempté.
VCHR_HDR_QV	DSCNT_AMT	Header/PaymentTerms /DiscountAmount	
VCHR_HDR_QV	TAX_EXEMPT	Header/TaxWithholdingExempt	
VCHR_HDR_QV	SALETX_AMT	Header/TotalTax	



Enregistrement	Champ	Balise OAG	Commentaires
VCHR_HDR_QV	FREIGHT_AMT	Header/Charges/BasicFreightCharge /Total	
VCHR_HDR_QV	MISC_CHRG_AMT	Header/Charges/MiscellaneousCharge /Total	
VCHR_HDR_QV	DESCR254_MIXED	Header/Note	
VCHR_LINE_QV	BUSINESS_UNIT*		
VCHR_LINE_QV	VOUCHER_ID*		
VCHR_LINE_QV	VOUCHER_LINE_NUM*	Line/LineNumber	
VCHR_LINE_QV	BUSINESS_UNIT_PO	Line/Parties/SoldToParty/PartyID/ID	Accepte une entité achats valide. Les intégrateurs peuvent également utiliser l'ensemble de codes BUSINESS_UNIT_PO. Ils doivent saisir la valeur qu'ils souhaitent transmettre dans les valeurs d'ensembles de codes.
VCHR_LINE_QV	PO_ID	Line/DocumentReferences /PurchaseOrderDocumentReference /DocumentIds/DocumentId/Id	
VCHR_LINE_QV	LINE_NBR	Line/DocumentReferences /PurchaseOrderDocumentReference /LineNumber	
VCHR_LINE_QV	SCHED_NBR	Line/DocumentReferences /PurchaseOrderDocumentReference /ScheduleLineNumber	
VCHR_LINE_QV	DESCR	Line/OrderItem/Description	
VCHR_LINE_QV	MERCHANDISE_AMT	Line/ExtendedPrice	

Enregistrement	Champ	Balise OAG	Commentaires
VCHR_LINE_QV	TXN_ CURRENCY_CD	Attribut Currency Node de la balise Line/ExtendedPrice	
VCHR_LINE_QV	INV_ITEM_ID	Line/OrderItem/ItemIDs/ItemID/ID	
VCHR_LINE_QV	QTY_VCHR	Line/OrderQuantity	
VCHR_LINE_QV	UNIT_OF_ MEASURE	Attribut UOM Node de la balise Line/OrderQuantity	Utilise l'ensemble de codes UNIT_OF_ MEASURE. Les intégrateurs doivent saisir la valeur qu'ils souhaitent transmettre dans les valeurs d'ensembles de codes.  <b>Remarque :</b> les valeurs UM (unité de mesure) doivent être indiquées comme attribut de noeud de la balise OrderQuantity.
VCHR_LINE_QV	UNIT_PRICE	Line/UnitPrice/Amount	
VCHR_LINE_QV	TAX_CD_VAT	Line/Tax/TaxCode	Utilise le nom d'ensemble de codes VAT_TAX_CD.
VCHR_LINE_QV	BUSINESS_UNIT_ RECV	Line/Parties/ShipToParty/PartyID/ID	Accepte une entité achats valide. Les intégrateurs peuvent également utiliser l'ensemble de codes BUSINESS_ UNIT_RECV. Les intégrateurs doivent saisir la valeur qu'ils souhaitent transmettre dans les valeurs d'ensembles de codes.
VCHR_LINE_QV	RECEIVER_ID	Line/DocumentReferences /ReceiptDocumentReference /DocumentIDs/DocumentID/ID	

Enregistrement	Champ	Balise OAG	Commentaires
VCHR_LINE_QV	RECV_LN_NBR	Line/DocumentReferences /ReceiptDocumentReference /LineNumber	
VCHR_LINE_QV	RECV_SHIP_SEQ_NBR	Line/DocumentReferences /ReceiptDocumentReference /ScheduleLineNumber	
VCHR_LINE_QV	REQUESTOR_ID	Line/Parties/SoldToParty/Contacts /DeliverToContact/Person/PersonCode	
VCHR_LINE_QV	DESCR254_MIXED	Line/Note	
VCHR_DISTRIB_QV	BUSINESS_UNIT*		Récupère la valeur de VCHR_HDR_QV.
VCHR_DISTRIB_QV	VOUCHER_ID*		Récupère la valeur de VCHR_HDR_QV.
VCHR_DISTRIB_QV	VOUCHER_LINE_NUM*		Récupère la valeur de VCHR_LINE_QV.
VCHR_DISTRIB_QV	DISTRIB_LINE_NUM*		Récupère la valeur de chaque nombre et occurrence de la balise Distribution (répartition).
VCHR_DISTRIB_QV	QTY_VCHR		Récupère la valeur du champ VCHR_LINE_QV.
VCHR_DISTRIB_QV	MERCHANDISE_AMT	Line/Distribution/Amount/Actual	
VCHR_DISTRIB_QV	TXN_CURRENCY_CD		Récupère la valeur de l'attribut Currency Node (noeud devise) de la balise Line/Distribution/Amount/Actual (ligne/répartition/montant/réel).

Enregistrement	Champ	Balise OAG	Commentaires
VCHR_ DISTRIB_QV	BUSINESS_ UNIT_GL	Line/Distribution/GLEntity	
VCHR_ DISTRIB_QV	BUSINESS_ UNIT_PO		Récupère la valeur de VCHR_LINE_QV.
VCHR_ DISTRIB_QV	PO_ID		Récupère la valeur de VCHR_LINE_QV.
VCHR_ DISTRIB_QV	LINE_NBR		Récupère la valeur de VCHR_LINE_QV.
VCHR_ DISTRIB_QV	SCHED_NBR		Récupère la valeur de VCHR_LINE_QV.
VCHR_ DISTRIB_QV	BUSINESS_UNIT_ RECV		Récupère la valeur de VCHR_LINE_QV.
VCHR_ DISTRIB_QV	RECEIVER_ID		Récupère la valeur de VCHR_LINE_QV.
VCHR_ DISTRIB_QV	RECV_LN_NBR		Récupère la valeur de VCHR_LINE_QV.
VCHR_ DISTRIB_QV	RECV_SHIP_SEQ_ NBR		Récupère la valeur de VCHR_LINE_QV.
VCHR_ DISTRIB_QV	ACCOUNT	Tag1 contient la valeur d'élément de clé ACCOUNT : Line/Distribution /Project/GLElement/Description.  Tag2 contient la valeur d'élément de clé ACCOUNT : Line/Distribution /Project/GLElement/NameValue.	
VCHR_ DISTRIB_QV	DEPTID	Line/Distribution/CostCenter	
VCHR_ DISTRIB_QV	ACTIVITY_ID	Line/Distribution/Project/Activity/Id	

Enregistrement	Champ	Balise OAG	Commentaires
VCHR_ DISTRIB_QV	OPERATING_UNIT	Line/Distribution/Business /RelatedUnit/Unit/Id	
VCHR_ DISTRIB_QV	PROJECT_ID	Line/Distribution/Project/Id	

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Paramétrer les entités AP," Paramétrer la numérotation

---

## Saisir et gérer les factures en libre-service

Cette section présente la saisie et la gestion des factures en libre-service et explique comment :

- Saisir le détail des factures fournisseur.
- Modifier les informations d'imputation des lignes de facture.
- Copier les informations des commandes d'achat.
- Copier les informations des bordereaux de colisage.
- Saisir une facture en ligne.
- Afficher et modifier des factures.
- Afficher et supprimer des factures.
- Afficher et imprimer des factures.
- Consulter les factures.
- Débloquer et refuser des factures.
- Corriger les erreurs de facture.

## Comprendre la saisie et la gestion des factures en libre-service

Cette section traite des sujets suivants :

- Saisie des factures.
- Traitement des factures.
- Acheminement et vérification des factures.
- Logique de définition des valeurs par défaut d'éléments de clé.

---

**Remarque :** si la validation des sanctions financières est activée, au cours de la saisie des factures en libre-service, le système ne tient pas compte du statut de sanctions financières du fournisseur, pas plus qu'il ne compare ce dernier aux listes de sanctions financières telles que la liste des personnes spécifiquement désignées (SDN). Par conséquent, vous pouvez créer des factures en libre-service pour les fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Examen* ou *Bloqué*. Cependant, le traitement Application Engine Cycle paiements (AP\_APY2015) ne sélectionne pas les factures des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Examen* ou *Bloqué*. Vous ne pouvez pas régler ces factures tant que le statut de sanctions financières du fournisseur n'est pas *Débloqué* ou *Valide*.

---

Voir [Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Comprendre la validation des sanctions financières, page 61](#).

## Saisie des factures

Pour créer une facture, vous pouvez copier des commandes d'achat, des lignes de commandes d'achat ou des informations provenant d'un bordereau de colisage, d'un document de réception ou de lignes de réception. Toutefois, seuls les utilisateurs auxquels ont été affectés des types de rôle administrateur système et administrateur des fournisseurs peuvent copier les informations de factures à partir d'une commande d'achat ou d'un bordereau de colisage ou ajouter des lignes de factures pour créer des factures.

Etant donné que certains montants ne sont que des estimations au moment de la création de la commande d'achat, le système ne copie pas ces montants dans la facture en libre-service. Cela signifie que, pour les montants suivants, les utilisateurs doivent saisir les montants réels lorsqu'ils sont connus (par exemple, lorsque les marchandises sont expédiées) :

- Taxe sur CA
- Taxe locale
- Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- Frais de port
- Frais divers

Si une relation article-fournisseur et une tarification ont été définies pour le fournisseur, celui-ci peut sélectionner des articles dans le fichier des articles, paramétré dans PeopleSoft Gestion des Achats. Ceci restreint l'accès des fournisseurs aux seuls articles associés à leur organisation. Si des éléments de clé ont été paramétrés pour un article, ils apparaissent par défaut sur la ligne de répartition avec le prix unitaire et l'unité de mesure (UM). Les utilisateurs peuvent modifier ces informations. Si aucune relation article-fournisseur n'est définie, les fournisseurs ne peuvent pas sélectionner d'articles dans le fichier des articles mais peuvent compléter les informations relatives à la description, la quantité, l'UM et le prix unitaire.

## Traitement des factures

Les factures en ligne sont soumises à des traitements similaires à ceux décrits dans la section consacrée au chargement des factures. Les transactions en ligne sont extraites par le traitement Création de pièces de la même façon que sont extraits les messages des factures XML des systèmes externes.

Voir [Chapitre 10, "Traiter les factures," Charger les factures, page 123](#).

Si des notifications par e-mail ont été définies pour les erreurs de chargement de facture, le fournisseur reçoit un e-mail s'il existe des erreurs et qu'il peut les consulter. Il notifie ensuite l'administrateur système des corrections à effectuer et peut également demander la suppression de la pièce pour la saisir à nouveau. L'administrateur système vérifie les transactions liées aux pièces après chaque traitement afin de s'assurer qu'elles ne comportent aucune erreur.

Tout comme pour les factures soumises par voie électronique, vous devez vous assurer qu'une entité fournisseurs (AP) a été paramétrée pour la numérotation automatique.

Vous pouvez consulter les factures avant qu'elles soient soumises au traitement de création de pièces et deviennent des pièces dans le système. Vous pouvez également apporter des modifications aux informations comptables associées à une facture.

## Acheminement et vérification des factures

Le système attribue le statut de création de pièces *N* (néant) aux factures à acheminer pour saisie complémentaire et révision des éléments de clé. Ainsi, ces factures ne peuvent pas être sélectionnées par le traitement de création de pièces. Pour les factures présentant le statut *N*, le demandeur ou un autre utilisateur acheteur doit vérifier les informations définies par l'acheteur concernant les éléments de clé avant que le traitement de création de pièces traite ces factures. L'acheminement de vérification des factures est paramétré au niveau du contrat et dépend du type de facture (avec ou sans commande d'achat, par exemple) et de la combinaison des sites acheteur-fournisseur. Pendant cette phase de vérification, l'acheteur ajoute des valeurs d'éléments de clé, si nécessaire, puis clique sur le bouton **Débloquer pour traitement** pour débloquent la facture en vue du traitement. Cette action change le statut de création de pièces de la facture en *B* (à créer) et permet au traitement de création de pièces de sélectionner la facture.

Lors de la création des factures, les fournisseurs peuvent enregistrer les factures à traiter puis y revenir plus tard pour consulter, corriger, modifier ou ajouter d'autres détails. A ce stade, le statut de création de pièces est *I* (lancé). Une fois le fournisseur satisfait, le statut devient *N* (factures à vérifier) ou *B* (factures pouvant être sélectionnées par le traitement de création de pièces).

**Remarque :** lorsque le système achemine des notifications par rôle, tous les utilisateurs associés à un rôle donné reçoivent la notification de vérification des factures. De même que pour l'approbation des en-têtes de facture, lorsque le premier utilisateur associé au rôle approprié vérifie une facture et la débloquent pour traitement, le système définit le statut de création de pièces *B* pour que la facture puisse être sélectionnée par le traitement de création de pièces.

Lorsque le système achemine des notifications par plusieurs codes utilisateurs, rôles et demandeurs, le premier utilisateur qui accède à une facture et la débloquent pour le traitement définit le statut de création de pièces *B*.

Si un code demandeur est indiqué pour une facture, cet utilisateur (le demandeur) reçoit la notification par e-mail s'il a été paramétré en conséquence. Si aucun code demandeur n'est indiqué pour une facture, le système récupère le demandeur (rôle) par défaut dans le paramétrage de l'e-mail (niveau contrat ou référentiel acheteur). Ces utilisateurs ou rôles reçoivent une notification et peuvent procéder à la vérification de la facture.

## Logique de définition des valeurs par défaut d'éléments de clé

Cette section présente la façon dont le système alimente les valeurs d'éléments de clé sur une facture, selon le type de celle-ci.

Pour les factures en libre-service, XML et OAG, le système utilise la logique décrite dans le tableau ci-dessous pour récupérer les valeurs d'éléments de clé. Ce tableau respecte l'ordre hiérarchique, du niveau supérieur (niveau 1 : modèle acheteur) au niveau inférieur (niveau 4 : valeur de code article).

Niveau	Éléments de clé spécifiés	Logique de traitement
1. Modèle acheteur	ACCOUNT (compte) : il s'agit du seul élément de clé obligatoire pour une facture.	Toutes les valeurs d'élément de clé ACCOUNT indiquées aux trois niveaux suivants remplacent la valeur définie à ce niveau.

Niveau	Éléments de clé spécifiés	Logique de traitement
2. Contrat	Tous les éléments de clé	Toutes les valeurs indiquées à ce niveau sont reportées automatiquement sur la facture.
3. Demandeur	Tous les éléments de clé	Les valeurs indiquées au niveau 3 ne remplacent pas celles définies au niveau 2. Ainsi, toutes les valeurs indiquées à ce niveau sont reportées automatiquement sur la facture, <i>sauf</i> si elles sont déjà définies au niveau 2.
4. Code article	<ul style="list-style-type: none"> <li>ACCOUNT (compte)</li> <li>ALT_ACCOUNT (compte associé)</li> <li>PRODUCT (produit)</li> </ul>	Les valeurs ACCOUNT, ALT_ACCOUNT ou PRODUCT indiquées à ce niveau remplacent celles définies à un niveau supérieur.

Si une facture est copiée à partir d'une commande d'achat ou d'un document de réception, les éléments de clé sont obtenus à partir de la commande d'achat ou du document de réception. Lorsqu'une facture n'est pas créée par cette méthode et que les éléments de clé fournissent des valeurs par défaut pour des factures XML et en libre-service dans lesquelles une commande d'achat n'est pas associée à la ligne de facture, les éléments de clé sont obtenus selon la logique décrite dans le tableau ci-dessus. L'entité GL est déterminée à partir du demandeur, le cas échéant, ou de la table des entités AP (BUS\_UNIT\_TBL\_AP).

Si les fournisseurs peuvent saisir des éléments de clé en fonction du paramétrage du contrat, ils peuvent saisir une seule ligne de répartition par ligne de facture. Cependant, pendant l'étape de révision de facture, l'acheteur peut ajouter des lignes de répartition supplémentaires.

La définition du compte est obtenue à partir du champ Line/Distribution/Project/GLElement/NameValue. Cependant, pour les factures OAG, vous devez indiquer ACCOUNT comme nom de noeud pour le champ NameValue.

Vous devez indiquer le mode d'accès aux éléments de clé (consultation ou validation) au niveau de l'installation, puis au niveau de l'enregistrement de l'acheteur et, enfin, au niveau du contrat. Les acheteurs précisent si un fournisseur peut voir les éléments de clé, quel que soit le paramétrage défini lors de l'enregistrement de l'acheteur. Lors de la saisie de factures en libre-service, les fournisseurs ne peuvent qu'afficher les éléments de clé, si l'accès a été activé par un acheteur donné.







## Voir aussi

Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Activer les éléments de clé, page 51

## Pages utilisées pour saisir et gérer des factures en libre-service

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Facture en libre-service - Actions factures	EM_QV_HOME	eSettlements, Facture en libre-service, Facture en libre-service - Actions factures	Accéder aux pages permettant de créer et de gérer les factures en libre service.



Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Créer facture  Saisie facture	EM_QV_ENTRY 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien <b>Créer facture</b> sur la page Facture en libre-service - Actions factures.</li> <li>• Cliquez sur un lien <b>Code facture</b> sur la page Facture en libre-service - Afficher facture.</li> </ul>	<p>Saisir les détails de facture d'un fournisseur, créer des factures en libre-service, consulter et modifier des factures existantes et corriger des factures contenant des erreurs de pré-validation et de validation.</p> <p><b>Remarque :</b> les erreurs de pré-validation peuvent être corrigées par l'administrateur des fournisseurs. Les erreurs de validation ne peuvent être corrigées que par l'administrateur système.</p>
Créer facture  Saisie facture	EM_VCHR_LINE_CMNTS 	<p>Sélectionnez l'onglet <b>Informations complémentaires</b> sur la page Créer facture - Saisie facture (EM_QV_ENTRY).</p> <p> Cliquez sur l'icône <b>Commentaires ligne facture</b> sur une ligne de facture.</p>	Saisir des commentaires supplémentaires concernant la ligne de facture.
Créer facture - Saisie facture	EM_QV_LINE_DIST	<p>Sélectionnez l'onglet <b>Informations complémentaires</b> sur la page Créer facture - Saisie facture (EM_QV_ENTRY).</p> <p> Cliquez sur l'icône <b>Comptabilité</b> sur une ligne de facture.</p>	Afficher et modifier les éléments de clé comptables des lignes de facture.
Facture en libre-service - Afficher facture	EM_QV_SRCH	Cliquez sur le lien <b>Afficher facture</b> situé sur la page Facture en libre-service - Actions factures.	Saisir des paramètres de recherche pour afficher les factures qui n'ont pas encore le statut de pièces.
Facture en libre-service - Supprimer facture	EM_QV_SRCH	Cliquez sur le lien <b>Supprimer facture</b> situé sur la page Facture en libre-service - Actions factures.	Saisir des paramètres de recherche pour afficher les factures saisies dans le système mais qui n'ont pas encore le statut de pièces.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Facture en libre-service - Imprimer facture	EM_QV_SRCH	Cliquez sur le lien <b>Imprimer facture</b> situé sur la page Facture en libre-service - Actions factures.	Saisir des paramètres de recherche pour afficher les factures à imprimer.
Imprimer facture - Facture proforma	EM_QV_DISPLAY	Cliquez sur un <b>Code facture</b> en hyperlien sur la page Facture en libre-service - Imprimer facture.	Afficher et imprimer une version proforma d'une facture.
Facture en libre-service - Consulter facture	EM_QV_SRCH	Cliquez sur le lien <b>Consulter facture</b> situé sur la page Facture en libre-service - Actions factures.	Rechercher, afficher une liste et accéder aux factures qui n'ont pas encore le statut de pièces. Seuls les rôles hôte et acheteur peuvent accéder à cette page.
Consulter factures - Facture	EM_QV_ENTRY	Cliquez sur un <b>Code facture</b> en hyperlien sur la page Facture en libre-service - Consulter facture.	Consulter le détail d'une facture et débloquent les factures pour les traiter ou les refuser.
Consulter factures - Refuser facture	EM_QV_DENY	Cliquez sur le bouton <b>Refuser facture</b> sur la page Consulter factures - Facture.	Saisir des commentaires ou des motifs de refus de la facture à intégrer dans le texte de notification par e-mail à transmettre.
Facture en libre-service - Corriger erreurs facture	EM_QV_SRCH	Cliquez sur le lien <b>Corriger erreurs facture</b> situé sur la page Facture en libre-service - Actions factures.	Rechercher les factures comportant des erreurs. Les erreurs de pré-validation peuvent être corrigées par l'administrateur des fournisseurs. Les erreurs de validation ne peuvent être corrigées que par l'administrateur système.
Détail erreur création pièce	VCHR_BATCHERR_PG	Cliquez sur un <b>Code facture</b> en hyperlien sur la page Facture en libre-service - Corriger erreurs facture.	Afficher les erreurs générées lors de l'exécution du traitement Application Engine Création de pièces (AP_VCHRBLD).

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Informations facture	VCHR_EXPRESS1	Cliquez sur le lien <b>Corriger</b> situé sur la page Détail erreur création pièce.	Corriger les factures contenant des erreurs de pré-validation et de validation. Seul le type de rôle administrateur système peut accéder au lien <b>Corriger</b> pour les erreurs de validation. Ce lien est disponible pour l'administrateur système et l'administrateur des fournisseurs pour les erreurs de pré-validation.
Créer facture - Rechercher commande achat	EM_VCHR_LK_QV	Cliquez sur le bouton <b>Copier depuis commande achat</b> sur la page Créer facture - Saisie facture (EM_QV_ENTRY).	Sélectionner dans les résultats de recherche une commande d'achat à copier sur une facture.
Créer facture - Rechercher un bordereau colisage	EM_VCHR_PS_QV	Cliquez sur le bouton <b>Copier depuis bord. colisage</b> sur la page Créer facture - Saisie facture (EM_QV_ENTRY).	Sélectionner dans les résultats de recherche une réception à copier sur une facture.

## Saisir le détail des factures fournisseur

Accédez à la page Créer facture - Saisie facture.

Créer facture

Saisie facture

Infos en-tête facture

Fournisseur: Books for You
Site: HEADQRTS
588 Owens Drive  
Pleasanton, CA 94560 USA
Code facture: 1021000-201
Date facture: 26/02/2007

N° pièce: NEXT
Acheteur: Dean Jones & Bishop
760 Hacienda Drive  
Pleasanton, CA 94560 USA
Devise: USD Dollar des Etats-Unis
Demandeur: eSettlements Buyer User

Ajouter nouvelle ligne facture
Copier depuis commande achat
Copier depuis bord. colisage

Détail facture

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |
Premier 1-2 sur 2 Dernier

Lignes facture
Informations complémentaires
Détail commande achat
Détail réception

Code article	Description	Qté	U.M.	Prix unitaire	*Montant	Devise
10004	My IItem	100,0000	BO	250,00000	25 000,00	USD
	Long Sleeve T-Shirt, Worn	1,0000	CS	650,00000	650,00	USD

Infos paiement

Conditions paiement: Due Immediately
Mode paiement: Transfert électronique fonds

Montant total: 25 650,00 USD
Montant taxe sur CA: 0,00 USD
Mnt expédition: 0,00 USD
Montant frais divers: 0,00 USD
Montant TTC: 25 650,00 USD

Enregistrer et soumettre
Enregistrer pour plus tard

Page Créer facture - Saisie facture

**Remarque :** si la validation des sanctions financières est activée, le système ne tient pas compte du statut de sanctions financières du fournisseur, pas plus qu'il ne compare ce dernier aux listes de sanctions financières telles que la liste des personnes spécifiquement désignées (SDN). Par conséquent, vous pouvez créer des factures en libre-service pour les fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Examen* ou *Bloqué*. Cependant, le traitement Application Engine Cycle paiements (AP\_APY2015) ne sélectionne pas les factures des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Examen* ou *Bloqué*. Vous ne pouvez pas régler ces factures tant que le statut de sanctions financières du fournisseur n'est pas *Débloqué* ou *Valide*.

Voir [Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Comprendre la validation des sanctions financières, page 61](#).

## Infos en-tête facture

### Devise et Date facture

Valeurs de devise et de date de la facture (qui apparaissent par défaut).

### Demandeur

Saisissez le nom de la personne qui demande la facture. Le système utilise ce champ pour acheminer la facture vers l'utilisateur qui doit procéder à sa vérification.

---

**Remarque :** le système reporte automatiquement sur la facture les valeurs d'éléments de clé par défaut définies pour le demandeur. Toutefois, ces valeurs ne remplacent pas les valeurs d'éléments de clé définies au niveau contrat, ni les valeurs de compte, de compte associé ou de produit indiquées au niveau article.

---

Voir [Chapitre 10, "Traiter les factures," Comprendre la saisie et la gestion des factures en libre-service, page 131](#).

**Copier depuis commande achat**

Cliquez sur ce bouton pour consulter les informations de la commande d'achat que vous pouvez ensuite copier dans la facture créée.

**Copier depuis bord. colisage**

Cliquez sur ce bouton pour consulter les informations du bordereau de colisage ou du document de réception que vous pouvez ensuite copier dans la facture créée.

**Détail facture**

**Code article, Description, U.M. (unité de mesure), Prix unitaire et Montant**

Complétez ces champs et vérifiez les informations copiées à partir des commandes d'achat ou des bordereaux de colisage.

---

**Remarque :** si aucune relation article-fournisseur n'est définie, les fournisseurs ne peuvent pas sélectionner d'articles dans le fichier correspondant.

---

**Qté**

Saisissez une quantité pour l'article.

---

**Remarque :** une seule ligne de répartition est autorisée lorsqu'un fournisseur crée une facture en libre-service mais si une commande d'achat contenant plusieurs lignes de répartition est copiée dans la facture en libre-service, le système copie et affiche toutes les lignes de la commande d'achat dans la facture. Cependant, étant donné que le fournisseur peut modifier la quantité et le prix sur la ligne de facture avant de soumettre la facture pour vérification, si la facture est acheminée pour vérification et qu'il existe des différences de répartition et de ligne, l'acheteur doit corriger toutes les différences de montant et de quantité au niveau de lignes et des répartitions avant l'enregistrement de la facture. Si une facture n'est pas acheminée pour vérification, elle conserve le statut *Recyclé* jusqu'à ce qu'un utilisateur acheteur corrige les éventuelles différences.

---

**Informations complémentaires**

Sélectionnez l'onglet Informations complémentaires.

**Taxe ?**

Cochez cette case si l'article de la ligne est assujetti aux taxes.

---

**Remarque :** si la taxe sur le chiffre d'affaires ne s'applique pas à l'acheteur, cette case ne s'affiche pas.

---

**Code TVA, Pourcentage taxe et Montant TVA**

Sélectionnez la valeur du code TVA. Le système calcule le montant de la TVA en fonction du montant de la ligne.

Les invites du code TVA contiennent le pourcentage qui lui est associé.

---

**Remarque :** ces champs n'apparaissent que si l'acheteur opère dans un pays assujéti à la TVA.

---



Cliquez sur l'icône **Commentaires ligne facture** pour saisir des commentaires à propos de la ligne.



Cliquez sur l'icône **Comptabilité** pour afficher et modifier les éléments de clé de la ligne de facture.

---

**Remarque :** si une ligne de facture XML est associée à une commande d'achat ou à un bon de réception, cet icône est inactif et vous ne pouvez pas valider les informations de répartition comptable.

---

## Détail commande achat

Sélectionnez l'onglet Détail commande achat.

Consultez les informations liées à l'entité achats, au numéro de commande d'achat, à la ligne et au numéro d'échéancier.

## Détail réception

Sélectionnez l'onglet Détail réception.

Consultez les informations liées à l'entité de réception, au numéro de réception, à la ligne et à l'échéancier.

## Infos paiement

Consultez les conditions et le mode de paiement, ainsi que les divers montants de la facture.

Vous pouvez également saisir un montant de taxe sur le chiffre d'affaires, un montant de frais d'expédition et un montant de frais divers.



Cliquez sur l'icône **Actualiser** pour mettre à jour les montants.

### Enregistrer et soumettre

Cliquez sur ce bouton après avoir saisi l'ensemble de vos données afin de soumettre la facture à l'organisation d'achat. Après avoir cliqué sur ce bouton, vous pouvez afficher la facture mais vous ne pouvez plus la valider ni la supprimer.

### Enregistrer pour plus tard

Cliquez sur ce bouton pour attribuer la valeur *I* (lancé) au statut de création de pièces afin d'enregistrer le travail effectué sur cette facture tout en vous permettant d'y revenir par la suite. Cette action ne soumet pas la facture à l'organisation d'achat.

## Modifier les informations d'imputation des lignes de facture

Accédez à la page Créer facture - Saisie facture.

Cliquez sur l'icône **Comptabilité** sur l'onglet Informations complémentaires. Pour chaque ligne de facture, modifiez les valeurs d'éléments de clé.

---

**Remarque :** les valeurs définies ici pour les éléments de clé **Compte**, **Compte associé** et **Produit** remplacent celles éventuellement définies au niveau contrat ou demandeur.

---

Voir [Chapitre 10, "Traiter les factures," Comprendre la saisie et la gestion des factures en libre-service, page 131.](#)

## Copier les informations des commandes d'achat

Accédez à la page Créer facture - Rechercher commande achat.

### Critères recherche

**Affichage des résultats de la recherche** Sélectionnez **En-tête** ou **Détail**, puis cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher respectivement les résultats par en-tête de facture ou par détail de ligne.

Si nécessaire, vous pouvez saisir des critères de recherche supplémentaires, tels que l'entité achats, le numéro de commande d'achat, la date de la commande d'achat, le code article et la description, mais les valeurs de l'acheteur et du fournisseur apparaissent par défaut.

### Résultats recherche

- Sélect.**
- Si vous avez choisi d'afficher les résultats d'en-tête, cochez la case associée à la commande d'achat, puis cliquez sur le bouton **Copier sur facture** au bas de la page afin de copier les informations associées sur la facture.  
Vous pouvez également sélectionner un lien dans la colonne **Commande achat** pour afficher le détail de ligne de commande d'achat avant de la copier sur la facture.
  - Si vous avez choisi d'afficher les résultats de détail, cochez la case associée à la ligne, puis cliquez sur le bouton **Copier sur facture** afin de copier les informations associées sur la facture.

## Copier les informations des bordereaux de colisage

Accédez à la page Créer facture - Rechercher un bordereau colisage.

### Critères recherche

**Affichage des résultats de la recherche** Sélectionnez **En-tête** ou **Détail**, puis cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher respectivement les résultats par en-tête de facture ou par détail de ligne.

Si nécessaire, vous pouvez saisir des critères de recherche supplémentaires, tels que l'entité réception, le numéro de bordereau de colisage, le numéro de réception, la date de la réception, le code article et la description, mais la valeur du fournisseur apparaît par défaut.

### Résultats recherche

- Sélect.**
- Si vous avez choisi d'afficher les résultats d'en-tête, cochez la case associée au bordereau de colisage, puis cliquez sur le bouton **Copier sur facture** au bas de la page afin de copier les informations associées sur la facture.

Vous pouvez également sélectionner un lien dans la colonne **N° réception** pour afficher le détail de la ligne du bordereau de colisage correspondant avant de copier tout ou partie de celui-ci sur la facture.

- Si vous avez choisi d'afficher les résultats de détail, cochez la case associée à la ligne, puis cliquez sur le bouton **Copier sur facture** afin de copier les informations associées sur la facture.

---

**Remarque :** le bouton **Copier sur facture** permet de copier réellement un document de réception ou un bordereau de colisage. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs bordereaux de colisage à copier et une ou plusieurs lignes provenant d'un ou plusieurs bordereaux de colisage. Vous pouvez également copier des informations provenant de bordereaux de colisage qui ne sont pas associés à une commande d'achat.

---

## Saisir une facture en ligne

Accédez à la page Créer facture - Saisie facture.

---

**Remarque :** vous revenez à cette page lorsque vous cliquez sur le bouton **Copier sur facture** sur la page Créer facture - Rechercher commande achat ou sur la page Créer facture - Rechercher un bordereau colisage.

---

Pour compléter la facture, saisissez un site (s'il est différent du site par défaut), un code facture et un demandeur (s'il y a lieu).

Les valeurs des champs **Conditions paiement** et **Mode paiement** apparaissent par défaut selon le fournisseur saisi.

Vous pouvez également modifier la date et la devise de la facture. Vous pouvez saisir un montant de taxe sur le chiffre d'affaires, un montant de frais d'expédition et un montant de frais divers.

---

**Remarque :** le type de devise est défini au niveau du site fournisseur. Dans le modèle Acheteur direct, en revanche, la hiérarchie par défaut de PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs détermine le type de devise. Les conditions de paiement proviennent par défaut du niveau contrat.

Si la TVA s'applique à la facture, la taxe sur le chiffre d'affaires ne s'affiche pas et vous pouvez saisir le montant de la TVA.

---

## Afficher et modifier des factures

Accédez à la page Facture en libre-service - Afficher facture.

### Factures

<b>Code facture</b>	Sélectionnez un lien dans cette colonne pour accéder à la page Créer facture - Saisie facture, sur laquelle vous pouvez afficher et modifier la facture.
---------------------	--

---

**Remarque :** vous ne pouvez valider que les factures qui n'ont pas été débloquées pour le traitement et qui ont un statut de création de pièces de *I* (lancé).

---

## Afficher et supprimer des factures

Accédez à la page Facture en libre-service - Supprimer facture.



## Factures

### Sélectionner

Pour supprimer une ou plusieurs factures, cochez les cases correspondantes et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

---

**Remarque :** le traitement de création de pièces supprime les factures du système

Vous ne pouvez supprimer que les factures qui n'ont pas été débloquées pour le traitement et qui ont un statut de création de pièces de *I* (lancé).

---

## Afficher et imprimer des factures

Accédez à la page Facture en libre-service - Imprimer facture.

### Factures

#### Code facture

Cliquez sur un **Code facture** pour accéder à la page Imprimer facture - Facture proforma, à partir de laquelle vous pouvez imprimer la facture affichée.

## Consulter les factures

Accédez à la page Facture en libre-service - Consulter facture.

Vous pouvez saisir des critères de recherche.

#### Factures à vérifier

Sélectionnez *Toutes* ou *Mes att.* (mes factures en attente).

#### Code facture

Cliquez sur un **Code facture** pour afficher les informations relatives à la facture.

Vous accédez à la page Consulter factures - Facture, sur laquelle vous pouvez cliquer sur le bouton **Débloquer pour traitement** pour permettre à la facture de passer à l'étape suivante.

Vous pouvez modifier les informations comptables pour les lignes de facture de votre choix qui sont soumises à la vérification.

## Débloquer et refuser des factures

Accédez à la page Consulter factures - Facture.

Consultez les informations d'en-tête et de détail de facture.

#### Débloquer pour traitement

Cliquez sur ce bouton pour débloquer la facture et lui permettre d'être sélectionnée par le traitement de création de pièces.

#### Refuser facture

Cliquez sur ce bouton pour empêcher la facture d'être sélectionnée par le traitement de création de pièces et pour accéder à la page Consulter factures - Refuser facture afin de saisir les commentaires justifiant le refus.

Le système envoie une notification par e-mail à l'utilisateur qui a créé la facture s'il s'agit d'une facture en libre-service ou d'une facture XML sur laquelle figure le code utilisateur. Si cette information n'apparaît pas, le système envoie un e-mail aux rôles et aux utilisateurs paramétrés pour

la notification des erreurs. Si aucun utilisateur n'est paramétré pour la notification des erreurs, le système avertit l'utilisateur qui refuse la facture.

### Voir aussi

Chapitre 10, "Traiter les factures," Saisir le détail des factures fournisseur, page 137

## Corriger les erreurs de facture

Accédez à la page Facture en libre-service - Corriger erreurs facture.

### Factures

**Code facture** Cliquez sur un **Code facture** pour accéder à la page Détail erreur création pièce, sur laquelle vous pouvez consulter le détail des erreurs liées à la facture.

---

**Remarque :** vous pouvez afficher et corriger les erreurs de facture uniquement après l'exécution du traitement de création de pièces.

---

Selon la nature des erreurs, lorsque vous cliquez sur le lien **Corriger** sur la page Détail erreur création pièce, le système vous amène à la page Informations factures dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs (pour les erreurs de validation) ou à la page Créer facture - Saisie facture dans PeopleSoft eSettlements (pour les erreurs de pré-validation).

Seuls les utilisateurs ayant un rôle d'administrateur système et non les fournisseurs peuvent corriger les erreurs de validation. Les fournisseurs peuvent néanmoins corriger les erreurs de pré-validation. Toutes les erreurs doivent être corrigées avant que la facture puisse être soumise à nouveau.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Saisir et traiter des pièces en ligne : informations générales sur la saisie des pièces," Saisir des informations liées à la facturation pour les pièces en ligne

---

## Exécuter le traitement Application Engine Notifications eSettlements (EM\_NOTIFY\_WF)

Cette section présente le traitement PeopleSoft Notifications eSettlements et décrit la page utilisée pour l'exécuter.

### Comprendre le traitement Notifications eSettlements

Lorsque les acheteurs se connectent à l'application et accèdent à la page Tableau de bord acheteur, le lien **Invoices to Verify** (Factures à vérifier) permet de passer à la page Facture en libre-service - Consulter facture, sur laquelle l'utilisateur peut afficher les factures en attente de vérification. Vous pouvez exécuter le traitement Notifications eSettlements pour générer des notifications par e-mail pour les vérifications de facture et déterminer les factures à vérifier.

---

**Remarque :** à réception d'une notification par e-mail, si vous cliquez sur le lien qu'elle contient et que le système renvoie un message d'erreur d'autorisation, vous devez ajouter le composant auquel l'utilisateur tente d'accéder à une liste d'autorisations associée au code utilisateur. Vous pouvez également ajouter au code utilisateur un rôle ayant déjà accès au composant.

---

L'acheminement de vérification de facture s'effectue selon la hiérarchie suivante :

1. Si le champ **Demandeur** d'une facture comporte une valeur, cet utilisateur reçoit la notification par e-mail.
2. Si une facture ne présente pas de valeur **Demandeur**, le demandeur (ou rôle) par défaut est celui défini au niveau du contrat ou du référentiel acheteur.

Ces utilisateurs ou rôles reçoivent une notification et peuvent procéder à la vérification de la facture.

Vous pouvez exécuter ce traitement pour certains acheteurs si vous sélectionnez *Acheteurs spécifiques* dans la liste déroulante **Traitement factures** ou pour tous les acheteurs si vous sélectionnez *Tous les acheteurs*.

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Security Administration*

## Page utilisée pour exécuter le traitement Notifications eSettlements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Traiter notifications - Paramètres contrôle exécution	EM_RUN_CNTL_WF	eSettlements, Traitements par lots, Traiter notifications, Traiter notifications - Paramètres contrôle exécution	Définir les paramètres du traitement Application Engine Notifications eSettlements (EM_NOTIFY_WF) et l'exécuter.

---

## Exécuter le traitement Application Engine Création de pièces (AP\_VCHRBLD)

Cette section présente le traitement de création de pièces et explique comment l'exécuter.

Le traitement de création de pièces effectue la première série de validations sur les pièces saisies dans les pages liées aux factures en libre-service ou reçues par voie électronique dans les tables d'en-têtes de pièce (VCHR\_HDR\_QV), de lignes de pièce (VCHR\_LINE\_QV) et de répartitions de pièce (VCHR\_DIST\_QV). Le système transfère ensuite ces transactions dans les tables de validation.

Lorsque les factures sont créées à partir du traitement Création de pièces (factures en libre-service) ou chargées à partir d'autres sources (XML, par exemple), le système récupère l'origine de la pièce à partir du code de l'utilisateur qui crée la facture. Dans les cas où aucune origine de pièce ne peut être obtenue de cette manière, le système récupère l'origine de la pièce du code origine associé à l'utilisateur qui exécute le traitement Création de pièces.

En cas de saisie de factures en double, le traitement de création de pièces attribue aux factures en double le statut *Recyclé*.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Paramétrer les entités AP," Définir les entités AP

## Page utilisée pour exécuter le traitement Création de pièces

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Créer pièces	VCHR_BATCH_RQST	Comptabilité fournisseurs, Traitements par lots, Pièces, Créer pièce, Créer pièces	Exécuter le traitement Application Engine Création de pièce (AP_VCHRBLD).

## Exécuter le traitement Création de pièces

Accédez à la page Créer pièces.

### Interfaces

**Interfaces création pièces** Vous devez sélectionner une interface parmi *Libre-svce factures* et *Facture XML (eSettlements)* pour pouvoir traiter les factures PeopleSoft eSettlements.

---

## Vérifier les données externes et supprimer des pièces

Le système remet en forme et intègre les données externes émanant d'applications tierces, notamment les données de facture en libre-service et XML. Plusieurs pages vous permettent de consulter ces données afin de corriger les erreurs ou de supprimer les pièces contenant des erreurs. La suppression de pièces s'applique aux factures en libre-service et XML.

Cette section répertorie les pages permettant de consulter les données externes et de supprimer des pièces.

## Pages utilisées pour vérifier les données externes et supprimer des pièces

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Services asynchrones	IB_MONITOR_OVRVIEW	PeopleTools, Integration Broker, Console opérations service, Contrôle, Services asynchrones	<p>Le statut du message XML est <i>Erreur</i> pour les pièces dont certains champs n'ont pas été complétés ou dont les valeurs sont incorrectes. L'administrateur système doit alors corriger les données et soumettre de nouveau le message jusqu'à ce que le statut soit <i>Terminé</i>. Si une valeur de champ clé est manquante, l'administrateur système saisit la valeur au niveau le plus élevé auquel elle n'est pas précisée ; le champ est alors corrigé automatiquement dans la pièce.</p> <p>Voir <i>PeopleBook Enterprise PeopleTools : Integration Broker</i></p>
Suppression pièce	VCHR_DELETE1	Comptabilité fournisseurs, Pièces, Créer/mettre à jour, Supprimer pièces	<p>Une fois le traitement de création de pièces terminé, saisissez une entité valide afin d'accéder aux pièces contenant des erreurs. L'utilisateur disposant d'un type de rôle administrateur des fournisseurs peut ensuite demander à l'utilisateur ayant un type de rôle administrateur système de corriger les erreurs en ligne ou de supprimer la pièce dans son intégralité afin que le fournisseur puisse soumettre de nouveau la facture.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs, "Gérer les pièces," Supprimer des pièces.</i></p>



# CHAPITRE 11

## Exécuter le rapprochement

Ce chapitre présente le rapprochement et explique comment :

- Exécuter les traitements de rapprochement et de notification.
- Gérer les rapprochements et les exceptions de rapprochement.

---

### Comprendre le rapprochement

PeopleSoft eSettlements utilise le traitement Application Engine Rapprochement AP (AP\_MATCH) pour comparer des factures à des commandes d'achats et des documents de réception afin de vérifier que vous payez ce que vous avez commandé et reçu.

Si les acheteurs souscrivent à l'option de notification pour les exceptions de rapprochement, ils reçoivent des avertissements par e-mail lorsque des exceptions de facture sont générées. Selon la souscription e-mail indiquée, les fournisseurs peuvent également recevoir des notifications par e-mail indiquant que des factures présentent des exceptions de rapprochement. Ces exceptions peuvent être partiellement ou entièrement ignorées, ou alors modifiées ultérieurement. La facture peut également être bloquée. Si les exceptions sont ignorées, cela signifie que l'acheteur accepte les écarts et la facture est ensuite soumise au traitement d'approbation. Si la facture est bloquée, le fournisseur reçoit un e-mail l'avertissant que la facture est bloquée et qu'elle doit être vérifiée. Si les exceptions ne sont pas modifiées, aucune notification n'est envoyée et le traitement d'approbation n'aboutit pas pour cette facture.

---

**Remarque :** seuls les utilisateurs disposant de droits de remplacement d'exceptions de rapprochement dans leur profil utilisateur peuvent ignorer les exceptions.

---

#### Modèle Acheteur direct

Dans le modèle Acheteur direct, vous définissez le contrôle de règles de rapprochement à utiliser pour le traitement de rapprochement et créez des commandes d'achat dans l'application PeopleSoft Gestion des Achats. Ensuite, lorsque vous paramétrez les contrats, le système ne récupère *pas* les conditions de rapprochement de commandes d'achat au niveau du contrat. S'il existe un code de contrôle de règles de rapprochement pour un fournisseur AP donné, le système obtient les conditions de rapprochement du fournisseur. S'il n'existe aucun code de contrôle de règles de rapprochement pour ce fournisseur, le système récupère les conditions de rapprochement de l'entité achats pour la commande d'achat.

Si vous avez coché la case **Pièces standard autorisées** sur la page Consulter détail contrat - Acheteur, il n'est pas obligatoire d'associer les factures à une commande d'achat. Utilisez l'option d'autorisation de pièces standard pour indiquer si une commande d'achat est associée ou non à une facture. Le rapprochement est obligatoire selon les valeurs indiquées sur la commande d'achat.

## Modèle Prestataire de services

Dans le modèle Prestataire de services, le système met en interface les commandes d'achat et les documents de réception par voie électronique et les compare aux factures provenant des fournisseurs. Les réceptions peuvent également être saisies en ligne. Les fournisseurs soumettent également des factures par voie électronique ou saisissent les informations en ligne.

Les commandes d'achat, les documents de réception et les factures sont comparés en fonction des conditions du contrat, des tolérances définies au niveau de la catégorie d'articles et des règles de rapprochement. Les exceptions de rapprochement sont acheminées vers les utilisateurs et les rôles paramétrés pour recevoir les notifications d'exceptions de rapprochement, soit au niveau de l'enregistrement de l'acheteur ou au niveau du contrat si les exceptions ont été ignorées à ce niveau.

Vous pouvez indiquer le code de contrôle de règles de rapprochement au niveau de l'enregistrement de l'acheteur *et* au niveau du contrat. Lorsque vous utilisez une commande d'achat, le système consulte le code de contrôle de règles de rapprochement au niveau du contrat. Le code de contrôle de règles de rapprochement défini au niveau de l'enregistrement de l'acheteur s'affiche par défaut sur le contrat, où vous pouvez le modifier.

Si vous avez coché la case **Pièces standard autorisées** sur la page Consulter détail contrat - Acheteur, il n'est pas obligatoire d'associer les factures à une commande d'achat. Si vous cochez la case **Rapprochement obligatoire** et sélectionnez une **Règle de rapprochement** associée sur la page Consulter infos acheteur - Notifications et approbations, les factures sont soumises au traitement de rapprochement si elles sont associées à une commande d'achat.

Voici la manière dont le rapprochement s'applique dans le modèle Prestataire de services au niveau du contrat, selon les options sélectionnées sur les pages Consulter infos acheteur - Notifications et approbations et Consulter détail contrat - Acheteur :

- Si **Rapprochement obligatoire** est sélectionné mais que **Pièces standard autorisées** ne l'est pas, les factures doivent être associées à une commande d'achat pendant la création de factures en libre-service et l'intégration de factures XML. S'il n'existe aucune commande d'achat, un message est généré indiquant qu'aucune commande d'achat n'existe dans la table VOUCHER\_LINE. Si une commande d'achat existe, la pièce est soumise au traitement de rapprochement.
- Si **Rapprochement obligatoire** n'est pas sélectionné et que **Pièces standard autorisées** l'est, les factures n'ont *pas* à être associées à une commande d'achat pendant la création de factures en libre-service et l'intégration de factures XML et, auquel cas la valeur du champ Rapprochement de la pièce est *Pas de rapprochement*.

Si une commande d'achat existe, la pièce est soumise au traitement de rapprochement.

- Si **Rapprochement obligatoire** et **Pièces standard autorisées** sont sélectionnés, les factures associées à une commande d'achat pendant la création de factures en libre-service et l'intégration de factures XML sont soumises au traitement de rapprochement.

Si aucune commande d'achat n'existe, la facture est créée dans le système mais n'est pas soumise au traitement de rapprochement.

Pour définir les options de traitement pour l'administrateur acheteur, vous devez cocher les cases **Planifier pmts manuellement**, **Forcer rapprochement** et **Enregistrer paiement** sur la page Gestion des achats - Création pièces en ligne comptabilité fournisseurs pendant l'enregistrement de l'acheteur.



## Voir aussi

[Chapitre 4, "Configurer la sécurité," Gérer la sécurité en libre-service et créer de nouveaux utilisateurs, page 15](#)

[Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Définir les options de traitement, page 57](#)

[Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Créer des acheteurs, page 40](#)

[Chapitre 8, "Créer des contrats," Créer des contrats, page 78](#)

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Lancer le traitement de rapprochement," Comprendre le traitement de rapprochement

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Lancer le traitement de rapprochement," Conditions préalables

---

## Exécuter les traitements de rapprochement et de notification

Une fois le traitement Application Engine Création de pièces (AP\_VCHRLD) terminé et que les pièces existent, l'étape suivante consiste à exécuter le traitement de rapprochement.

Pendant l'implémentation, au niveau de l'installation, si vous cochez la case **Traitement rapp. eSettlements** sur la page eSettlements, les factures doivent être rapprochées et approuvées séparément et seules les factures dont le statut de rapprochement est *Rapprochée* ou *Sans objet* sont soumises à l'approbation.

Si vous ne cochez *pas* cette case, le traitement de rapprochement approuve automatiquement les factures rapprochées et élimine ainsi le besoin d'approuver les factures séparément.

Les utilisateurs et les types de rôle qui reçoivent les notifications par e-mail sont paramétrés au niveau du contrat. Si vous indiquez les valeurs de notification par défaut au niveau du contrat, le système utilise les utilisateurs et les types de rôle définis au niveau du référentiel de l'acheteur.

Après avoir chargé avec succès les commandes d'achat, les documents de réception et les factures dans les tables appropriées et exécuté le traitement Création de pièces suivi du traitement Application Engine de notification de création de pièce (EM\_VCHR\_CRT), lancez les traitements suivants pour soumettre les pièces aux étapes restantes :

1. Traitement Application Engine Rapprochement AP (AP\_MATCH).
2. Traitement Application Engine Notif. exceptions de rapp. (EM\_VOMTCH\_AE)

Cette section explique comment générer des notifications par e-mail pour les exceptions de rapprochement.

## Voir aussi

[Chapitre 8, "Créer des contrats," Définir les notifications acheteur, page 84](#)

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Lancer le traitement de rapprochement," Lancer le traitement Application Engine de rapprochement

## Pages utilisées pour lancer les traitements de rapprochement et de notification

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Demande rapprochement	MTCH_RUN_CNTRL	Comptabilité fournisseurs, Traitements par lots, Pièces, Rapprochement, Demande rapprochement	Définir le contrôle d'exécution pour le traitement Application Engine Rapprochement AP (AP_MATCH).  Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs, "Lancer le traitement de rapprochement," Lancer le traitement de rapprochement par lots.
Traiter workflow - Paramètres contrôle exécution	EM_VCHR_CREATE_AE	eSettlements, Traitements par lots, Traiter workflow, Traiter workflow - Paramètres contrôle exécution	Sélectionner le code de contrôle d'exécution approprié et le traitement Application Engine Notif. exceptions de rappr. (EM_VOMTCH_AE) pour déclencher des notifications par e-mail pour les exceptions de rapprochement.

## Générer des notifications par e-mail pour les exceptions de rapprochement

Accédez à la page Traiter workflow - Paramètres contrôle exécution.

Indiquez un code de contrôle d'exécution et cliquez sur le bouton **Exé.**

### Liste traitements

**Notif. exceptions de rappr.** Cochez cette case et cliquez sur **OK** afin de générer la notification par e-mail destinée à l'acheteur, au fournisseur, ou aux deux.

## Gérer les rapprochements et les exceptions de rapprochement

Le traitement de notification des exceptions de rapprochement des pièces génère une liste de factures contenant des erreurs de rapprochement pour les acheteurs et les fournisseurs. Si le rapprochement d'une facture échoue, des exceptions sont présentées aux acheteurs qui ont accès à la facture et qui peuvent ensuite ignorer, bloquer ou laisser la facture inchangée. Seuls les utilisateurs paramétrés pour ignorer les exceptions de rapprochement au niveau des préférences de l'utilisateur peuvent remplacer les exceptions ; les autres approbateurs ont un accès en consultation uniquement. Les lignes de facture qui contiennent des exceptions sont présentées aux approbateurs de ligne respectifs pour consultation également. Les utilisateurs peuvent ignorer les exceptions si leurs préférences utilisateur sont paramétrées en conséquence.

Outre les notifications d'exceptions de rapprochement, vous pouvez accéder aux rapprochements et aux exceptions de rapprochement à partir des pages suivantes :

- Consulter exceptions rapprochement - Consultation (accessible à partir du Tableau de bord acheteur).
- Consulter factures - Consultation factures.
- Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture.
- Consulter paiements échelonnés - Consultation.

Cette section répertorie les pages utilisées pour gérer les rapprochements et les exceptions de rapprochement.


### Voir aussi


*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Lancer le traitement de rapprochement," Gérer les rapprochements et les exceptions de rapprochement


## Pages utilisées pour gérer les rapprochements et les exceptions de rapprochement


**Remarque :** les autorisations de sécurité contrôlent l'accès aux pages de consultation.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter exceptions rapprochement - Consultation	EM_VCHR_MATCH_INQ	eSettlements, Tableau de bord acheteur  Cliquez sur le lien <b>Review Exceptions</b> (consulter exceptions) sur la page Tableau de bord acheteur.	Afficher la liste des factures comportant des exceptions de rapprochement. Cette page permet d'accéder à d'autres pages, à partir desquelles vous pouvez remplacer les exceptions et afficher le détail des litiges.  Voir <a href="#">Chapitre 13, "Mettre des factures en litige."</a> <a href="#">Gérer les litiges lors du rapprochement, page 171.</a>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter factures - Consultation factures	EM_VOUCHER_INQUIRY	eSettlements, Factures, Consulter factures, Consulter factures - Consultation factures	Afficher le détail des activités liées aux factures. Plusieurs pages de consultation sont accessibles, selon la <b>Vue</b> sélectionnée.  Voir <u>Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs,"</u> <u>Consulter l'activité de facturation, page 233.</u>
Pièces rapprochées	AP_MTCH_WB_SUCCESS	 Cliquez sur l'icone <b>Statut rapprochement</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures, Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture ou Consulter paiements échelonnés - Consultation.  Si le type de rapprochement est <i>Rapproch. automatique</i> , la page Pièces rapprochées s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icone <b>Statut rapprochement</b> .	Afficher les informations de rapprochement pour les pièces, les commandes d'achat et les réceptions associées.  <b>Remarque :</b> il est possible que les intitulés des champs diffèrent entre les modules PeopleSoft eSettlements et Comptabilité Fournisseurs. Par exemple, une entité AP correspond à un acheteur PeopleSoft eSettlements et un fournisseur AP correspond à un fournisseur PeopleSoft eSettlements.  Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs, "Lancer le traitement de rapprochement," Consulter les rapprochements.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail workbench exception de rapprochement	AP_MTCH_WB_EXCPTN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Code facture</b> sur la page Consulter exceptions rapprochement - Consultation.</li> <li> Cliquez sur l'icone <b>Statut rapprochement</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures, Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture ou Consulter paiements échelonnés - Consultation.</li> </ul>	<p>Afficher les informations de rapprochement pour les pièces, les commandes d'achat et les réceptions associées. Vous pouvez remplacer les exceptions, corriger les erreurs, placer les pièces en attente de rapprochement et lancer le traitement de rapprochement.</p> <p><b>Remarque :</b> il est possible que les intitulés des champs diffèrent entre les modules PeopleSoft eSettlements et Comptabilité Fournisseurs. Par exemple, une entité AP correspond à un acheteur PeopleSoft eSettlements et un fournisseur AP correspond à un fournisseur PeopleSoft eSettlements.</p> <p>Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs, "Lancer le traitement de rapprochement," Consulter les exceptions de rapprochement.</p>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail workbench remplacement rapprochement	AP_MTCH_WB_OVRD	Cliquez sur l'icone <b>Statut rapprochement</b>  sur la page Consulter factures - Consultation factures, Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture ou Consulter paiements échelonnés - Consultation.	<p>Afficher les informations de remplacement du rapprochement des pièces, les CdA et les réceptions associées. Indiquer un motif de remplacement et lancer le rapprochement.</p> <p><b>Remarque :</b> la pièce affichée sur la page Détail workbench remplacement rapprochement n'a pas été soumise au rapprochement.</p> <p>Dans le modèle Acheteur direct, utilisez le composant Consulter exceptions rapprochement de PS eSettlements pour remplacer les exceptions. Pour annuler une pièce rapprochée, utilisez le workbench de rapprochement.</p> <p>Dans le modèle Prestataire de services, utilisez le composant Consulter exceptions rapprochement dans PeopleSoft eSettlements pour ignorer une exception. Par contre, pour annuler une pièce rapprochée, utilisez le workbench de rapprochement de PS Comptabilité Fournisseurs.</p> <p><b>Remarque :</b> il est possible que les intitulés des champs soient différents dans PeopleSoft eSettlements et Comptabilité Fournisseurs. Par exemple, une entité AP correspond à un acheteur eSettlements et un fournisseur AP correspond à un fournisseur eSettlements.</p> <p>Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs, "Lancer le traitement de rapprochement," Consulter les exceptions de rapprochement forcées.</p>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail workbench remplacement rapprochement	AP_MTCH_WB_MOVRD	<p>Cliquez sur l'icone <b>Statut rapprochement</b>  sur la page Consulter factures - Consultation factures, Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture ou Consulter paiements échelonnés - Consultation.</p> <p>Si le type de rapprochement est <i>Avec remplacement</i>, <i>Avec note débit</i> ou <i>Avec avoir</i>, la page Détail workbench remplacement rapprochement s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icone <b>Statut rapprochement</b>.</p>	<p>Afficher les informations relatives aux pièces rapprochées avec remplacement, note de débit ou avoir.</p> <p><b>Remarque :</b> la pièce affichée sur la page Détail workbench remplacement rapprochement (AP_MTCH_WB_MOVRD) a été soumise au traitement de rapprochement.</p> <p>Voir PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs, "Lancer le traitement de rapprochement," Consulter les exceptions de rapprochement forcées.</p>
Consulter factures - Consulter litiges factures	EM_VOUCHER_DISPUTE	Cliquez sur l'icone <b>Litige</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures.	<p>Consulter les factures, les bloquer, les débloquer et saisir des commentaires.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter, créer et régler les litiges de facturation, page 243.</a></p>
Consulter exceptions rapprochement - Consulter litiges factures	EM_VOUCHER_DISPUTE	<p>Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Code facture</b> sur la page Consulter exceptions rapprochement - Consultation.</p> <p>Cliquez sur le lien <b>Définir actions blocage paiement</b> sur la page Détail workbench exception de rapprochement.</p>	<p>Consulter et résoudre les litiges liés aux factures.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter, créer et régler les litiges de facturation, page 243.</a></p>

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Règles rapprochement en-tête	AP_WB_HDRRULE_SEC	Cliquez sur le lien <b>Règles rapproch. en-tête</b> sur la page Pièces rapprochées.	Afficher toutes les règles de rapprochement d'en-tête appliquées à la pièce. Afficher les informations de pièce, de commande d'achat et de réception associées à chaque règle de rapprochement d'en-tête.  <b>Remarque :</b> il est possible que les intitulés des champs diffèrent entre les modules PeopleSoft eSettlements et Comptabilité Fournisseurs. Par exemple, une entité AP correspond à un acheteur PeopleSoft eSettlements et un fournisseur AP correspond à un fournisseur PeopleSoft eSettlements.
Règles rapprochement en-tête	AP_WB_HEADER_EXPTN	Cliquez sur le lien <b>Règles rapprochement en-tête</b> sur la page Détail workbench exception de rapprochement.	Afficher toutes les règles de rapprochement d'en-tête appliquées à la pièce. Afficher les informations de pièce, de commande d'achat et de réception associées à chaque règle de rapprochement d'en-tête.
Règles rapprochement en-tête	AP_WB_HDR_OVRD_SEC	Cliquez sur le lien <b>Règles rapprochement en-tête</b> sur la page Détail workbench remplacement rapprochement.	Afficher toutes les règles de rapprochement d'en-tête appliquées à la pièce. Afficher les informations de pièce, de commande d'achat et de réception associées à chaque règle de rapprochement d'en-tête.
Règles rapprochement en-tête	AP_WB_HD_MOVRD_SEC	Cliquez sur le lien <b>Règles rapprochement en-tête</b> sur la page Détail workbench remplacement rapprochement.	Afficher toutes les règles de rapprochement d'en-tête appliquées à la pièce. Afficher les informations de pièce, de commande d'achat et de réception associées à chaque règle de rapprochement d'en-tête.



Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Récapitulatif workbench exceptions rapprochement	AP_WB_EXCPTN_SUM	Cliquez sur le lien <b>Récap exception rapproch.</b> sur la page Détail workbench exception de rapprochement.	Afficher les erreurs liées aux lignes de facture.  <b>Remarque :</b> il est possible que les intitulés des champs diffèrent entre les modules PeopleSoft eSettlements et Comptabilité Fournisseurs. Par exemple, une entité AP correspond à un acheteur PeopleSoft eSettlements et un fournisseur AP correspond à un fournisseur PeopleSoft eSettlements.
Récapitulatif workbench exceptions rapprochement (remplacements)	AP_WB_EXCPTN_OVRD	Cliquez sur le lien <b>Récap remplace. rapproch.</b> sur la page Détail workbench remplacement rapprochement.	Afficher les informations de pièce pour les exceptions de rapprochement remplacées. Afficher le code de règle de rapprochement, la règle de rapprochement et le motif de remplacement associés à l'exception de rapprochement.  Pour que cette page puisse être utilisée, des exceptions de rapprochement remplacées doivent exister sur la page Détail workbench exception de rapprochement.  <b>Remarque :</b> il est possible que les intitulés des champs diffèrent entre les modules PeopleSoft eSettlements et Comptabilité Fournisseurs. Par exemple, une entité AP correspond à un acheteur PeopleSoft eSettlements et un fournisseur AP correspond à un fournisseur PeopleSoft eSettlements.
Détail règle rapprochement	AP_WB_RULE_SEC	Cliquez sur l'icone <b>Détail</b>  sur la page Pièces rapprochées, Détail workbench exception de rapprochement ou Détail workbench remplacement rapprochement.	Afficher la description complète de la règle de rapprochement.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Infos documents associés	AP_WB_VCHRLNPO_SEC	Cliquez sur le lien <b>Détail document</b> sur la page Pièces rapprochées, Détail workbench exception de rapprochement ou Détail workbench remplacement rapprochement.	Afficher les attributs des pièces, des commandes d'achat et des réceptions pour toutes les lignes.  <b>Remarque :</b> il est possible que les intitulés des champs diffèrent entre les modules PeopleSoft eSettlements et Comptabilité Fournisseurs. Par exemple, une entité AP correspond à un acheteur PeopleSoft eSettlements et un fournisseur AP correspond à un fournisseur PeopleSoft eSettlements.
Infos documents associés	AP_WB_ASSTNLN_SEC	Cliquez sur le lien <b>Détail document ligne</b> sur la page Pièces rapprochées, Détail workbench exception de rapprochement ou Détail workbench remplacement rapprochement.	Afficher les attributs des pièces, des commandes d'achat et des réceptions pour une ligne donnée.  <b>Remarque :</b> il est possible que les intitulés des champs diffèrent entre les modules PeopleSoft eSettlements et Comptabilité Fournisseurs. Par exemple, une entité AP correspond à un acheteur PeopleSoft eSettlements et un fournisseur AP correspond à un fournisseur PeopleSoft eSettlements.

## CHAPITRE 12

# Approuver les factures

Ce chapitre présente le traitement d'approbation des factures et explique comment :

- Définir les niveaux d'approbation des factures.
- Traiter les approbations de factures.
- Lancer le workflow d'approbation des factures.

---

## Comprendre l'approbation des factures

Le traitement Application Engine Approbation pièces (EM\_VO\_APR\_AE) déclenche le workflow d'approbation et notifie les approbateurs acheteurs en ajoutant les factures respectives à leur liste de tâches. Ces acheteurs peuvent ensuite afficher leur liste de tâches à partir du Tableau de bord acheteur et approuver les factures.

En fonction du niveau de sécurité défini, les approbateurs acheteur ne reçoivent que les factures correspondant aux entités et aux montants monétaires définis associés au cours de leur enregistrement.

Vous pouvez également approuver des lignes de facture individuelles. Vous pouvez paramétrer le système pour acheminer une ligne de facture de votre choix vers un ou plusieurs approbateurs de votre organisation auxquels la ligne est associée. Ces approbateurs peuvent également contester des lignes de facture. Le chapitre *Approuver ou mettre des lignes de facture en litige* traite du processus d'approbation et de contestation au niveau des lignes.

Un court laps de temps est nécessaire entre la fin de l'exécution du traitement Application Engine Création de pièces (AP\_VCHRLD) et le moment où le statut des factures devient pré-approuvé. Si un premier acheteur, sans approbation d'en-tête de facture requise, partage le même contrôle de table de référentiel pour les options d'entité fournisseurs (AP\_01) qu'avec un second acheteur pour lequel cette approbation est *obligatoire*, les factures du premier acheteur restent en attente jusqu'à l'exécution du traitement Application Engine Approbation pièces. Si un acheteur sans approbations requises possède ses propres options d'entité fournisseurs (AP), les factures sont considérées comme pré-approuvées après l'exécution du traitement de création des pièces.

## Approuver les factures dans le modèle Acheteur direct

Les informations contenues dans ce chapitre s'appliquent aux deux modèles (Acheteur direct et Prestataire de services) mais vous devez tenir compte des éléments suivants lors de l'approbation de factures dans le modèle Acheteur direct :

- Vous devez exécuter le traitement d'approbation de pièces dans PeopleSoft eSettlements pour enregistrer l'historique d'approbation.
- Si un approbateur approuve entièrement ou partiellement une facture dans PeopleSoft eSettlements, selon les besoins d'approbation de niveau monétaire de l'acheteur, puis, que les modifications sont apportées à l'un

des champs suivants à l'aide des pages de saisie des pièces dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, une nouvelle approbation est obligatoire pour la facture.

Lorsque des modifications sont apportées à l'un de ces champs dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour une pièce particulière, une table temporaire (EM\_VOAPRDAT\_TAO) est alimentée par les informations liées à la pièce. Cette table est ensuite utilisée pour indiquer les pièces pour lesquelles une nouvelle approbation est obligatoire.

- Code facture.
- Date facture.
- Code fournisseur.
- Montant TTC pièce.
- Montant taxe sur CA.
- Montant TVA.
- Frais port.
- Montant frais divers.
- Devise transaction.
- Conditions paiement.

Les notifications par e-mail avertissent les approbateurs qu'une nouvelle approbation de pièce est en attente. Pendant le traitement d'approbation des pièces, le système compare les pièces éventuelles qui se trouvent dans la table temporaire avec celles en cours d'approbation. Si deux références identiques sont trouvées, le système envoie à l'approuvateur une nouvelle notification par e-mail indiquant ainsi qu'une nouvelle approbation de la pièce est nécessaire (par opposition à la première).

## Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Workflow Technology*

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs, "Gérer les pièces," Comprendre la gestion des pièces*

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*

---

## Définir les niveaux d'approbation des factures

Au cours de l'enregistrement d'un acheteur, l'administrateur responsable des acheteurs définit les informations sur l'approbation des factures et crée les profils utilisateur dont les rôles d'approbation correspondent aux besoins de l'acheteur. L'administrateur acheteur associe également des limites monétaires aux niveaux d'approbation.

Le profil utilisateur définit le rôle spécifique de l'approuvateur et répertorie les entités (codes entité achats) pour lesquelles il est responsable des approbations. Seuls les rôles affectés à l'un des types de rôle utilisateur acheteur peuvent être sélectionnés comme des rôles d'approbation. Vous pouvez utiliser la page Consulter infos acheteur - Notifications et approbations afin de sélectionner un rôle pour l'acheminement des approbations et, éventuellement, définir un nombre précis de jours restants.

PeopleSoft eSettlements utilise la fonctionnalité des jours restants comme un mode de rappel des factures non approuvées. Si une facture reste dans une liste de tâches d'un approbateur au-delà du nombre indiqué dans la définition sans que l'approbateur agisse sur cette facture, l'approbateur reçoit une autre notification par e-mail pour lui rappeler que la facture n'a pas encore été approuvée.

---

**Remarque :** les acheteurs peuvent paramétrer leurs propres rôles à l'aide des données de démonstration fournies.

---

### Voir aussi

[Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Comprendre la procédure d'enregistrement des acheteurs, page 37](#)

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Workflow Technology*

[Chapitre 4, "Configurer la sécurité," Créer de nouveaux utilisateurs acheteur, page 18](#)

---

## Traiter les approbations de factures

Les approbateurs acheteurs accèdent facilement aux factures qui doivent être vérifiées et approuvées. Au moyen des liens et des informations détaillées sur les factures ou les lignes, les approbations peuvent être réalisées par facture ou par ligne de facture. Chaque approbateur accède à sa liste de tâches sur la page Tableau de bord acheteur.

Si certaines de vos factures sont en cours d'approbation et que vous souhaitez modifier des niveaux de montant d'approbation d'en-tête ou désactiver l'approbation d'en-tête, vous devez tout d'abord procéder à l'approbation des factures en cours.

---

**Remarque :** l'approbation des factures au niveau des lignes est traitée dans un chapitre ultérieur.

---

Le traitement du workflow d'approbation doit être exécuté *avant* l'accès du premier approbateur aux factures à approuver, puis doit être réexécuté afin que les approbateurs suivants soient informés que des factures sont en attente d'approbation.

Les étapes du traitement des factures en vue de l'approbation sont les suivantes :

1. Consulter les factures.
2. Vérifier les informations d'en-tête des factures.
3. Consulter les lignes de facture (facultatif).
4. Bloquer les factures, éventuellement.
5. Approuver les factures et lancer le workflow d'approbation des factures.

Cette section explique comment traiter les approbations de factures.

### Voir aussi

[Chapitre 14, "Approuver ou mettre des lignes de facture en litige," Consulter, approuver et mettre en litige des lignes de facture, page 177](#)

## Page utilisée pour traiter les approbations de factures

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter factures - Consultation factures	EM_VOUCHER_INQUIRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>eSettlements, Tableau de bord acheteur</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Invoices to Approve</b> (factures à approuver) sur la page Tableau de bord acheteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>eSettlements, Factures, Consulter factures, Consulter factures - Consultation factures</li> </ul>	Consulter et approuver les factures.

## Traiter les approbations de factures

Accédez à la page Consulter factures - Consultation factures.

Cliquez sur le lien **Sélectionner tout** pour cocher toutes les cases **Facture** dans la colonne **Sél.** (sélectionner) ou cochez les cases correspondant aux factures à approuver, puis cliquez sur le bouton **Approuver** pour afficher un récapitulatif des factures que vous êtes sur le point d'approuver.

---

**Remarque :** avant de sélectionner toutes les factures pour approbation, indiquez la valeur *Mes factures en attente* dans le champ **Statut facture**, puis cliquez sur Rechercher. Le statut de facture *Mes factures en attente* filtre les données de sorte que seules les factures pour lesquelles l'approbation est demandée par l'utilisateur qui accède à la page s'affichent dans les résultats de recherche.

---

Cliquez sur le lien **Désélectionner tout** pour désélectionner toutes les cases cochées.

---

**Important !** Lorsque vous cliquez sur le lien **Sélectionner tout**, vous sélectionnez *toutes* les factures pour l'approbation, même celles qui apparaissent sur les pages suivantes. Pour afficher en premier toutes les factures pouvant faire l'objet de l'action, cliquez sur les liens appropriés dans l'en-tête du cartouche **Récapitulatif des factures** *avant* de cliquer sur le lien **Sélectionner tout**.

---

Le chapitre Gérer les factures côté acheteurs traite des autres fonctionnalités de cette page.

### Voir aussi

Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter les factures, page 229

---

## Lancer le workflow d'approbation des factures

Après le traitement des factures, l'administrateur système exécute le traitement d'approbation des pièces afin de renseigner les pages d'approbation de factures et de déclencher l'envoi des notifications par e-mail pour que les approbateurs acheteurs puissent revoir et approuver leurs factures.

Le traitement d'approbation des pièces déclenche également le sous-programme de réapprobation des pièces modifiées dans l'application PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs après leur approbation dans PeopleSoft eSettlements. La notification de ces nouvelles approbations découle uniquement de la modification de certains champs des pièces dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.

Lorsque le système achemine les notifications par e-mail par rôle, tous les utilisateurs associés à ce rôle et disposant d'un accès à l'acheteur reçoivent la notification.

Cette section explique comment lancer le workflow d'approbation.

---

**Remarque :** ces champs sont répertoriés plus haut dans ce chapitre.

---

### Voir aussi

Chapitre 12, "Approuver les factures," Approuver les factures dans le modèle Acheteur direct, page 161

## Pages utilisées pour lancer le workflow d'approbation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Traiter workflow - Paramètres contrôle exécution	EM_VCHR_CREATE_AE	eSettlements, Traitements par lots, Traiter workflow, Traiter workflow - Paramètres contrôle exécution	Définir un code de contrôle d'exécution pour lancer le workflow d'approbation des factures.
Demande Ordonnanceur de traitements	PRCSRQSTD LG	Cliquez sur le bouton <b>Exé.</b> sur la page Traiter workflow - Paramètres contrôle exécution.	Exécuter le traitement Application Engine Création approbation pièces (EM_VO_APR_AE) pour traiter les factures éligibles et envoyer les notifications par e-mail.

## Lancer le workflow d'approbation

Accédez à la page Demande Ordonnanceur de traitements.

Sélectionnez **Création approbation pièce** et cliquez sur **OK** pour lancer le traitement. Le système traite les factures ne contenant aucune erreur dont le statut est imputable et qui ne sont pas soumises au rapprochement ou qui sont imputables et rapprochées. Le système envoie ensuite une notification par e-mail à tous les utilisateurs acheteurs associés aux rôles d'approbation définis sur les pages Consulter infos acheteur pendant l'enregistrement de leur organisation.

Lorsqu'un utilisateur ayant un rôle d'approbateur approuve une facture, il approuve cette facture pour tous les autres utilisateurs de ce rôle. Vous pouvez consulter le cycle de vie des factures pour voir à quel stade du traitement se trouve une facture, les utilisateurs qui ont ou n'ont pas approuvé une facture donnée et, si vous faites partie du processus d'approbation, approuver une facture également.

### Voir aussi

Chapitre 12, "Approuver les factures," Traiter les approbations de factures, page 163





## CHAPITRE 13

# Mettre des factures en litige

Ce chapitre présente les litiges de facture et explique comment :

- Consulter, créer et régler des litiges.
- Régler des litiges à l'aide de la messagerie instantanée.

---

## Comprendre les litiges de facture

Dans eSettlements, les factures ne peuvent être réglées que si elles ne font l'objet d'aucun litige. Le système empêche la sélection pour paiement des échéanciers de factures en litige. Une facture peut être composée de plusieurs échéanciers de paiement. Par conséquent, lorsque vous bloquez une facture, vous bloquez en fait l'échéancier de paiement correspondant ; la facture peut être partiellement réglée.

Si une facture comprend plusieurs échelonnements ou échéanciers de paiement, vous pouvez bloquer un seul échéancier ou tous. Néanmoins, pour mettre toute la facture en litige et bloquer l'intégralité du paiement, vous devez mettre en litige tous les échéanciers de paiement associés à cette facture. Si vous bloquez un seul échelonnement d'une facture à échelonnements multiples, tous les autres échelonnements peuvent être réglés.

Les échéanciers de paiement des factures peuvent être bloqués à tout stade du processus de gestion jusqu'au paiement effectif. Si l'acheteur crée un litige, cela déclenche l'envoi d'une notification par e-mail vers les destinataires indiqués dans le paramétrage de notification acheteur pour la notification de type Litige - échéanciers paiements. Le fournisseur peut ensuite afficher la facture contestée et saisir des commentaires pour l'acheteur. Les litiges d'échéancier de facture *et* de ligne doivent être réglés avant la sélection d'un échéancier de facture pour paiement.

L'enregistrement d'un nouveau litige déclenche automatiquement l'envoi d'une notification par e-mail au fournisseur. Une fois le litige réglé, le système envoie un e-mail de résolution aux rôles et codes utilisateur appropriés (ceux indiqués lors du paramétrage des notifications par e-mail) lorsque l'acheteur clique sur Enregistrer après avoir désélectionné la case **Paiement bloqué** et saisi de nouveaux commentaires.

Les acheteurs peuvent remplacer le paramétrage des notifications du niveau enregistrement au niveau contrat. Ainsi, un rôle ou code utilisateur différent peut recevoir les notifications par e-mail, selon la combinaison acheteur-site fournisseur donnée. Le système vérifie les rôles et codes utilisateurs définis au niveau contrat en tant que destinataires des notifications de litiges. Si au niveau du contrat, l'utilisateur accepte les définitions de notification par e-mail par défaut, les valeurs par défaut sont alors issues du référentiel pour chaque acheteur.

Veillez à ce que les cases **Accès Instant Messenger** soient cochées sur les pages Consulter infos acheteur - Enregistrement et Consulter infos fournisseur - Enregistrement pour permettre aux parties d'utiliser la fonction de messagerie instantanée. Vous devez également saisir des codes de messagerie instantanée sur les pages Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur acheteur et Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur fournisseur.

Si une facture ne doit pas être approuvée immédiatement, un acheteur peut la bloquer et négocier avec le fournisseur. Des commentaires spécifiques sur la facture provenant de l'acheteur accompagnent la notification envoyée par e-mail au fournisseur.

Vous pouvez placer une facture en litige à n'importe quel moment après sa création, même avant l'exécution du traitement d'approbation.

Si la facture comprend plusieurs échéanciers, après son approbation, tous les échéanciers non contestés sont admissibles pour paiement à condition que toutes les lignes de la facture soient approuvées et qu'aucune d'entre elles ne soit en litige.

---

**Remarque :** le traitement Application Engine Création approbation pièces (EM\_VO\_APR\_AE) doit être terminé afin que les informations sur l'approbation des pièces soient utilisables.

---

Vous pouvez également contester des lignes de facture spécifiques. Ce traitement est abordé dans un autre chapitre de ce PeopleBook.

---

**Remarque :** dans le modèle Acheteur direct d'eSettlements, le système ne déclenche aucune notification par e-mail si vous lancez ou supprimez un blocage dans l'application PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs. Etant donné que cela peut affecter l'historique d'un litige dans PeopleSoft eSettlements, il est conseillé de mettre des factures en litige uniquement dans PeopleSoft eSettlements.

---

## Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Workflow Technology*

[Chapitre 12, "Approuver les factures," Traiter les approbations de factures, page 163](#)

---

## Consulter, créer et régler des litiges

Cette section répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Consulter les factures en litige.
- Consulter les paiements échelonnés.
- Consulter les litiges dans le cycle de facturation.
- Créer des litiges de facture.
- Régler des litiges de facture.
- Gérer les litiges lors du rapprochement.
- Régler les litiges inclus dans un cycle de paiements.

Les pages relatives aux balances âgées acheteur et fournisseur et les pages de consultation des factures font toutes référence aux factures en litige.

## Conditions préalables

L'organisation achats doit paramétrer le type de notification Litige - échéanciers paiements pour que le fournisseur reçoive ces notifications.

## Voir aussi


Chapitre 8, "Créer des contrats," Créer des contrats, page 78

Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Indiquer des notifications acheteur, page 52

Chapitre 8, "Créer des contrats," Définir les notifications fournisseur, page 87

## Pages utilisées pour consulter, créer et régler des litiges

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter factures - Consultation factures	EM_VOUCHER_INQUIRY	eSettlements, Factures, Consulter factures, Consulter factures - Consultation factures	Pour les acheteurs, afficher le détail de la gestion des factures et accéder à une page permettant de bloquer les factures.
Gestion factures - Consultation factures	EM_SP_VCHR_INQUIRY	eSettlements, Factures, Gérer factures, Gestion factures - Consultation factures	Pour les fournisseurs, afficher le détail de la gestion des factures.
Consulter paiements échelonnés - Consultation	EM_BUY_PYMNT_INSTL	eSettlements, Paiements, Consulter paiements échelonnés, Consulter paiements échelonnés - Consultation	Pour les acheteurs, afficher les factures à échéanciers de paiement multiples.
Consulter factures - Cycle facturation	EM_VCHR_DISP_SUMM	Sur la page Consulter factures - Consultation factures, cliquez sur un lien dans la colonne <b>Facture</b> pour une ligne qui affiche l'icone <b>Litige</b> .	Pour les acheteurs, afficher le récapitulatif d'un litige de facture et accéder à une page permettant de débloquent un échéancier de paiement.
Consulter factures - Consulter litiges factures	EM_VOUCHER_DISPUTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur la page Consulter factures - Consultation factures, cliquez sur un lien dans la colonne <b>Facture</b> pour une ligne qui affiche l'icone <b>Litige</b>. Cliquez sur le lien <b>Consulter litiges</b> sur la page Consulter factures - Cycle facturation.</li> <li>Sur la page Consulter factures - Consultation factures, cliquez sur le lien <b>Bloquer</b> pour la facture à mettre en litige.</li> </ul>	Pour les acheteurs, bloquer les échéanciers de paiement d'une facture, les débloquent et envoyer une notification relevant les écarts aux fournisseurs.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gestion factures - Consulter litiges factures	EM_VOUCHER_DISPUTE	eSettlements, Factures, Gérer factures  Cliquez sur un icône <b>Informations litige</b> sur la page Gestion factures - Consultation factures.	Pour les fournisseurs, afficher les factures bloquées et ajouter des commentaires.
Consulter exceptions rapprochement - Consultation	EM_VCHR_MATCH_INQ	eSettlements, Tableau de bord acheteur Cliquez sur le lien <b>Review Exceptions</b> (consulter exceptions) sur la page Tableau de bord acheteur.	Pour les acheteurs, consulter une liste des factures contenant des exceptions de rapprochement.
Approuver paiements - Approuver cycle paiement	EM_PYCYCL_SUM	eSettlements, Paiements, Approuver paiements Cliquez sur un lien <b>Détail</b> sur la page Approuver paiements - Récapitulatif cycle paiements.	Afficher le détail du cycle de paiements.
Approuver paiements - Factures à payer	EM_PAY_PAGE	Cliquez sur un lien <b>Détail</b> sur la page Approuver paiements - Approuver cycle paiement.	Consulter les factures dans le cycle de paiements et les inclure ou les exclure avant la création du paiement et accéder à une page afin de débloquent les éventuelles factures en litige. La présence d'un icône de litige indique que le paiement échelonné a été placé en litige après avoir été sélectionné pour paiement.  <b>Remarque :</b> la page Récapitulatif cycle paiements peut être utilisée pour régler des litiges mais pas pour en créer.

## Consulter les factures en litige

Accédez à la page Consulter factures - Consultation factures ou Gestion factures - Consultation factures.

Sélectionnez *Echéancier litiges* ou *En litige* dans le champ Statut facture.

Les acheteurs et les fournisseurs peuvent afficher l'ensemble des activités de gestion de factures et accéder à d'autres pages permettant de consulter, créer ou régler des litiges.

La page Consulter factures - Consultation factures est décrite dans un autre chapitre de ce PeopleBook.

## Voir aussi

[Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter les factures, page 229](#)

## Consulter les paiements échelonnés

Accédez à la page Consulter paiements échelonnés - Consultation.

Pour accéder à la page permettant de bloquer un échéancier de paiement, cliquez sur le lien **Bloquer** associé à l'échéancier.

## Consulter les litiges dans le cycle de facturation

Accédez à la page Consulter factures - Cycle facturation.

Pour accéder à la page permettant de débloquer un échéancier de paiement, cliquez sur le lien **Consulter litiges** situé au bas de la page.

---

**Remarque :** ce lien n'est disponible que pour les utilisateurs paramétrés pour planifier manuellement les paiements.

---

## Voir aussi

[Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Afficher le cycle de vie d'une facture, page 237](#)

## Créer des litiges de facture

Accédez à la page Consulter factures - Consulter litiges factures.

Cochez la case **Paiement bloqué** et indiquez le motif du litige. Saisissez ensuite des commentaires spécifiques du fournisseur.

## Voir aussi

[Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter, créer et régler les litiges de facturation, page 243](#)

## Régler des litiges de facture

Accédez à la page Consulter factures - Consulter litiges factures ou Gestion factures - Consulter litiges factures.

Sur cette page, acheteurs et fournisseurs peuvent afficher les commentaires relatifs aux litiges et en ajouter. Les utilisateurs acheteurs peuvent régler les litiges sur la page Consulter factures - Consulter litiges factures.

---

**Remarque :** seuls les utilisateurs acheteurs paramétrés pour planifier des paiements manuellement peuvent placer des échéanciers en litige. Les autres utilisateurs peuvent uniquement afficher les litiges.

---

Désélectionnez la case **Paiement bloqué** et saisissez de nouveaux commentaires pour ce fournisseur.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également saisir un motif associé à la résolution.

## Gérer les litiges lors du rapprochement

Accédez à la page Consulter exceptions rapprochement - Consultation.



Cliquez sur cet icône pour consulter le détail du litige. La présence de cet icône indique que la facture est bloquée car un paiement échelonné est en litige.

**Code facture**

Cliquez sur un lien dans cette colonne pour afficher le détail d'une exception de rapprochement et, éventuellement, remplacer les exceptions.

**Voir aussi**

[Chapitre 11, "Exécuter le rapprochement," Gérer les rapprochements et les exceptions de rapprochement, page 153](#)

[Chapitre 12, "Approuver les factures," Traiter les approbations de factures, page 163](#)

[Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter les factures, page 229](#)

## Régler les litiges inclus dans un cycle de paiements

Accédez à la page Approuver paiements - Approuver cycle paiement.

Les pages du composant Approuver paiements permettent de consulter et de régler les litiges éventuels portant sur des factures incluses dans un cycle de paiements.

Si un icône s'affiche dans la colonne **Litige**, cela indique que le récapitulatif de paiement contient une facture en litige. Cliquez sur le lien **Détail** adjacent pour consulter les paiements échelonnés bloqués.

Pour régler un litige créé après la sélection d'une facture par le cycle de paiements, cliquez sur l'icône **Litige** sur la page Consulter factures - Consultation facture.

**Voir aussi**

[Chapitre 15, "Traiter les paiements," Consulter et créer des paiements, page 193](#)

---

## Régler des litiges à l'aide de la messagerie instantanée

PeopleSoft eSettlements prend en charge la messagerie instantanée de Yahoo, Sametime Connect et America Online. Pour tirer parti de cette fonctionnalité, vous devez paramétrer à la fois l'acheteur et le fournisseur pour la messagerie instantanée sur leurs pages d'enregistrement respectives.

Pendant l'enregistrement de l'acheteur, celui-ci paramètre les rôles et les codes utilisateur (dans les organisations achats et ventes) qui reçoivent les notifications par e-mail relatives aux échéanciers en litige.

Cette section explique comment utiliser la messagerie instantanée pour régler les litiges de facture.

**Voir aussi**

[Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Créer des fournisseurs, page 60](#)

[Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Créer des acheteurs, page 40](#)

## Page utilisée pour régler des litiges à l'aide de la messagerie instantanée

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Messagerie instantanée	EM_IM_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>eSettlements, Tableau de bord acheteur Cliquez sur le lien <b>Review Exceptions</b> (consulter exceptions) sur la page Tableau de bord acheteur.  Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Code facture</b> sur la page Consulter exceptions rapprochement - Consultation.  Cliquez sur le lien <b>Définir actions blocage paiement</b> sur la page Détail workbench exception de rapprochement.  Cliquez sur le lien <b>Discuter via IM</b> sur la page Consulter exceptions rapprochement - Consulter litiges factures.</li> <li>eSettlements, Factures, Consulter factures  Cliquez sur l'icone <b>Litige</b> sur la ligne de facture correspondante sur la page Consulter factures - Consultation factures.  Cliquez sur le lien <b>Discuter via IM</b> sur la page Consulter factures - Consulter litiges factures.</li> </ul>	Pour les acheteurs, dialoguer avec un fournisseur au sujet d'une facture en litige.

## Utiliser la messagerie instantanée pour régler les litiges de facture

Accédez à la page Messagerie instantanée.

Affichez les **Contacts Instant Messenger**, puis cliquez sur un bouton dans la colonne **Connexion** pour ouvrir une fenêtre de messagerie dans le domaine de messagerie instantanée associé au nom de l'utilisateur.

---

***Avertissement !*** Vous devez copier et coller le dialogue instauré dans la messagerie instantanée dans le champ **Nouveaux commentaires** de la page Consulter factures - Consulter litiges factures ou Consulter exceptions rapprochement - Consulter litiges factures pour que le système enregistre le dialogue.

---



## CHAPITRE 14

# Approuver ou mettre des lignes de facture en litige

Ce chapitre présente le traitement d’approbation et de mise en litige des lignes d’une facture et explique comment :

- Accéder aux tâches d’approbation de niveau ligne.
- Paramétrer des règles d’approbation de niveau ligne.
- Consulter, approuver et mettre en litige des lignes de facture.

---

## Comprendre l’approbation et la mise en litige au niveau ligne

Selon la structure de votre organisation et le degré de contrôle des dépenses demandé, le processus d’approbation de niveau ligne peut accélérer le traitement des paiements et donc optimiser vos relations avec vos fournisseurs. De nombreuses organisations doivent faire face au traitement de factures consolidées qui comprennent des achats effectués par plusieurs départements et, par conséquent, les approbations au niveau des lignes permettent à vos approbateurs de gérer facilement les lignes de facture liées directement à leurs achats.

Vous pouvez désigner certains utilisateurs dans votre organisation et leur permettre d’approuver ou de mettre en litige des lignes de facture spécifiques. Une ligne donnée peut être acheminée vers un ou plusieurs approbateurs, selon les règles définies pour votre organisation achats.

L’acheminement de niveau ligne se produit parallèlement à l’approbation d’en-tête (si les deux sont activés), si bien qu’il n’est pas nécessaire que l’un se termine pour que l’autre commence.

Que les lignes soient acheminées ou non pour approbation, si au moins un rôle non opérationnel est affecté à un utilisateur, ce dernier peut voir toutes les lignes et leurs éléments de clé. Si la ligne n’est pas acheminée pour approbation, le bouton d’approbation de ligne n’apparaît pas. Comme pour les utilisateurs opérationnels, le statut d’approbation de ligne identifie les utilisateurs en attente et les utilisateurs qui ont déjà approuvé la ligne. Toutes les lignes d’une facture donnée doivent être approuvées avant que la facture puisse être payée.

Les utilisateurs dont le rôle défini est de type comptable acheteur sont habilités à remplacer des valeurs. Ils peuvent approuver les lignes et régler les litiges portant sur des lignes de facture afin d’accélérer les paiements.

---

## Accéder aux tâches d’approbation de niveau ligne

La page Mes lignes facture permet aux utilisateurs opérationnels d’accéder rapidement à leurs tâches en cours.

Si l’utilisateur qui se connecte est associé *uniquement* à des rôles de type opérationnel, le système le transfère directement à la page Mes lignes facture et ni le composant Factures ni le composant Paiements ne sont disponibles.

---

**Remarque :** un utilisateur opérationnel est un utilisateur affecté à un rôle de type approbateur opérationnel. Les utilisateurs opérationnels peuvent également sélectionner eSettlements, Factures, Consulter factures pour consulter les lignes de facture.

---

Cette section décrit la navigation via la page Mes lignes facture.

## Page utilisée pour accéder aux tâches d'approbation de niveau ligne

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Mes lignes facture	EM_LINEAPPR_HOME	eSettlements, Mes lignes facture, Mes lignes facture	Pour les utilisateurs opérationnels, accéder aux pages qui leur permettent de gérer leurs tâches.

## Naviguer via la page Mes lignes facture

Accédez à la page Mes lignes facture.

Cliquez sur un lien pour accéder aux lignes de facture en attente de résolution des litiges, contenant des exceptions de rapprochement ou en attente d'approbation.

---

## Paramétrer des règles d'approbation de niveau ligne

Au niveau de l'enregistrement de l'acheteur, vous identifiez les champs qui déclenchent l'approbation de niveau ligne, puis vous associez un rôle à chaque champ. Le rôle associé est chargé d'approuver les lignes. Ensuite, dans le profil utilisateur de l'acheteur, vous devez affecter aux utilisateurs chargés d'approuver les lignes le même rôle qu'au niveau de l'enregistrement de l'acheteur et affecter les valeurs de champ spécifiques dont ils sont responsables (par exemple, le code article 10000). Par exemple, si un utilisateur est défini en tant que responsable de département dans la table des départements (DEPT\_TBL) ou en tant que responsable d'un projet (PROJECT\_MGR), les valeurs du département ou du projet sont renseignées automatiquement pour l'utilisateur désigné comme responsable.

Dans ce cas, l'utilisateur n'a pas à appartenir au rôle défini au niveau de l'enregistrement de l'acheteur (le cas échéant) pour le département ou le projet.

Pour que les champs soient automatiquement renseignés, l'utilisateur acheteur doit être défini comme responsable de département ou responsable de projet avant que le champ **Department** (département) ou **Project** (projet) soit défini au niveau de l'enregistrement de l'acheteur. Comme avec tous les champs d'approbation de niveau ligne définis sur le profil utilisateur de l'acheteur (champs par défaut et champs saisis manuellement), vous pouvez désactiver une règle particulière d'approbation de ligne. Pour cela, désélectionnez la case **Utiliser** appropriée sur la page Consulter profils utilisateur - Paramétrage règles d'approbation des lignes facture.

Le paramétrage de l'approbation de niveau ligne est un processus en deux étapes réalisé par l'administrateur acheteur :

1. Au niveau de l'acheteur (par exemple, BUY01), vous devez indiquer les champs à acheminer pour l'approbation, par exemple le compte ou le département.

Vous pouvez indiquer un élément de clé de répartition, une catégorie d'articles ou un code article actif.

2. Au niveau de l'utilisateur, vous devez indiquer la valeur pouvant être approuvée (par exemple, compte 650000 ou département 14000) par les utilisateurs opérationnels (par exemple OPUSER).

Vous pouvez définir des valeurs pour n'importe quel champ indiqué à l'étape 1.

### Voir aussi

Chapitre 4, "Configurer la sécurité," Gérer la sécurité en libre-service et créer de nouveaux utilisateurs, page 15

Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Définir les règles d'approbation des lignes de facture, page 51

## Consulter, approuver et mettre en litige des lignes de facture




Une fois le paramétrage terminé, les approbateurs opérationnels peuvent consulter, approuver et mettre en litige des lignes de facture particulières. Ces utilisateurs ne peuvent pas voir les lignes de facture dont ils ne sont pas responsables.

La plupart des utilisateurs opérationnels ne sont pas autorisés à remplacer les exceptions. Il est néanmoins utile qu'ils voient les motifs pour lesquels les lignes de facture présentent un statut d'exception de rapprochement. Les utilisateurs opérationnels qui sont autorisés à effectuer des remplacements peuvent afficher *et* remplacer des exceptions.

**Avertissement !** Assurez-vous que toutes les lignes de facture en cours sont approuvées avant de désactiver l'acheminement d'approbation de niveau ligne. De même, si vous devez modifier les niveaux de montant d'approbation d'en-tête ou désactiver l'approbation d'en-tête, assurez-vous d'avoir terminé l'approbation des factures en cours avant de procéder à ces opérations.

### Pages utilisées pour consulter, approuver et mettre en litige des lignes de facture

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture	EM_INVOICE_LINES	<ul style="list-style-type: none"> <li>eSettlements, Mes lignes facture Cliquez sur le lien <b>Consulter litiges</b>, <b>Consulter exceptions</b> ou <b>Consulter approbations en attente</b>.</li> <li>eSettlements, Factures, Consulter factures, Consulter factures - Consultation factures Sélectionnez <i>Lignes</i> dans le champ <b>Consulter</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures.</li> </ul>	Approuver ou contester des lignes de facture, afficher le statut des lignes ou régler les litiges de ligne de facture.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter lignes facture - Approuver	EM_INVLN_ACT_APPRV	Cochez la case <b>Sél.</b> (sélectionner) pour une ligne de facture que vous souhaitez approuver sur la page Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture.  Cliquez sur le bouton <b>Aperçu approbation.</b>	Prévisualiser un récapitulatif des lignes sur le point d'être approuvées.
Consulter lignes facture - Contester	EM_INVLN_ACT_DISP	Cochez la case <b>Sél.</b> (sélectionner) pour une ligne de facture que vous souhaitez contester sur la page Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture.  Cliquez sur le bouton <b>Aperçu litige.</b>	Prévisualiser un récapitulatif des lignes sur le point d'être mises en litige.
Détail workbench exception de rapprochement	AP_MTCH_WB_EXCPTN	 Cliquez sur un icône dans la colonne Rapprocher sur la page Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture	Afficher les informations de rapprochement pour les pièces, les commandes d'achat et les réceptions associées. Vous pouvez remplacer les exceptions, corriger les erreurs et placer les pièces en attente de rapprochement.
Consulter lignes facture - Résoudre litige ligne facture	EM_INVLN_ACT_DISP	Cliquez sur un icône <b>Litige</b>  sur la page Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture.	Saisir des commentaires et régler le litige de ligne de facture. Cette page permet aux utilisateurs opérationnels de régler un litige de ligne de facture.  <b>Remarque :</b> lorsqu'un utilisateur clique sur l'icône <b>Litige</b> , seul celui qui a créé le litige est transféré sur la page Consulter lignes facture - Résoudre litige ligne facture ; sinon, le système transfère l'utilisateur sur la page Consulter lignes facture - Historique des résolutions.
Consulter lignes facture - Historique des résolutions	EM_DISPUTE_LN_HIST	Cliquez sur un icône <b>Historique des résolutions</b>  sur la page Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture.	Afficher tous les commentaires de résolution de litige pour une ligne de facture donnée.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter factures - Cycle facturation	EM_INV_APR_STATUS	Cliquez sur un lien dans la colonne Facture sur la page Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture.	Afficher le statut de la facture dans son cycle de vie.  <b>Remarque :</b> cette version de cette page apparaît lorsque la facture est à l'étape d'approbation dans son cycle de vie. Selon le stade où se trouve la facture dans son cycle de vie, d'autres versions de cette page s'affichent.
Consulter lignes facture - Statut approbation ligne facture	EM_INVLN_APPR_STAT	Cliquez sur un icône dans la colonne Approbation sur la page Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture	Consulter le statut d'approbation de ligne et les approbateurs affectés à la ligne.

## Consulter les lignes de facture

Accédez à la page Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture.

**Consulter lignes facture**  
**Répartitions et lignes facture**

Facture:  Statut facture:  Rechercher

Acheteur:  Statut paiement:  Effacer

Fournisseur:  Consulter:  Effacer

1er tri par:  Ordre:  2e tri par:  Ordre:  Trier affichage Voir légende

**Recherche avancée**

Type date:  Date début:  Date fin:  Type facture émise

Référence montant:  Montant:  Devise:  Standard

Site fournisseur:  N° pièce:  Acompte

**Récapitulatif factures ou lignes** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-20 sur 28 Dernier

**Répartitions et lignes facture** Éléments de clé et champs acheminement Éléments de clé GL

Sél.	Facture	Ligne	Répart.	Montant	Dev.	Description	Date facture	Acheteur	Fournisseur	Approbation	Rapprocher	Litige
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1320000-028A</a>	1	1	100,00	USD	Note Pads	07/01/2002	BUY01	<a href="#">Books for You</a>			
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1320000-028A</a>	2	1	75,00	USD	Photocopy Paper	07/01/2002	BUY01	<a href="#">Books for You</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	

☒ Sélectionner tout ☐ Désélectionner tout

Aperçu approbation Aperçu litige

Page Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture

**Facture, Acheteur et Fournisseur**

Ces champs vous permettent d'affiner votre recherche mais aucun n'est obligatoire. Si vous saisissez une valeur dans le champ **Acheteur** ou **Fournisseur**, les résultats de la recherche apparaissent plus rapidement.

**Statut facture**

La valeur indiquée dépend du lien sur lequel vous avez cliqué sur la page Mes lignes facture ; elle s'applique à la facture affichée. Par exemple, si vous cliquez sur le lien **Consulter litiges** pour accéder à cette page, la valeur du champ **Statut facture** est *Ligne facture en litige*. Vous pouvez modifier le statut entre les valeurs suivantes :

- *Ligne facture en litige.*
- *Exceptions ligne facture.*
- *Mes lignes en attente.*
- *Pas en litige.*
- *En attente approbation.*

**Statut paiement**

Affiche uniquement les factures dont le statut est *Dû*.

**Répartitions et lignes facture****Sél.** (sélectionner)

Cochez la case associée à chaque ligne que vous souhaitez approuver ou mettre en litige puis cliquez sur le bouton **Aperçu approbation** ou **Aperçu litige** pour voir un récapitulatif des lignes avant de les approuver ou de les mettre en litige.

**Facture**

Cliquez sur un lien dans cette colonne pour afficher le cycle de vie de la facture.

**Ligne**

Affiche le numéro de ligne de la facture.

**Répart.** (répartition)

Affiche le numéro de répartition de la ligne de facture.

**Fournisseur**

Cliquez sur un lien dans cette colonne pour afficher les informations sur le fournisseur.



Cliquez sur un icône dans la colonne Approbation (statut d'approbation) pour consulter les informations liées au statut d'approbation de la ligne.

Si au moins un rôle comptable ou non opérationnel est affecté à votre code utilisateur, la présence de l'icône Statut indique que la ligne a été acheminée par le traitement d'approbation de niveau ligne ; si l'icône est absent, cela signifie que l'acheminement de niveau ligne n'a pas eu lieu pour la ligne de facture.

L'icône Statut indique le statut de la ligne entière mais, étant donné que l'approbation par plusieurs personnes peut être obligatoire pour une ligne donnée, vous devez également sélectionner le statut de facture *Mes lignes en attente* pour voir les lignes qui sont encore en attente de votre approbation. Cliquez sur l'icône Statut pour afficher les autres utilisateurs dans la boucle d'approbation et leur statut.

---

**Remarque :** cliquez sur le lien **Voir légende** pour afficher les symboles de statut d'approbation et leur définition.

---



Cliquez sur cet icône dans la colonne Rapprocher pour accéder à la page Détail workbench exception de rapprochement et consulter les exceptions de rapprochement pour cette ligne. La présence de cet icône indique qu'une ligne de facture donnée contient une ou plusieurs exceptions de rapprochement.

---

**Remarque :** cliquez sur le lien **Voir légende** pour afficher les symboles de statut de rapprochement et leur définition. La page qui s’affiche dépend du statut de rapprochement.

---



Cliquez sur cet icône dans la colonne Litige pour afficher l’historique de résolution des lignes. La présence de cet icône indique que la ligne a fait l’objet d’un litige.



Cliquez sur cet icône dans la colonne Litige pour saisir le détail du litige de ligne de facture et le régler. La présence de cet icône indique qu’il existe un litige en attente portant sur la ligne.

## Éléments de clé et champs acheminement

Cet onglet affiche les informations relatives à la ligne de facture donnée.

**Code article et Catégorie**      Code article et catégorie associés à cette ligne de facture.

## Éléments de clé GL

Cet onglet affiche les éléments de clé associés à la ligne de facture donnée.

**Cpte**      Affiche le compte auquel la ligne est associée.

---

**Remarque :** le système affiche uniquement les éléments de clé ayant une valeur. Si un élément de clé n’a pas de valeur, cette colonne n’apparaît pas.

---



Cliquez sur un icône dans la colonne Commentaires pour afficher les commentaires de ligne de facture saisis par le fournisseur. La présence de l’icône représentant une bulle contenant des points indique que le fournisseur a saisi des commentaires à propos de la ligne. L’acheteur peut voir les commentaires saisis par le fournisseur mais celui-ci *ne peut pas* voir les commentaires saisis par l’acheteur.

**Cd fourn. (code fournisseur)**      Cliquez sur un lien dans cette colonne pour afficher les informations sur le fournisseur.

**Aperçu approbation**      Après avoir sélectionné au moins une ligne de facture, cliquez sur le bouton **Aperçu approbation** pour afficher un récapitulatif des lignes sur le point d’être approuvées.

**Aperçu litige**      Cliquez sur le bouton **Aperçu litige** pour afficher un récapitulatif des lignes sur le point d’être mises en litige et saisir des commentaires à propos du litige qui s’applique à toutes les lignes sélectionnées.

## Prévisualiser et approuver les lignes de facture

Accédez à la page Consulter lignes facture - Approuver.

---

**Remarque :** vous devez sélectionner le **Statut facture** *Mes lignes en attente* pour pouvoir approuver vos lignes.

---

Consultez les lignes sélectionnées et assurez-vous qu'il s'agit de celles que vous souhaitez approuver, puis cliquez sur le bouton **Approuver**. Si vous ne souhaitez pas approuver une ou plusieurs lignes, désélectionnez les cases **Sélect.** correspondantes avant de continuer.

Lorsque vous cliquez sur **Approuver** sur cette page, puis sur le bouton **OK** après la confirmation, les lignes sélectionnées sont approuvées et le système vous ramène à la page Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture.

## Prévisualiser et mettre en litige les lignes de facture

Accédez à la page Consulter lignes facture - Contester.

Consultez les lignes sélectionnées et assurez-vous qu'il s'agit de celles que vous souhaitez contester, puis cliquez sur le bouton **Enreg. et notifier maintenant** pour bloquer les lignes et notifier les utilisateurs paramétrés pour recevoir les notifications de Litige ligne facture.

Cliquez sur le bouton **Enreg. et notifier + tard** pour contester les lignes et envoyer les notifications par e-mail aux utilisateurs fournisseurs lorsque l'administrateur système exécute le traitement Application Engine Notifications lignes en litige (EM\_NOTIFLATR).

### Voir aussi

Chapitre 14, "Approuver ou mettre des lignes de facture en litige," Régler les litiges de ligne de facture, page 182

## Afficher et remplacer les exceptions de rapprochement

Accédez à la page Détail workbench exception de rapprochement.

A moins que l'utilisateur soit paramétré pour remplacer des exceptions de rapprochement, les champs de cette page ne sont pas disponibles. Certains objets de cette page sont masqués si un utilisateur opérationnel n'est pas autorisé à effectuer des remplacements.

Pour que l'approbation puisse avoir lieu, ces exceptions doivent être résolues par un utilisateur autorisé à effectuer des remplacements.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Lancer le traitement de rapprochement," Consulter les exceptions de rapprochement

Chapitre 4, "Configurer la sécurité," Gérer la sécurité en libre-service et créer de nouveaux utilisateurs, page 15

## Régler les litiges de ligne de facture

Accédez à la page Consulter lignes facture - Résoudre litige ligne facture.



### Consulter lignes facture

## Résoudre litige ligne facture

Vous avez sélectionné et vous apprêtez à résoudre les lignes de facture ci-dessous.

Récapitulatif factures ou lignes						Rechercher		Premier	1 sur 1	Dernier
Sélect.	Facture	N° ligne	Répart.	Description	Montant	Devise				
<input checked="" type="checkbox"/>	2012100-118	1	1	Cables	1 370,00	USD				

**Motif:**

**Commentaires:**

ou
 
[Retour aux lignes de factures](#)

Page Consulter lignes facture - Résoudre litige ligne facture

#### Motif et Commentaires

Sélectionnez un motif pour la résolution : *Comptabilité litigieuse, Montant contesté, CCR expirée, Retenue sur contrat, Marchandises contestées, IPAC en entrée obligatoire, Autre, Litige sur quantité ou Retenue bloquée.*

Vous devez également saisir des commentaires.

#### Enreg. et notifier maintenant

Cliquez sur ce bouton pour résoudre la ligne en litige et envoyer immédiatement la notification par e-mail aux utilisateurs fournisseur.

#### Enreg. et notifier + tard

Cliquez sur ce bouton pour résoudre la ligne en litige et envoyer la notification par e-mail au fournisseur lorsque l'administrateur système exécute le traitement Notifications lignes en litige. Ce traitement :

- Garantit que les notifications relatives aux factures en litige sont regroupées par fournisseur en une seule notification qui référence plusieurs lignes, ce qui évite à un même fournisseur de recevoir de nombreuses notifications de ligne individuelle.
- Garantit que, si plusieurs lignes sont contestées en même temps, les commentaires et le code de motif saisis s'appliquent à toutes les lignes sélectionnées.
- Garantit que, si plusieurs utilisateurs contestent la même ligne le même jour, le système associe un horodatage à chaque litige pour qu'il soit traité de manière adéquate.

**Remarque :** vous pouvez contester toutes les lignes en même temps mais vous ne pouvez les résoudre qu'une par une.

## Afficher l'historique des litiges

Accédez à la page Consulter lignes facture - Historique des résolutions.

Cette page affiche toutes les informations liées aux litiges et aux commentaires associées à la ligne de facture.

## Afficher le statut d'une facture

Accédez à la page Consulter factures - Cycle facturation.

Affichez le statut de la facture dans son cycle de vie.

**Remarque :** un icône supplémentaire pour l'approbation de ligne de facture apparaît sur cette page uniquement pour les factures soumises à l'approbation de niveau ligne. Si cet icône ne s'affiche pas, cela signifie qu'aucune ligne de la facture n'est acheminée.

### Voir aussi

Chapitre 13, "Mettre des factures en litige," Consulter les litiges dans le cycle de facturation, page 171

## Consulter le statut d'approbation d'une ligne

Accédez à la page Consulter lignes facture - Statut approbation ligne facture.

[Consulter lignes facture](#)  
**Statut approbation ligne facture**

**Facture:** 2012100-118      **N° ligne:** 1   **N° répart.:** 1   Cables  
**Montant:** 1370,00 USD      **Date facture:** 21/10/2003

Approbateurs affectés à cette ligne de facture				
Afficher tout   Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier				
N° ligne	N° répart.	Nom	Statut approbation	Date/heure action
1	1	eSettlements Operational User	En attente	28/10/03 11:03:28

Page Consulter lignes facture - Statut approbation ligne facture

Tous les approbateurs doivent approuver une ligne de facture donnée pour qu'elle puisse être réglée. Une fois la ligne de facture approuvée par un approbateur, la ligne de statut En attente n'apparaît plus sur la page mais est encore stockée dans la base de données.

Les utilisateurs dont le rôle défini est de type comptable acheteur peuvent remplacer les approbateurs opérationnels et approuver leurs lignes. Lorsque cela se produit, une ligne de l'utilisateur comptable acheteur s'affiche sur cette page et toutes les lignes de l'utilisateur opérationnel qui étaient en attente prennent le statut approuvé.

**Nom** Affiche le nom des approbateurs chargés d'approuver la ligne de facture.

**Statut approbation** Affiche le statut d'approbation pour l'approbateur correspondant :

*En attente :* l'utilisateur n'a pas encore approuvé la ligne.

*Approuvées :* l'utilisateur a approuvé la ligne.

**Date/heure action** Affiche la date et l'heure auxquelles l'approbation de ligne a eu lieu ou auxquelles la ligne a été acheminée en premier.

# CHAPITRE 15

## Traiter les paiements

Ce chapitre présente le traitement des paiements, répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Paramétrer des cycles de paiements.
- Approuver des paiements.
- Planifier, consulter et modifier les paiements échelonnés.
- Effectuer des paiements immédiats.
- Créer des acomptes.
- Consulter des paiements.
- Annuler des paiements.
- Gérer les paiements en dehors de PeopleSoft eSettlements.

---

### Comprendre le traitement des paiements

Pendant l'enregistrement de l'acheteur, vous pouvez indiquer d'approuver les paiements dans PeopleSoft eSettlements. Si vous choisissez cette option, dans l'un ou l'autre des modèles, Prestataire de services ou Acheteur direct, vous devez exécuter le traitement de sélection des paiements à partir du gestionnaire de cycles de paiements pour que l'approbation des paiements lance automatiquement le traitement de création de paiement.

Dans le modèle Prestataire de services, les paiements sont traités selon les souscriptions définies pendant l'enregistrement de l'acheteur. Le modèle Prestataire de services supporte uniquement les paiements par transfert électronique de fonds (TEF).

Le modèle Acheteur direct supporte tous les modes de paiement de PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, à l'exception du mode traite.

---

**Remarque :** si vous avez activé les sanctions financières au niveau de l'installation ou de la banque, le système ne crée pas de paiements pour les fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Bloqué* ou *Examen*. En revanche, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque et que vous n'effectuez plus de validation pour la banque d'un fournisseur donné, le système peut sélectionner un fournisseur ayant le statut de sanctions financières *Examen* pour le paiement.

---

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Traiter les cycles de paiements," Comprendre les alertes du cycle de paiements.

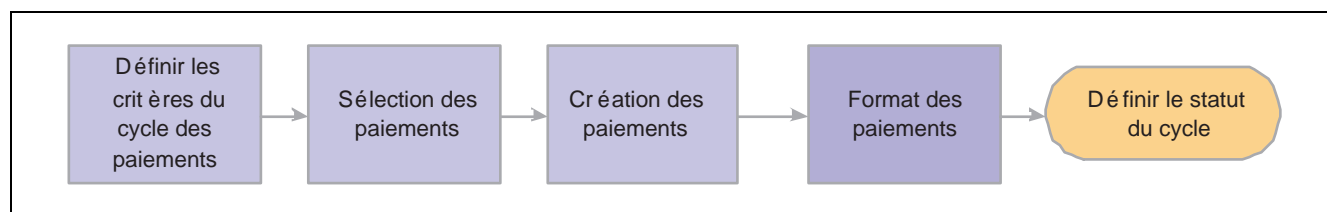
La liste d'autorisations principale et le profil de traitement EPMP8000 doivent être associés au code utilisateur des utilisateurs autorisés à créer des paiements urgents ou à approuver des paiements. Pour associer ce profil, sélectionnez PeopleTools, Sécurité, Profils utilisateur, Profils utilisateur.

**Remarque :** aucune des options de traitement ci-dessous n'est disponible dans le modèle Acheteur direct. Dans ce modèle, vous devez paramétrer les cycles de paiement dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs. Vous pouvez activer l'approbation des paiements PeopleSoft eSettlements que vous pouvez utiliser conjointement à l'approbation des cycle de paiements PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.

Les acheteurs peuvent choisir parmi les options de traitement des paiements suivantes :

Mode de traitement	Détail	Paramétrage
Entièrement automatique	Aucune approbation de paiement n'est obligatoire.  Planifié par l'administrateur hôte, avec le concours de l'acheteur responsable de la gestion des paiements.	Pour indiquer cette méthode, sur la page Enregistrement, sélectionnez le bouton radio <b>Cycle paiements automatique</b> mais ne cochez <i>pas</i> la case <b>Approb. cycle pmts oblig. ?</b> .
Semi-contrôlé	Les paiements sélectionnés sont présentés à l'acheteur pour approbation et confirmation avant la création du fichier des paiements.  L'administrateur hôte saisit les critères du cycle de paiements et exécute le traitement de sélection des paiements sur un échéancier prédéterminé. Les acheteurs consultent les paiements en fonction de la sélection des pièces.	Pour indiquer cette méthode, sur la page Enregistrement, sélectionnez le bouton radio <b>Cycle paiements libre-service</b> et cochez la case <b>Approb. cycle pmts oblig. ?</b> .
Entièrement contrôlé	L'administrateur hôte accorde à l'acheteur l'accès aux composants Traitement cycle paiements et Approbations cycle paiements. Ces pages PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs doivent être sécurisées pour s'assurer que les utilisateurs ont uniquement un accès limité aux données.	Pour indiquer cette méthode, sur la page Enregistrement, sélectionnez le bouton radio <b>Cycle paiements libre-service</b> . Vous pouvez éventuellement cocher la case <b>Approb. cycle pmts oblig. ?</b> pour ce niveau de contrôle.

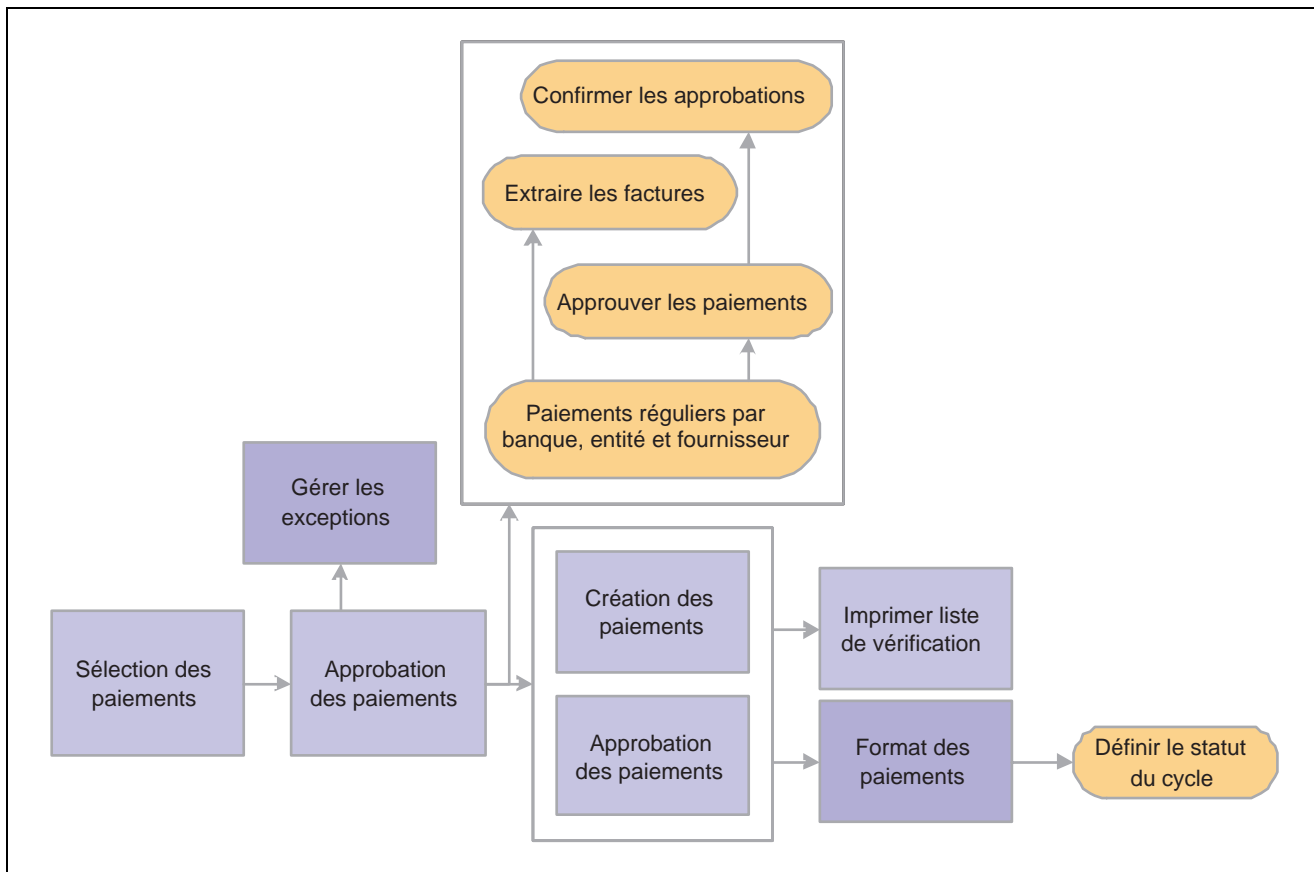
Le schéma suivant illustre le traitement des paiements entièrement automatique :



Traitement des paiements entièrement automatique

La souscription à ce type de paiement lors de l'enregistrement indique que les paiements sont pré-approuvés. Aucune autre approbation n'est requise dans le cadre du cycle de paiements. Les cycles de paiements sont créés et lancés par l'administrateur hôte. Les acheteurs reçoivent une notification par e-mail lorsque le fichier des paiements est généré. L'administrateur hôte utilise le composant Créer cycle paiements (PYCYCL\_DEFN) et la page Gestionnaire cycle paiements de PeopleSoft eSettlements pour traiter le cycle de paiement.

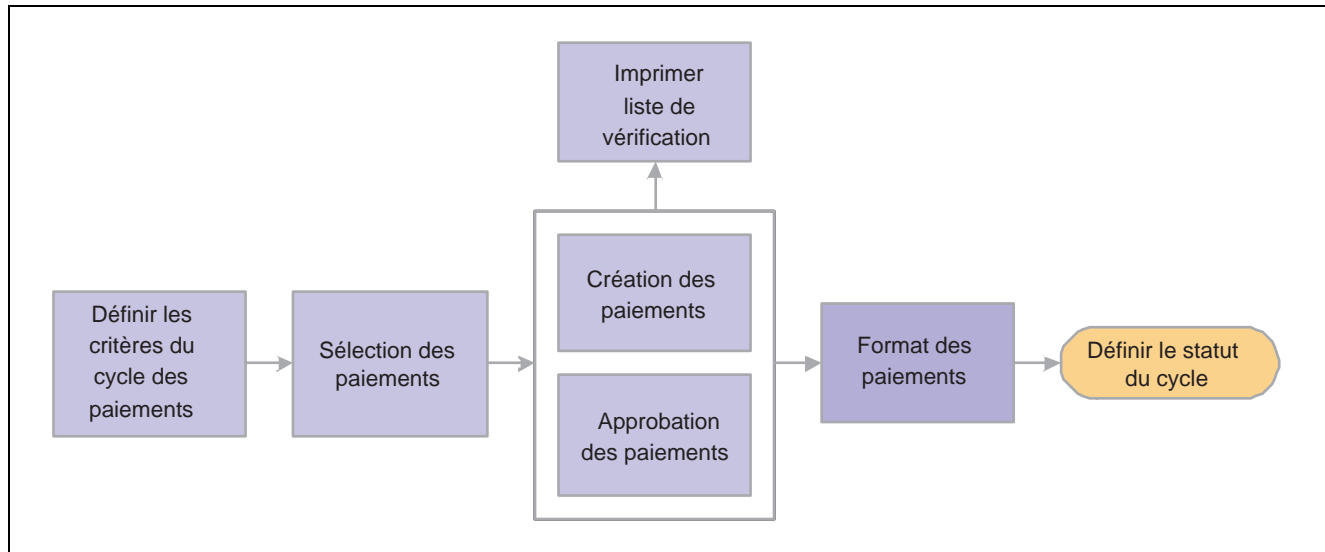
Le schéma suivant illustre le traitement des paiements semi-contrôlé :



Traitement des paiements semi-contrôlé

Les paiements peuvent être approuvés et créés à l'aide du composant PeopleSoft eSettlements Approuver paiements (EM\_PYCYCL\_APPROVE) ou de la page PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs Approbation cycle paiements, les deux se trouvant sur la navigation portail de PeopleSoft eSettlements. L'acheteur doit utiliser les pages PeopleSoft eSettlements pour approuver les paiements.

Le schéma suivant illustre le traitement des paiements entièrement contrôlé :



Traitement des paiements entièrement contrôlé

L'administrateur système ou l'utilisateur acheteur crée un cycle de paiements à l'aide du composant Créer cycle paiements. L'acheteur exécute le traitement de sélection des paiements à la demande, à partir du gestionnaire de cycles de paiements, sur une ou plusieurs entités en même temps. Ce type de traitement exigeant une connaissance plus approfondie des fonctionnalités sous-jacentes de PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, une formation complémentaire sera nécessaire pour les acheteurs utilisant cette option.

L'acheteur approuve les paiements à l'aide du composant PeopleSoft eSettlements Approuver paiements ou de la page PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs Approbation cycle paiements. En général, l'acheteur utilisera les pages PeopleSoft eSettlements pour approuver les paiements.

## Paievements PeopleSoft eSettlements et PeopleSoft Financial Gateway

PeopleSoft eSettlements tire parti de l'intégration entre PeopleSoft Banques, Comptabilité Fournisseurs et Financial Gateway pour traiter les paiements électroniques. PeopleSoft eSettlements prend en charge les modes de paiement par chambre de compensation automatique, transfert électronique de fonds et virement. Pour que les paiements puissent être traités via PeopleSoft Financial Gateway, vous devez définir le format TEF et la méthode de règlement appropriés à partir du composant Banques - Comptes externes (BANK\_EXTERNAL).

PeopleSoft eSettlements traite les paiements via PeopleSoft Financial Gateway lorsque les événements suivants se produisent :

- Enregistrement de demandes de paiement urgent.
- Approbation et création de paiements au cours du traitement de sélection du cycle de paiements.

L'exécution de l'une ou l'autre de ces actions déclenche le traitement PS Job EM\_PAY, une tâche de type paiement eSettlements.. Cette tâche fonctionne conjointement avec plusieurs programmes PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour créer des messages de paiement, qui sont ensuite transmis à PeopleSoft Financial Gateway pour traitement. PeopleSoft eSettlements envoie les messages de paiement *New* (Nouveau) ou *Cancel* (Annulé). Au cours du traitement des paiements via PeopleSoft Financial Gateway, PeopleSoft eSettlements reçoit des messages indiquant le statut du traitement, tels que *Loaded* (Chargé), *Hold* (Bloqué), *Error* (Erreur) et *Paid* (Payé). Ces informations de statut apparaissent dans le gestionnaire de cycles de paiements et sur les pages de consultation PeopleSoft eSettlements suivantes :

- Consulter paiements - acheteur (EM\_BUY\_PYMT\_INQ).
- Consulter paiements - vendeur (EM\_SEL\_PYMT\_INQ).
- Consulter paiements - Référence paiement (EM\_PYMNT\_INQ).

Si le paiement ne peut être traité via PeopleSoft Financial Gateway, un message d'erreur est généré. Vous devez annuler le traitement pour corriger les erreurs, puis relancer le traitement des paiements.

Vous pouvez annuler un paiement traité via PeopleSoft eSettlements et PeopleSoft Financial Gateway. La logique d'annulation des paiements PeopleSoft eSettlements et Comptabilité Fournisseurs traités via PeopleSoft Financial Gateway est pratiquement identique. Si vous annulez un paiement qui n'a pas encore été transmis à la banque, le système le signale comme annulé dans PeopleSoft Financial Gateway et empêche sa transmission à la banque. Si vous annulez un paiement déjà transmis à la banque, PeopleSoft Financial Gateway le signale comme annulé mais n'envoie pas de message d'annulation de paiement à la banque. Vous devez utiliser la fonction d'annulation de paiement PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, puis soumettre de nouveau le paiement.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Paramétrer les formats et les formulaires de paiement"

Chapitre 16, "Extraire les factures," Comprendre le processus d'extraction des factures, page 213

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Traiter les cycles de paiements," Traitement du cycle de paiements utilisant PeopleSoft Financial Gateway.

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Utiliser des options supplémentaires de traitement des paiements," Annulation de paiements

---

## Conditions préalables

Avant de traiter les paiements, l'administrateur système doit :

1. Créer un modèle acheteur.
2. Créer un compte bancaire.
3. Définir une entité achats (acheteur).
4. Définir des préférences de traitement des paiements pour l'acheteur.

### Voir aussi

Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Comprendre la procédure d'enregistrement des acheteurs, page 37

---

## Paramétrer des cycles de paiements

Une fois les conditions préalables remplies, l'administrateur système doit paramétrer les cycles de paiements.

**Important !** Dans le modèle Acheteur direct, vous devez affecter les cycles de paiement appropriés à chaque utilisateur chargé de consulter l'approbation des cycles de paiements à partir de PeopleSoft eSettlements. Dans le modèle Prestataire de services, chaque administrateur acheteur doit notifier à l'hôte d'échange les utilisateurs de l'entité achats qui sont chargés de consulter et d'approuver les cycles de paiements.

---

Pour paramétrer les cycles de paiements, utilisez le composant Sécuriser cycles de paiements (SEC\_PYCYCL\_OPR).

Cette section explique comment :

- Autoriser l'accès aux cycles de paiements.
- Traiter les cycles de paiements.

## Page utilisée pour paramétrer des cycles de paiements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Cycle paiements par code utilisateur	SEC_PYCYCL_OPR	eSettlements, Gestion, Sécuriser cycles de paiements, Cycle paiements par code utilisateur	Autoriser l'utilisateur chargé de consulter et d'approuver les cycles de paiements à accéder à un ou plusieurs cycles de paiements.

## Autoriser l'accès aux cycles de paiements

Accédez à la page Cycle paiements par code utilisateur.

### Cycle paiements

Autorisez le code utilisateur sélectionné pour accéder à la page à accéder aux cycles de paiements accessibles.

## Traiter les cycles de paiements

Une fois la configuration adéquate effectuée, vous devez exécuter le cycle de paiements. L'administrateur système ou l'utilisateur acheteur accède au composant Créer cycle paiements et à la page Gestionnaire cycle paiements pour créer un cycle de paiements et sélectionner les paiements.

---

**Remarque :** si vous avez activé les sanctions financières au niveau de l'installation ou de la banque, le système ne sélectionne pas les paiements des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Bloqué* ou *Examen*. En revanche, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque et que vous n'effectuez plus de validation pour la banque d'un fournisseur donné, le système peut sélectionner un fournisseur ayant le statut de sanctions financières *Examen* pour le paiement.

---

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Traiter les cycles de paiements," Comprendre les alertes du cycle de paiements.

L'administrateur système peut indiquer que l'approbation du cycle de paiements est obligatoire sur la page Enregistrement de l'acheteur dans PeopleSoft eSettlements ou dans le composant Critères sélection paiements (PYCYCL\_DEFN) dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.

Un cycle de paiements dont certaines organisations achats ont indiqué d'effectuer leurs approbations de paiements dans PeopleSoft eSettlements peut être choisi pour le traitement de sélection des paiements uniquement. Il ne peut pas être choisi pour l'exécution simultanée des traitements de sélection des paiements et de création des paiements.

Lors de la création d'un cycle de paiements, les administrateurs système ou les acheteurs peuvent sélectionner tous les modes de paiement, à l'exception du mode de paiement *traite*.



**Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Définir des cycles de paiements," Créer, mettre à jour et réutiliser les cycles de paiements

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Traiter les cycles de paiements"

---

## Approuver des paiements

Une fois les paiements sélectionnés pour chaque cycle de paiements, les cycles de paiements doivent être approuvés par l'acheteur habilité avant que celui-ci puisse générer les paiements correspondants.

Cet acheteur :

1. Approuve ou refuse les paiements.
2. Consulte et, éventuellement, refuse les échéanciers de factures inclus dans les paiements.
3. Inclut les factures pour lesquelles un escompte peut être appliqué, qui serait perdu si ces factures n'étaient pas incluses dans le cycle de paiements en cours.
4. Règle les litiges associés aux factures incluses dans un cycle de paiements avant de traiter les paiements.

Cette section explique comment :

- Consulter les cycles de paiements en attente d'approbation.
- Consulter et créer des paiements.
- Inclure les paiements admissibles pour escompte.
- Sélectionner les factures à payer.
- Confirmer la création des paiements.
- Refuser des paiements.
- Exclure et régler des factures en litige.
- Définir les notifications du workflow de traitement des paiements.

---

**Remarque :** si l'approbation d'un paiement est obligatoire dans PeopleSoft eSettlements, vous devez exécuter le traitement de sélection des paiements à partir du gestionnaire de cycles de paiements. Une fois le paiement approuvé dans PeopleSoft eSettlements, le traitement de création des paiements s'exécute automatiquement.

---

**Voir aussi**

Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Comprendre la gestion des factures côté acheteurs, page 223

## Pages utilisées pour approuver des paiements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approuver paiements - Récapitulatif cycle paiements	EM_PYCYCL_STAT	eSettlements, Paiements, Approuver paiements, Approuver paiements - Récapitulatif cycle paiements	Consulter les cycles de paiements en attente d'approbation.
Approuver paiements - Approuver cycle paiement	EM_PYCYCL_SUM	Cliquez sur un lien <b>Détail</b> sur la page Approuver paiements - Récapitulatif cycle paiements.	Consulter les paiements inclus dans le cycle de paiements récapitulés en fonction de divers critères et consulter le montant débité sur chaque compte bancaire.
Approuver paiements - Alerte perte escompte	EM_PYCY_DSCNT_ALRT	Cliquez sur le lien <b>Factures admissibles pr escppte</b> sur la page Approuver paiements - Approuver cycle paiement.	Inclure les paiements admissibles pour escompte dans le cycle de paiements.
Approuver paiements - Confirmation paiement	EM_PYCY_CONF_CREAT	Cliquez sur le lien <b>Créer paiement</b> sur la page Approuver paiements - Approuver cycle paiement.	Confirmer la création des paiements. Les informations sur le compte bancaire et le montant débité s'affichent.
Approuver paiements - Refus sélection paiements	EM_PYCY_CONF_REJEC	Cliquez sur le lien <b>Refuser paiement</b> sur la page Approuver paiements - Approuver cycle paiement.	Refuser le cycle de paiements. Le paiement n'est pas créé, toutes les factures incluses dans le cycle de paiements restent en attente et seront sélectionnées dans le prochain cycle de paiements. La confirmation du refus réinitialise le cycle de paiements.
Approuver paiements - Factures à payer	EM_PAY_PAGE	Cliquez sur un lien <b>Détail</b> sur la page Approuver paiements - Approuver cycle paiement.	Consulter les factures sélectionnées et les différents fournisseurs à créditer dans le cycle de paiements et exclure des factures du cycle de paiements. Les factures exclues ne sont pas réglées et seront sélectionnées dans le prochain cycle de paiements. Les échéanciers qui ont été mis en litige peuvent également être réglés.

## Consulter les cycles de paiements en attente d'approbation

Accédez à la page Approuver paiements - Récapitulatif cycle paiements.

### Détail

Cliquez sur un lien de cette colonne pour accéder à la page Approuver paiements - Approuver cycle paiement et créer ou refuser les paiements.

**Remarque :** la combinaison **Cycle paiements** - N° identifie le paiement.

## Consulter et créer des paiements

Accédez à la page Approuver paiements - Approuver cycle paiement.

[Approuver paiements](#)  
**Approuver cycle paiement**

► Recherche avancée

Récapituler par:

Détail paiements				Personnaliser	Rechercher	Premier	1-2 sur 2	Dernier
Banque	Description	Compte	Nb paiements	Montant payé	Devise	Détail		
USBK	USA BANK	EFT	4	9 835,60	USD	<a href="#">Détail</a>		
Total			4	9 835,60	USD	<a href="#">Détail</a>		

[Retour récap. cycle paiements](#)

Page Approuver paiements - Approuver cycle paiement

### Récapituler par

Sélectionnez un paramètre pour définir votre recherche :

*Banque* : compte bancaire débité.

*Banque et fournisseur* : compte bancaire débité et fournisseur crédité.

*Acheteur* : entité émettrice du paiement.

*Fournisseur* : fournisseur crédité.

**Remarque :** les informations affichées varient en fonction de la sélection effectuée dans ce champ.

### Factures admissibles pr espte

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver paiements - Alerte perte escompte, sur laquelle vous pouvez appliquer un escompte éventuel aux factures incluses dans le cycle de paiements en cours.


---

**Remarque :** ce lien n'est disponible que lorsque des factures susceptibles de faire l'objet d'un escompte ont été identifiées dans le cycle de paiements. L'acheteur utilise cette page pour consulter et éventuellement inclure des paiements prévus qui n'ont *pas* été inclus dans ce cycle de paiements mais qui annuleront un escompte obtenu s'ils ne sont pas payés avant la prochaine date de paiement. Ceci permet une analyse rapide des futurs paiements afin de déterminer si un paiement anticipé permet un escompte qui serait autrement annulé.

---

## Détail paiements

Les informations affichées sont notamment les suivantes :

<b>Banque et Description</b>	Affiche la banque émettrice du paiement et son nom.
<b>Nb paiements</b> (nombre de paiements)	Affiche le nombre d'échéances qui composent le paiement.
	Si une facture est bloquée, cet icône s'affiche dans la colonne <b>Litige</b> . Cliquez sur le lien <b>Détail</b> correspondant pour consulter le détail des paiements associés.
<b>Détail</b>	Cliquez sur ce lien pour consulter et modifier les factures incluses dans ce paiement.
<b>Créer paiement</b>	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Approuver paiements - Confirmation paiement afin de créer le paiement.
	<hr/> <b>Remarque :</b> si des factures font l'objet d'un litige, ce bouton est inactif. Vous devez régler les litiges ou exclure ces factures du cycle de paiements pour pouvoir créer le paiement.
<b>Refuser paiement</b>	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Approuver paiements - Refus sélection paiements et refuser toutes les factures répertoriées pour ce cycle de paiements.

## Inclure les paiements admissibles pour escompte

Accédez à la page Approuver paiements - Alerte perte escompte.

<b>Inclure</b>	Cliquez sur ce bouton pour inclure la facture dans le cycle de paiements, puis cliquez sur <b>Enregistrer</b> .
----------------	---

---

**Remarque :** veillez à cliquer sur le lien **Afficher tout** situé dans l'en-tête du cartouche **Informations pièce** pour afficher toutes les factures.

---

## Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Traiter les cycles de paiements," Traiter les éventuels escomptes perdus

## Sélectionner les factures à payer

Accédez à la page Approuver paiements - Factures à payer.

**Approuver paiements**  
**Factures à payer**

► Recherche avancée

[Exclure tout](#) Factures incluses: 4 Total: 4 Somme montants inclus: 9 835,60 USD [Actualiser](#)

**Factures à payer** Personnaliser | Rechercher | Premier 1-4 sur 4 Dern

Inclure	Acheteur	Nom fournisseur	N° pièce	N° pmt	Pmt prévu	Mnt TTC	Devise	Montant payé	Dev.	Facture	Cond. pmt
<input checked="" type="checkbox"/>	BUY01	FREEDS-001	00000032	5	14/04/2002	577,80 USD	USD	577,80 USD	USD	1221011-065	40-30-30%
<input checked="" type="checkbox"/>	BUY01	FREEDS-001	00000033	3	07/04/2002	577,80 USD	USD	577,80 USD	USD	1221010-062	40-30-30%
<input checked="" type="checkbox"/>	BUY01	FREEDS-001	00000044	1	20/02/2002	4 960,00 USD	USD	4 960,00 USD	USD	1021000-014	40-30-30%
<input checked="" type="checkbox"/>	BUY01	FREEDS-001	00000044	2	22/03/2002	3 720,00 USD	USD	3 720,00 USD	USD	1021000-014	40-30-30%

[Enregistrer](#) [Retour vers page précédente](#)

Page Approuver paiements - Factures à payer

## Recherche avancée

### Plus infos et Et

Sélectionnez des catégories de détail de facture supplémentaires à faire apparaître dans les deux dernières colonnes du cartouche **Factures à payer**, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

### Afficher

Indiquez les factures que vous souhaitez afficher. Les valeurs disponibles sont les suivantes : *Toutes les factures*, *Factures exclues* et *Factures incluses*.

### Exclure tout

Cliquez sur ce lien pour supprimer toutes les factures du cycle de paiements, annulant ainsi l'exécution du paiement.

### Factures incluses

Affiche le nombre de factures incluses dans le cycle de paiements.

### Somme montants inclus

Affiche le montant total des factures incluses.

### Actualiser

Cliquez sur ce bouton pour recalculer la **Somme montants inclus** une fois les paiements inclus ou exclus.

## Factures à payer

Les en-têtes de colonne qui s'affichent varient selon les sélections effectuées dans les listes déroulantes **Plus infos et Et**.

### Inclure

Cochez une case pour inclure la facture correspondante dans le cycle de paiements.



Cliquez sur cet icône pour afficher les informations liées au litige et régler celui-ci.

### Pmt prévu

Affiche la date d'échéance de la facture.



Cliquez sur cet icône pour afficher la facture HTML.

### Mnt TTC (montant TTC)

Affiche le montant TTC de la facture.

### Cours

Cliquez sur ce lien pour afficher le taux de change en cours en fonction de la devise sélectionnée.

**Echéance escompte et Code banque** Catégories de détail de facture supplémentaires. Les en-têtes des deux dernières colonnes qui s'affichent varient selon les sélections effectuées dans les listes déroulantes **Plus infos** et **Et**. Les en-têtes possibles sont **Echéance escompte** et **Code banque**.

## Confirmer la création des paiements

Accédez à la page Approuver paiements - Confirmation paiement.

**Confirmer création paiement** Cliquez sur ce bouton pour créer le paiement et générer le fichier TEF ou chèque.

## Refuser des paiements

Accédez à la page Approuver paiements - Refus sélection paiements.

**Refuser sélection paiements** Cliquez sur ce bouton pour refuser le paiement et réinitialiser le cycle de paiements, ce qui supprime toutes les factures incluses.

## Exclure et régler des factures en litige

Accédez à la page Approuver paiements - Factures à payer.

**Remarque :** les acheteurs peuvent uniquement générer des paiements une fois les litiges réglés ou les factures exclues du cycle de paiements.



Cliquez sur l'icône Informations litige pour régler le litige ou désélectionnez la case **Inclure** pour toute facture à exclure du cycle de paiements.

**Remarque :** l'acheteur peut bloquer les factures même lorsqu'elles ont déjà été sélectionnées pour un cycle de paiements sur les pages Consulter factures ou Cycle de vie de la facture.

### Voir aussi

[Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Comprendre la gestion des factures côté acheteurs, page 223](#)

## Définir les notifications du workflow de traitement des paiements

Trois types de notifications de workflow sont disponibles en fonction des options de souscription sélectionnées par l'acheteur et le fournisseur. Le tableau suivant répertorie les types de notification par e-mail et décrit les conditions qui permettent de les déclencher.

Type de notification	Déclenchement
Approbation des paiements	Les notifications d'approbation de paiements sont envoyées aux acheteurs lorsque les paiements sont en attente d'approbation et si elles ont été paramétrées au niveau du référentiel de l'acheteur ou du contrat.

Type de notification	Déclenchement
Création des paiements de l'acheteur	A la fin du cycle de paiements et lorsque le paiement a été créé, l'acheteur reçoit une notification indiquant que les paiements débitant le compte bancaire correspondant ont été créés. Cela se produit uniquement si la notification a été paramétrée au niveau du référentiel de l'acheteur ou du contrat.
Création des paiements du fournisseur	A la fin du cycle de paiements, lorsque le paiement a été créé et si une notification a été paramétrée au niveau du référentiel du fournisseur (ou si l'organisation a souscrit à celle-ci pendant l'enregistrement du fournisseur ou pendant la création du contrat), le fournisseur reçoit une notification indiquant que les paiements créditant son compte bancaire ont été créés.

### Voir aussi

[Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Créer des fournisseurs, page 60](#)

[Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Créer des acheteurs, page 40](#)

---

## Planifier, consulter et modifier les paiements échelonnés

Les acheteurs peuvent planifier des paiements partiels pour une même facture, créant de ce fait plusieurs paiements échelonnés. Lorsque vous planifiez des paiements, le système alimente automatiquement le montant TTC restant comme le prochain montant à payer.

Les acheteurs peuvent également créer des paiements manuels ou urgents pour un paiement échelonné ou bien mettre un paiement échelonné ou un paiement partiel en litige. Ils créent également des notifications de retard de paiement et de rappel pour chaque échéancier de paiements.

Vous devez cocher la case **Planifier pmts manuellement** pour chaque utilisateur chargé de planifier et de bloquer des paiements sur la page Préférences utilisateur - Gestion des Achats - Comptabilité Fournisseurs.

Cette section explique comment planifier, consulter et modifier des paiements échelonnés.

---

**Remarque :** le système génère automatiquement des échéanciers en fonction des conditions de paiement mais vous pouvez également les planifier manuellement.

---

## Pages utilisées pour planifier, consulter et modifier les paiements échelonnés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter paiements échelonnés - Consultation	EM_BUY_PYMNT_INSTL	eSettlements, Paiements, Consulter paiements échelonnés, Consulter paiements échelonnés - Consultation	Consulter une liste de factures à payer.
Planifier paiements - Planifier paiement	EM_VCHR_PAYMENT	Cliquez sur un lien <b>Planifier</b> sur la page Consulter paiements échelonnés - Consultation.	Planifier, consulter et modifier les paiements échelonnés.

## Planifier, consulter et modifier les paiements échelonnés

Accédez à la page Planifier paiements - Planifier paiement.

**Planifier paiements**  
**Planifier paiement**

**Informations paiement**  

<b>Acheteur:</b> BUY01	<b>Facture:</b> V0424B01A	<b>Nom fournisseur:</b> Books for You
<b>Pièce:</b> 000000001	<b>Date facture:</b> 20/03/2002	<b>Fournisseur:</b> BOOKS4U
<b>Montant TTC:</b> 21 500,00 USD		

**Informations paiement**
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 sur 1 Dernier

**Détail règlement**  

<b>'Banque:</b> USA BANK	<b>Montant TTC:</b> 21 500,00 USD
<b>'Compte:</b> EFT Account	<b>Escompte:</b> 0,00
<b>'Mode pmt:</b> Transfert électronique fonds	<b>Date échéance montant net:</b> 20/03/2002
<b>Présentation:</b>	<b>Echéance escompte:</b>
<b>Régler via:</b>	<b>Date échéance prévue:</b> 25/04/2002
<b>'Action:</b> Echéancier	

**Paiement en litige**  
☒ **En litige**    **Motif:** Marchandises contestées    **Date comptable:**

**Tireur**  

<b>'Dest.:</b> BOOKS4U	Books for You
<b>Site:</b> HEADQRTS	588 Owens Drive
<b>'Adresse:</b> 1	Pleasanton, CA 94560

Page Planifier paiements - Planifier paiement

### Informations paiement

S'il existe plusieurs paiements pour cette facture, un message de rappel s'affiche sous l'en-tête de ce cartouche.



Lorsque vous accédez à cette page, le montant total s'affiche sur une seule ligne. Vous pouvez remplacer ce montant en indiquant le premier paiement échelonné. Lorsque vous cliquez sur **Ajouter**, le système calcule le montant restant comme prochain paiement échelonné. Vous pouvez continuer ce calcul jusqu'au nombre d'échéances souhaité et valider chaque ligne de date d'échéance.



Cliquez sur cet icône avant d'enregistrer la page pour ajouter une échéance après avoir saisi le premier montant. Ajoutez une ligne pour chaque paiement échelonné souhaité et saisissez un montant sur chaque ligne. Pour chaque paiement échelonné ajouté, le système recalcule le montant TTC restant sur la nouvelle ligne.

### Banque

Sélectionnez un code banque. Les codes banque disponibles sont les codes associés à l'acheteur lors du paramétrage de la sécurité bancaire de l'acheteur.

---

**Remarque :** l'accès sécurisé à la banque de l'acheteur est utilisé uniquement dans le modèle Prestataire de services. Dans le modèle Acheteur direct, les utilisateurs peuvent accéder à toutes les banques disponibles par le biais du partage des tables de référentiel.

---

### Compte

Sélectionnez le compte émetteur du paiement.

### Mode pmt

Sélectionnez un mode de paiement différent si nécessaire.

---

**Remarque :** aucun mode *Traite* n'est disponible.

---

### Présentation

Affiche le format défini pour le compte bancaire et le mode de paiement spécifiés.

### Régler via

Indique si le paiement a été traité via *Financial Gateway* ou *Cycle de paiements*.

### Action

Sélectionnez *Echéancier*.

### Date échéance prévue

Saisissez la date à laquelle le paiement échelonné doit être sélectionné.

### Tireur

### Dest., Site et Adresse

Ces champs indiquent le fournisseur réglé, le site du fournisseur et l'adresse du site. Les sites fournisseur sont définis sur la page Consulter infos fournisseur - Sites.

### Voir aussi

Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Saisir les informations sur les sites, page 69

---

## Effectuer des paiements immédiats

Cette section présente le traitement des paiements immédiats et explique comment :

- Enregistrer des paiements manuels.
- Créer des paiements urgents.

---

**Remarque :** la liste d'autorisations EPMP8000 doit être associée au code utilisateur des utilisateurs habilités à créer des paiements urgents ou à approuver des paiements. Cette liste est affectée automatiquement aux utilisateurs acheteurs créés via la page PeopleSoft eSettlements Consulter profils utilisateurs - Détail utilisateur acheteur. Pour affecter ce profil manuellement, sélectionnez PeopleTools, Sécurité, Profils utilisateur, Profils utilisateur.

---

## Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : Security Administration*

## Comprendre le traitement des paiements immédiats

Les acheteurs ont trois possibilités pour régler les fournisseurs lorsqu'un paiement immédiat est nécessaire :

1. Payer les factures à l'aide du système et créer le fichier de paiement qui est transmis à la banque.
2. Emettre manuellement un chèque pour la facture (à l'extérieur du système) et affecter un numéro de référence de paiement afin d'enregistrer le paiement dans le système.

Dans le modèle Acheteur direct, l'acheteur crée des paiements manuels à l'aide des pages PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, auxquelles l'accès est direct depuis PeopleSoft eSettlements. Les acheteurs ajoutent tout d'abord le paiement, puis sélectionnent les factures à payer. Le mode de paiement peut être *Prélèvement automatique*, *Virement manuel*, *Chèque manuel* ou *Ordre virement* dans le module PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.

Seuls les utilisateurs paramétrés pour enregistrer des paiements au niveau des préférences utilisateur peuvent enregistrer des paiements manuels.

Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation ou de la banque, vous ne pouvez pas créer une feuille de calcul de paiement manuel à partir de la page Sélection paiement manuel si le statut de sanctions financières du fournisseur est *Examen* ou *Bloqué*. Le système compare le fournisseur aux listes de sanctions financières, par exemple la liste des personnes spécifiquement désignées (SDN), lorsque vous tentez de créer un paiement manuel. Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque, le système effectue cette comparaison uniquement si la banque du fournisseur à payer exige la validation des sanctions financières.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Utiliser des options supplémentaires de traitement des paiements," Paiements manuels.

Dans le modèle Prestataire de services, l'acheteur crée des paiements manuels à l'aide de la page Créer paiement manuel - Planifier paiement dans PeopleSoft eSettlements. Les acheteurs sélectionnent tout d'abord les factures, puis créent le paiement manuel.

Pour qu'un paiement manuel puisse être créé :

- La facture doit être approuvée dans le système.
  - Le compte bancaire doit être paramétré pour accepter les paiements manuels.
  - Le paiement échelonné ne doit pas faire l'objet d'un litige.
3. Créer un paiement urgent pour régler immédiatement un fournisseur.

Pour que ce mode de paiement puisse être utilisé, les factures doivent d'abord être saisies dans le système et approuvées en vue du paiement.

Tous les modes de paiements sont disponibles pour la création de paiements urgents, à l'exception des modes de paiement *Traite*. Ceci est vrai pour les deux modèles.

Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation ou de la banque, vous ne pouvez pas créer un paiement urgent si le statut de sanctions financières du fournisseur est *Examen* ou *Bloqué*. En revanche, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque et que vous n'effectuez plus de validation pour la banque d'un fournisseur donné, le système peut vous autoriser à créer un paiement urgent pour un fournisseur ayant le statut de sanctions financières *Examen*. Le système compare le fournisseur aux listes de sanctions financières, par exemple la liste des personnes spécifiquement désignées (SDN), lorsque vous tentez de créer un paiement urgent.

Voir [Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Comprendre la validation des sanctions financières, page 61](#).

## Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Paramétrer les formats et les formulaires de paiement," Comprendre les formats de paiement de PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs

## Pages utilisées pour effectuer des paiements immédiats

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Enregistrer paiements manuels <input type="checkbox"/> Planifier paiement <input type="checkbox"/>	EM_VCHR_PAYMENT	eSettlements, Paiements, Créer paiement manuel, Enregistrer paiements manuels - Planifier paiement	Dans le modèle Prestataire de services, enregistrer les paiements effectués à l'extérieur du système. L'acheteur peut enregistrer un numéro de référence pour chaque paiement et clore les factures réglées hors de PeopleSoft eSettlements.
Sélection paiement manuel	AP_MAN_SEL	eSettlements, Paiements, Créer paiement manuel, Sélection paiement manuel	Dans le modèle Acheteur direct, saisir les critères pour créer la feuille de calcul de paiement manuel dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs. Cette page est disponible uniquement pour les utilisateurs paramétrés pour enregistrer des paiements au niveau des préférences utilisateur.
Feuille paiements	AP_MAN_ENTRY	Cliquez sur le bouton <b>Créer feuille lettrage</b> sur la page Sélection paiement manuel.	Saisir des informations sur le paiement manuel.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Paiement urgent - Créer paiement	EM_PYMNT_EXPRESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>eSettlements, Paiements, Créer paiement urgent, Paiement urgent - Créer paiement</li> <li>eSettlements, Factures, Consulter factures, Consulter factures - Consultation factures</li> </ul> <p>Cliquez sur un lien <b>Pmt urgent</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures. Ce lien est disponible uniquement pour les utilisateurs dont la liste d'autorisations comporte un accès au composant Créer paiement urgent.</p>	Créer un paiement instantané pour les factures d'un fournisseur particulier.
Créer paiement urgent - Confirmation paiements	EM_EXPRESS_CONFIRM	Cliquez sur le bouton <b>Créer paiement</b> sur la page Paiement urgent - Créer paiement.	Afficher le détail et confirmer la création de paiements urgents.

## Enregistrer des paiements manuels

Accédez à la page Enregistrer paiements manuels - Planifier paiement.

### Informations paiement

S'il existe plusieurs paiements pour cette facture, un message de rappel s'affiche sous l'en-tête de ce cartouche. Vous ne pouvez pas ajouter de paiements échelonnés lors de la création d'un paiement manuel ; vous devez régler l'intégralité du montant.


---

**Remarque :** s'il existe plusieurs paiements échelonnés pour une facture donnée, le système les utilise tous pour alimenter cette page lorsque vous y accédez. La valeur par défaut du champ **Action** est *Aucun* pour tous les paiements échelonnés. Vous pouvez modifier cette valeur en *Enregistrer* uniquement pour les paiements échelonnés pour lesquels vous enregistrez un paiement manuel. Afin de vous assurer que vous réglez le paiement échelonné approprié, veuillez à relever le numéro du paiement se trouvant dans le cartouche **Informations paiement** et sélectionnez la valeur *Enregistrer paiement manuel* dans le champ Action.

---

### Détail règlement

<b>Banque, Compte et Mode pmt</b>	Affiche les valeurs par défaut provenant des informations indiquées sur le contrat. Remplacez le mode si nécessaire.
<b>Présentation</b>	Affiche le format défini pour le compte bancaire et le mode de paiement spécifiés.
<b>Régler via</b>	Indique si le paiement a été traité via <i>Financial Gateway</i> ou <i>Cycle de paiements</i> .

<b>Action</b>	<p>Sélectionnez l'action de paiement appropriée :</p> <p><i>Enregistrer paiement manuel</i> : sélectionnez cette valeur pour effectuer un paiement manuel et l'enregistrer dans PeopleSoft eSettlements.</p> <p><i>Aucun</i> : sélectionnez cette valeur pour inclure les factures dans le cycle de paiements et pour vous assurer que le paiement échelonné n'est pas enregistré manuellement.</p>
<b>Tiré</b>	<p>Sélectionnez le type de montant à régler. Ce champ n'est actif que si vous sélectionnez <i>Enregistrer paiement manuel</i> dans le champ <b>Action</b>. Les options disponibles sont les suivantes :</p> <p><i>Montant total</i> : sélectionnez cette valeur pour régler l'intégralité du montant du paiement échelonné.</p> <p><i>Montant escompté</i> : sélectionnez cette valeur pour payer le montant de l'escompte, s'il y a lieu.</p>
<b>Paieement en litige</b>	
<b>En litige</b>	<p>Si cette case est cochée, le paiement est bloqué.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> vous ne pouvez pas désélectionner cette case à partir de cette page.</p> <hr/>
<b>Motif</b>	Indique le motif du blocage du paiement échelonné.
<b>Infos enregistrement pmt</b>	
<b>Référence</b>	Saisissez un numéro de référence pour ce paiement échelonné manuel.
<b>Date paiement</b>	Saisissez la date d'émission du paiement.
	<hr/> <p><b>Remarque :</b> la sélection de la valeur <i>Enregistrer paiement manuel</i> dans le champ <b>Action</b> et la saisie d'une <b>Référence</b> et d'une <b>Date paiement</b> crée un enregistrement manuel.</p> <hr/>
<b>Tireur</b>	
<b>Dest., Site et Adresse</b>	<p>Ces champs indiquent le fournisseur réglé et, éventuellement, le site du fournisseur et l'adresse du site. Les sites fournisseur sont définis sur la page Consulter infos fournisseur - Sites.</p>
	<p>Cliquez sur l'icône <b>Autres noms</b> pour utiliser un autre nom pour le fournisseur sur le paiement.</p>

## Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Saisir et traiter des pièces en ligne : informations générales sur la saisie des pièces," Planifier et créer des paiements pour les pièces en ligne

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Utiliser des options supplémentaires de traitement des paiements," Paiements manuels

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Utiliser des options supplémentaires de traitement des paiements," Enregistrer des paiements manuels

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Utiliser des options supplémentaires de traitement des paiements," Créer des paiements manuels

## Créer des paiements urgents

Accédez à la page Paiement urgent - Créer paiement.

---

**Remarque :** si vous accédez à cette page au moyen du lien **Pmt urgent** sur une page de consultation, le système renseigne les champs relatifs au détail de la pièce et des paiements échelonnés.

---

### Informations paiement

<b>Acheteur</b>	Saisissez le code acheteur (entité) émetteur du paiement.
<b>Banque et Compte bancaire</b>	Saisissez le code et le numéro du compte à partir duquel le paiement est effectué.
<b>Fournisseur à payer</b>	Saisissez le fournisseur destinataire du paiement.
<b>Site paiement</b>	Saisissez le site du fournisseur qui reçoit le paiement.

### Sélection pièce

<b>Pièce</b>	Saisissez le numéro de la pièce que vous payez.
<b>Paiements</b>	Sélectionnez ou saisissez le numéro de l'échéancier de paiement associé au paiement que vous souhaitez effectuer.
<b>Date fact.</b> (date de facture)	Affiche la date de facturation associée à la pièce sélectionnée.
<b>Appliquer escompte</b>	Cochez cette case afin d'appliquer un escompte au paiement.
<b>Montant TTC</b>	Affiche le montant TTC de l'échéancier de paiement sélectionné.
<b>Escompte</b>	Saisissez le montant de l'escompte prélevé sur le paiement.
<b>Montant payé</b>	Affiche le montant de l'échéancier de paiement sélectionné. Celui-ci diffère du montant TTC lorsqu'un <b>Escompte</b> est appliqué.

### Paiement

<b>Détail compte tiré</b>	Affiche le nom du payeur et celui de sa banque en fonction des pièces sélectionnées.
<b>Toutes pièces</b>	Cliquez sur ce bouton pour inclure tous les paiements en attente du fournisseur.

**Créer paiement**

Cliquez sur ce bouton pour créer le fichier de paiement et confirmer le paiement.

---

**Remarque :** si la validation des sanctions financières est activée, le système compare le fournisseur aux listes de sanctions financières, par exemple la liste SDN, lorsque vous cliquez sur le bouton **Créer paiement**. Le système ne vous autorise pas à créer des paiements pour des fournisseurs dont le statut de sanctions financières est *Bloqué* ou *Examen*. En revanche, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque et que vous n'effectuez plus de validation pour la banque d'un fournisseur donné, le système peut vous autoriser à créer un paiement urgent pour un fournisseur ayant le statut de sanctions financières *Examen*.

---

Voir [Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Comprendre la validation des sanctions financières, page 61](#).

---

**Remarque :** lorsqu'un acompte est disponible pour une pièce payée par paiement urgent, le montant de l'acompte n'est pas appliqué. La section suivante traite des acomptes.

---

## Créer des acomptes

Cette section présente le traitement des acomptes et explique comment :

- Afficher et ajouter des acomptes sur facture.
- Saisir le détail des nouveaux acomptes sur facture.

## Comprendre le traitement des acomptes

Les acomptes et les paiements anticipés sont de pratique courante dans le monde entier. La plupart des organisations, à un moment ou un autre, doivent payer des marchandises ou des services avant de recevoir une facture. Par exemple, lorsqu'une société paramètre un nouveau compte client avec un fournisseur, celui-ci peut exiger un paiement anticipé de la première ou des deux premières commandes avant d'étendre le crédit à l'acheteur.

Dans le modèle Acheteur direct, utilisez les pages PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour créer et traiter les acomptes.

Dans le modèle Prestataire de services, utilisez les pages PeopleSoft eSettlements pour créer les acomptes. La fonction d'acompte permet de :

- Effectuer un paiement sans facture à un fournisseur.
- Appliquer la TVA à l'acompte.
- Faciliter le lettrage de l'acompte sur la pièce finale.

Dans le modèle Prestataire de services, voici les étapes du traitement des acomptes :

1. L'acheteur crée l'acompte.
2. L'acheteur ou l'administrateur système traite le paiement comme n'importe quel autre paiement.
3. L'administrateur système exécute le traitement Application Engine Imputation pièces AP (AP\_PSTVCHR) dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour associer la pièce d'acompte à la pièce normale après réception de la facture du fournisseur.

## Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs, "Traiter les acomptes"*

## Pages utilisées pour créer des acomptes

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Créer acompte sur facture - Consultation	EM_PPY_INQUIRY	eSettlements, Paiements, Créer acompte sur facture, Créer acompte sur facture - Consultation	Consulter les acomptes sur pièce existants et ajouter de nouveaux acomptes sur facture.
Créer acompte sur facture - Détail facture	EM_VCHR_PPY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Ajouter acompte</b> sur la page Créer acompte sur facture - Consultation.</li> <li>• Cliquez sur un lien <b>Cd facture</b> sur la page Créer acompte sur facture - Consultation.</li> </ul>	Saisir ou consulter le détail d'un acompte sur facture.

## Afficher et ajouter des acomptes sur facture

Accédez à la page Créer acompte sur facture - Consultation.

Saisissez des critères de recherche pour afficher une liste d'acomptes sur pièce existants.

---

**Remarque :** si un acheteur donné n'a encore défini aucun contrat avec les fournisseurs, le système ne renvoie aucune valeur de recherche.

---

**Ajouter acompte** Cliquez sur ce bouton pour ajouter le détail de la facture et créer cette dernière.

**Cd facture** Cliquez sur un lien de cette colonne pour afficher le détail de l'acompte existant.

## Saisir le détail des nouveaux acomptes sur facture

Accédez à la page Créer acompte sur facture - Détail facture.

**Fournisseur et Site fournisseur** Sélectionnez le fournisseur et le site auquel vous appliquez l'acompte.

**Facture et Date facture** Saisissez la date et le numéro de la facture créée par le fournisseur mais que vous n'avez pas reçue.

**Montant TTC** Saisissez le montant que vous devez payer au fournisseur.

**TVA** S'il y a lieu, saisissez le montant de TVA réel pour la facture.

**Mnt march.** Affiche le montant de la facture moins le montant de TVA éventuel.



## Consulter des paiements

Cette section explique comment :

- Consulter le récapitulatif du détail des paiements et leur statut.
- Afficher le détail des paiements et les factures

### Pages utilisées pour consulter des paiements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter paiements - Historique paiements	EM_BUY_PYMT_INQ	eSettlements, Paiements, Consulter paiements, Consulter paiements - Historique paiements	Consulter le récapitulatif du détail des paiements et leur statut.
Consulter paiements - Référence paiement	EM_PYMNT_INQ	Cliquez sur un lien <b>Référence</b> sur la page Consulter paiements - Historique paiements.	Consulter le détail des paiements et les factures incluses dans chaque paiement.
Consulter factures - Consultation paiement	EM_VCHR_PYMNT_INQ	eSettlements, Factures, Consulter factures, Consulter factures - Consultation factures  Cliquez sur le lien <b>Facture</b> d'une facture payée sur la page Consulter factures - Consultation factures.  Cliquez sur le lien <b>Détail paiements</b> situé sur la page Consulter factures - Cycle facturation.	Consulter le détail des paiements traités, prévus, annulés et en attente.

### Consulter le récapitulatif du détail des paiements et leur statut

Accédez à la page Consulter paiements - Historique paiements.

#### Détail paiements

**N° (numéro)**

Indique le numéro d'avis de paiement.

**Référence**

Cliquez sur un lien de cette colonne pour afficher le détail des factures incluses dans le paiement.

#### Financial Gateway

**Référence**

Cliquez sur un code référence en hyperlien pour accéder à la page Consulter paiements - Référence paiement, qui présente le détail du paiement et des informations sur l'avis de paiement.

**Régler via** Indique si le paiement a été traité via *Financial Gateway* ou *Cycle de paiements*.

## Afficher le détail des paiements et les factures

Accédez à la page Consulter paiements - Référence paiement.

### Détail paiement

<b>Créé le</b>	Affiche la date de création du paiement.
<b>Jours décalage</b>	Affiche le nombre de jours écoulés depuis l'échéance du paiement.
<b>Compensé le</b>	Affiche la date de compensation du paiement. Si ce champ est à blanc, le paiement n'a pas été encore compensé.
<b>Annulation</b>	<p>Affiche le statut d'annulation du paiement. Les valeurs disponibles sont les suivantes :</p> <p><i>Ne pas annuler</i> : indique que le paiement n'a pas été annulé.</p> <p><i>Déletter pièce(s)/réémettre</i> : permet de sélectionner de nouveau les paiements prévus et de les réémettre au cours du prochain cycle de paiements.</p> <p><i>Déletter pièce(s)/bloquer</i> : permet de sélectionner de nouveau les paiements prévus mais de les bloquer afin de les réexaminer. Vous pouvez effectuer des recherches complémentaires ou vérifier les informations sur les pièces avant de poursuivre l'exécution d'un paiement. Le traitement du cycle de paiements ne sélectionne pas les paiements prévus tant qu'ils sont bloqués.</p>
<hr/> <p><b>Remarque :</b> recherchez les paiements dont le <b>Statut paiement</b> est <i>Annulation</i> pour consulter le statut des deux dernières annulations.</p> <hr/>	

## Annuler des paiements

Cette section présente l'annulation des paiements et explique comment :

- Consulter les paiements à annuler.
- Confirmer les annulations de paiement.

### Comprendre l'annulation des paiements

Les acheteurs peuvent annuler (annulation ou opposition) les paiements via PeopleSoft eSettlements ou Comptabilité Fournisseurs. Ils peuvent réémettre le paiement, le bloquer ou solder la dette. Dans PeopleSoft eSettlements, un paiement annulé déclenche l'envoi d'une notification par e-mail au fournisseur si ce type de notification est paramétré et si le paiement a été effectué par voie électronique. Aucune notification par e-mail n'est fournie dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs. Selon vos besoins en matière de gestion, vous utiliserez ou PeopleSoft eSettlements ou PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.

---

**Remarque :** si un acheteur annule un paiement dans PeopleSoft eSettlements puis modifie encore le paiement dans Comptabilité Fournisseurs (s'il annule l'annulation ou s'il modifie une annulation en opposition), le fournisseur ne reçoit *pas* de notification par e-mail de la modification.

---

Dans le cas des paiements soumis via PeopleSoft Financial Gateway, la logique de traitement des annulations dans PeopleSoft eSettlements est identique à celle du module PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs. Les paiements chargés qui n'ont pas été traités par la banque peuvent être annulés. Toutefois, pour les paiements en cours de traitement, vous devez attendre que le traitement soit terminé et que le système affiche le statut *Terminé*. Vous pouvez alors annuler le paiement, puis le soumettre de nouveau.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Traiter les cycles de paiements," Traitement du cycle de paiements utilisant PeopleSoft Financial Gateway.

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Utiliser des options supplémentaires de traitement des paiements," Annuler un paiement

## Pages utilisées pour annuler des paiements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Annuler paiements - Consultation	EM_PYMNT_CANCEL	eSettlements, Paiements, Annuler paiements, Annuler paiements - Consultation	Rechercher et identifier les paiements à annuler.
Annuler paiements - Confirmer annulation paiement	EM_PYMT_CNCL_CNFRM	Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Montant paiement</b> sur la page Annuler paiements - Consultation.	Préciser si vous annulez ou si vous faites opposition à un paiement et indiquer l'action à entreprendre.
Numérotation document	DOC_SEQ_CANCEL_SEC	Cliquez sur le lien <b>Numérotation auto. documents</b> sur la page Annuler paiements - Confirmer annulation paiement.	Remplacer le type de document par défaut et saisir un numéro de document, s'il y a lieu.

## Consulter les paiements à annuler

Accédez à la page Annuler paiements - Consultation.

Développez le cartouche **Recherche avancée** pour saisir des critères de recherche supplémentaires.

### Montant paiement

Cliquez sur un lien dans la colonne Montant paiement, puis indiquez si vous annulez ou faites opposition à un paiement et si vous réémettez le paiement.



Cliquez sur l'icône **Informations paiement** pour afficher le détail des factures incluses dans ce paiement.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Utiliser des options supplémentaires de traitement des paiements," Annulation de paiements

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Utiliser des options supplémentaires de traitement des paiements," Annuler un paiement

## Confirmer les annulations de paiement

Accédez à la page Annuler paiements - Confirmer annulation paiement.

<b>Numérotation auto. documents</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Numérotation document, sur laquelle vous pouvez remplacer le type de document par défaut et saisir un numéro de document, s'il y a lieu.
<b>Statut paiement</b>	Sélectionnez une option d'annulation de paiement : <b>Annulation</b> ou <b>Opposition</b> .
<b>Annulation</b>	<p>Sélectionnez l'option à appliquer au paiement annulé :</p> <p><b>Déletter pièce(s)/réémettre</b> : sélectionnez cette option pour réémettre les factures correspondantes dans le prochain cycle de paiements.</p> <p><b>Déletter pièce(s)/bloquer</b> : sélectionnez cette option pour réémettre les factures correspondantes tout en les bloquant.</p> <p><b>Ne pas réémettre/clôt. dette</b> : sélectionnez cette option pour éliminer le paiement et créer des écritures comptables afin de supprimer la dette des livres.</p>
<b>Explication</b>	Saisissez la raison pour laquelle vous avez annulé ou fait opposition au paiement.
<b>Confirmer annulation</b>	Cliquez sur ce bouton pour annuler le paiement. Une fois l'annulation du paiement confirmée, une notification par e-mail est envoyée au fournisseur.

---

**Remarque :** vous devez lancer le traitement Application Engine Imputation paiement du module PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs (AP\_PSTPYMNT) afin de rééditer les factures. Ensuite, le système annule l'échéancier de paiements d'origine et en crée un nouveau. Un nouveau paiement échelonné est ainsi créé pour la pièce et bloqué en fonction de l'option sélectionnée.

---

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs, "Traiter les cycles de paiements," Exécuter et gérer les cycles de paiements*

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs, "Traitement de base des pièces et des paiements standard"*

---

## Gérer les paiements en dehors de PeopleSoft eSettlements

Dans le modèle Prestataire de services, en fonction des besoins d'une organisation donnée, un acheteur peut utiliser les fonctions d'approbation et de rapprochement de PeopleSoft eSettlements sans souscrire à la fonction de paiement PeopleSoft eSettlements. Les paiements sont parfois créés à l'aide du propre système ERP et de la banque propres de l'acheteur. Dans de tels cas, l'administrateur hôte lance un traitement qui identifie la facture comme payée en externe et clôture celle-ci lors de son approbation.

Lorsque cette option est utilisée, l'administrateur système la définit lors de l'enregistrement de l'acheteur en *désélectionnant* la case **Paiement/eSettlements**. Si le fournisseur a souscrit aux notifications de paiement, il reçoit une notification par e-mail qui l'informe sur les factures payées en externe lorsque le traitement correspondant est exécuté.

Le traitement Application Engine Pmts externes eSettlements (EM\_PAY\_XTRNL) affecte la valeur *E* (paiement externe) au champ Statut sélection paiements (PYMNT\_SELECT\_STATUS) de la table PS\_PYMNT\_VCHR\_XREF de la pièce. L'administrateur système peut planifier cette tâche pour qu'elle soit exécutée tous les jours. Il est important de s'assurer que les acheteurs paramétrés pour les paiements externes n'ont été inclus dans aucun critère de sélection de cycle de paiements.

Après avoir exécuté le traitement Pmts externes eSettlements, attribuez la valeur *Payé en externe* à l'option de filtre **Statut paiement** pour consulter les factures identifiées comme payées en externe sur la page Consulter factures - Consultation facture

---

**Important !** L'administrateur hôte doit lancer le traitement Application Engine Imputations pièce AP du module Comptabilité Fournisseurs (AP\_PSTVCHR) avant de lancer le traitement des paiements externes eSettlements.

---

Cette section présente la page utilisée pour exécuter le traitement des paiements externes.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Lancer l'imputation des pièces et des paiements"

## Page utilisée pour gérer les paiements hors de PeopleSoft eSettlements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Traiter paiements externes - Paramètres contrôle exécution	EM_PAY_XTRN_RUN	eSettlements, Traitements par lots, Traiter paiements externes, Traiter paiements externes - Paramètres contrôle exécution	Lancer le traitement Application Engine Pmts externes eSettlements (EM_PAY_XTRNL) et générer une notification par e-mail.



## CHAPITRE 16

# Extraire les factures

Ce chapitre présente le processus d'extraction des factures et explique comment :

- Définir et exécuter les traitements d'extraction des factures.
- Consulter le résultat d'une extraction de factures.

---

## Comprendre le processus d'extraction des factures

La fonction d'extraction des factures est principalement utilisée dans le modèle Prestataire de services ; elle permet aux systèmes acheteur et fournisseur d'extraire les informations sur les transactions eSettlements. Vous pouvez néanmoins utiliser cette fonction dans le modèle Acheteur direct.

Une fois les factures créées et traitées, les paiements et les factures peuvent être extraits, stockés en mémoire puis validés. Les informations sur les factures et les paiements peuvent être extraites dans l'un des deux formats suivants vers les formats de fichier d'extraction correspondants :

- Fichier XML

Formats de fichier d'extraction correspondants :

- Données acheteur : EM\_VOUCHER\_EXT\_XML
- Données fournisseur : EM\_SELLER\_EXT\_XML

- Fixed file

Formats de fichier d'extraction correspondants :

- Données acheteur : EM\_VOUCHER\_EXT\_FIX
- Données fournisseur : EM\_SELLER\_EXT\_FIX

Le choix du format des fichiers est fondé sur des critères définis lors de l'enregistrement. Les critères de statut d'extraction des factures peuvent être fondés sur les statuts de paiement, de rapprochement ou d'approbation lors de l'exécution du traitement.

Vous pouvez utiliser le fichier de résultat pour mettre à jour les systèmes acheteur et fournisseur. L'extraction des données sur les factures et les paiements se déroule de manière synchrone de sorte que les systèmes acheteur, fournisseur et PeopleSoft eSettlements reflètent le statut en cours des transactions.

Lorsque le traitement d'extraction est terminé, une notification par e-mail est envoyée automatiquement aux destinataires définis au niveau des notifications acheteur. Ce traitement est automatisé ; cependant, l'administrateur hôte peut choisir de l'exécuter à des dates spécifiques.

### Voir aussi

[Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Saisir les informations sur l'acheteur, page 44](#)

## Définir et exécuter les traitements d'extraction des factures

Cette section présente les contrôles d'exécution des traitements d'extraction des factures, décrit les éléments communs aux pages de contrôle d'exécution et explique comment extraire les factures.

### Comprendre les contrôles d'exécution des traitements d'extraction des factures

Lors du processus d'enregistrement de l'acheteur et du fournisseur, l'administrateur hôte peut définir les critères d'extraction des factures et des paiements. Un contrôle d'exécution est alors créé automatiquement pour l'acheteur ou le fournisseur avec des paramètres spécifiques. L'administrateur hôte peut planifier ce traitement afin qu'il s'exécute automatiquement. Le système peut ainsi transmettre les dates indiquées pour le contrôle d'exécution au prochain traitement périodique planifié et dont la fréquence est définie lors de l'enregistrement. L'administrateur hôte peut également créer des contrôles d'exécution manuels à la demande pour lesquels il indiquera tous les critères d'extraction.

PeopleSoft eSettlements est livré avec deux traitements d'extraction des factures :

- Le traitement Application Engine Extraction factures acheteur (EM\_VCHR\_EXT) crée un fichier contenant les données de factures et de paiements pour l'acheteur.
- Le traitement Application Engine Extraction facture fournisseur (EM\_VCHR\_SELL) crée un fichier contenant les données de factures et de paiements pour le fournisseur.

Pour les contrôles d'exécution créés automatiquement (ceux définis lors de l'enregistrement du fournisseur ou de l'acheteur), les valeurs du contrôle d'exécution et des critères d'extraction sont renseignées par défaut et ne peuvent pas être modifiées. Si plusieurs acheteurs choisissent la même fréquence d'extraction, les informations les concernant sont également affichées dans le cartouche **Critères extraction acheteur**.

### Voir aussi

[Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Créer des administrateurs acheteurs, page 54](#)

[Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Créer des administrateurs fournisseurs, page 72](#)

## Éléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Code utilisateur</b>	Code d'identification du rôle de l'utilisateur accédant à la page.
<b>Date dernière extraction</b>	Affiche la date la plus récente à laquelle le traitement a été exécuté pour l'acheteur. Cette date est également utilisée comme valeur de début de fourchette de dates pour l'exécution suivante du traitement d'extraction.
<b>Description</b>	Saisissez une description du contrôle d'exécution. La description <i>Généré par système</i> s'affiche pour les pages créées automatiquement ; vous pouvez saisir la description souhaitée pour les pages ad hoc (créées manuellement).
<b>Fin extraction</b>	Saisissez la date limite d'extraction. Les factures enregistrées dans la fourchette de dates indiquée et dont le statut a été modifié seront extraites.
<b>Statut factures extraites</b>	Sélectionnez un statut de facture à extraire. Les valeurs disponibles sont les suivantes :



*Modification statut* : sélectionne les factures dont le statut de rapprochement, d'approbation d'en-tête ou de paiement a été modifié (ou qui ont été chargées récemment dans le système) depuis la dernière extraction.

*Approuvées* : sélectionne les factures dont les en-têtes ont été approuvés depuis la dernière extraction.

*Rapprochées et approuvées* : sélectionne les factures qui ont été rapprochées et approuvées depuis la dernière extraction.

*Rapp. & approbation en attente* : sélectionne les factures rapprochées mais qui n'ont pas encore été approuvées depuis la dernière extraction.

*Payées* : sélectionne les factures pour lesquelles des versements ont été effectués (dans PeopleSoft eSettlements ou dans un système externe) depuis la dernière extraction.

*Approbation en attente* : sélectionne les factures créées mais qui n'ont pas encore été approuvées depuis la dernière extraction.

### Type état

Sélectionnez *Format fixe* ou *Fichier XML* pour indiquer la manière dont les informations liées aux factures et aux paiements doivent être extraites.

## Pages utilisées pour lancer les traitements d'extraction des factures

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Extraire factures acheteurs - Paramètres contrôle exécution	EM_VCHR_EXTRACT	eSettlements, Traitements par lots, Extraire factures acheteurs, Extraire factures acheteurs - Paramètres contrôle exécution	Définir un paramètre de contrôle d'exécution pour le traitement Application Engine Extraction factures acheteur (EM_VCHR_EXT) et exécuter le traitement. Vous pouvez créer des contrôles d'exécution automatiquement lors de l'enregistrement des acheteurs, ou manuellement à partir de cette page.
Extraire factures fournisseurs - Paramètres contrôle exécution	EM_VCHR_EXT_VEN	eSettlements, Traitements par lots, Extraire factures fournisseurs, Extraire factures fournisseurs - Paramètres contrôle exécution	Définir un paramètre de contrôle d'exécution pour le traitement Application Engine Extraction facture fournisseur (EM_EXT_SELL) et exécuter le traitement. Vous pouvez créer des contrôles d'exécution automatiquement lors de l'enregistrement des fournisseurs, ou manuellement à partir de cette page.

## Extraire les factures

Accédez à la page Extraire factures fournisseurs - Paramètres contrôle exécution.

---

**Remarque :** la page Extraire factures acheteurs - Paramètres contrôle exécution est similaire à cette page.

---

<b>Référ. fourn. et Fournisseur</b>	Saisissez le référentiel et le code du fournisseur pour lequel vous créez le fichier d'extraction.
<b>Site fournisseur</b>	Sélectionnez le site du fournisseur pour lequel vous lancez le traitement d'extraction des factures. Laissez ce champ à blanc pour extraire <i>toutes</i> les factures d'un fournisseur particulier.

---

**Remarque :** lorsque vous enregistrez un fournisseur, le système génère le même contrôle d'exécution pour chacun des sites de ce fournisseur.

---

## Consulter le résultat d'une extraction de factures

Les acheteurs et les fournisseurs peuvent consulter le résultat de leurs extractions respectives. Les rôles et codes utilisateur indiqués dans le paramétrage des notifications d'extraction lors de l'enregistrement de l'acheteur et du fournisseur reçoivent une notification par e-mail indiquant qu'une extraction a eu lieu. Ces notifications contiennent un lien vers les pages de consultation. Comme avec les autres types de notification, vous pouvez indiquer les rôles et codes utilisateur notifiés à plusieurs niveaux. Cette section explique comment consulter le résultat d'une extraction de facture.

### Voir aussi

Chapitre 6, "Enregistrer les acheteurs," Indiquer des notifications acheteur, page 52

## Pages utilisées pour consulter le résultat d'une extraction de factures

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter factures - Consultation extraction facture	EM_B_EXTRACT_INQ	eSettlements, Factures, Consulter extraction acheteur, Consulter factures - Consultation extraction facture	Pour les administrateurs acheteurs, consulter le résultat d'une extraction de factures.
Consulter factures - Consultation extraction facture	EM_S_EXTRACT_INQ	eSettlements, Factures, Consulter extraction fourn., Consulter factures - Consultation extraction facture	Pour les administrateurs fournisseurs, consulter le résultat d'une extraction de factures.

## Consulter le résultat d'une extraction

Accédez à l'une ou l'autre des pages Consulter factures - Consultation extraction facture.

Consultez le résultat d'une extraction de factures.

La vérification du résultat d'une extraction est décrite dans la section relative à la résolution des incidents sur le site web PeopleSoft Customer Connection.

**Voir aussi**

*Documentation relative à la résolution des incidents sur le site web PeopleSoft Customer Connection.*



# CHAPITRE 17

## Gérer les recouvrements

Ce chapitre présente la fonction de recouvrement disponible dans le modèle Prestataire de services et explique comment :

- Paramétrer les recouvrements.
- Traiter les recouvrements.

---

**Remarque :** la fonction de recouvrement n'est pas disponible dans le modèle Acheteur direct.

---

### Comprendre les recouvrements

La fonction de recouvrement permet aux fournisseurs d'envoyer des e-mails de relance de paiement aux acheteurs qui ont des factures échues. Pour utiliser cette fonction, vous devez paramétrer une notification de recouvrement pour le fournisseur et définir le délai avant l'envoi de la première lettre de relance et de la lettre de relance de rappel à l'organisation d'achats.

Si le statut d'une ligne de facture est *Ligne facture en litige*, le système envoie des lettres de relance jusqu'à ce que le litige soit réglé. Si une ligne de facture est mise en litige le même jour par plusieurs utilisateurs, le système associe un horodatage interne à chaque litige pour garantir un traitement correct lorsque vous utilisez le traitement Application Engine Notifications - lignes en litige (EM\_NOTIFLATR).

Si l'administrateur système n'active pas l'option de recouvrement au niveau du site fournisseur, cette option n'est pas disponible au niveau du contrat.

---

### Paramétrer les recouvrements

L'administrateur système paramètre les recouvrements au niveau du référentiel du fournisseur. L'administrateur des fournisseurs peut les remplacer au niveau du site et du contrat.


Pour paramétrer les recouvrements, utilisez les composants suivants :

- Définir notifications fourn. (EM\_S\_NOTIFY\_SETID).
- Consulter détail contrat (EM\_AGREEMENT).
- Notifications site (EM\_LOCATION\_NOTIFY).

Cette section explique comment :

- Définir des notifications de recouvrement.
- Indiquer les paramètres de notification de recouvrement.
- Définir les paramètres de notification de site fournisseur.

## Pages utilisées pour paramétrer les recouvrements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir notifications fournisseur - Définir types notification	EM_S_NOTIFY	eSettlements, Gestion, Définir notifications fourn., Définir notifications fournisseur - Définir types notification	Pour l'administrateur des fournisseurs, afficher et remplacer les notifications par e-mail paramétrées par l'administrateur système au niveau du référentiel.
Consulter détail contrat - Notifications fournisseur	EM_AGR_SUPP_NOTIFY	eSettlements, Informations fournisseurs, Consulter détail contrat, Consulter détail contrat - Consultation  Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Acheteur</b> sur la page Consulter détail contrat - Consultation.	Pour l'administrateur des fournisseurs, remplacer les paramètres des notifications de recouvrement.
Consulter infos fournisseur - Définir types de notification	EM_LOCATION_NOTIFY	eSettlements, Informations fournisseurs, Consulter infos fournisseur, Fournisseurs existants  Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Fournisseur</b> sur la page Fournisseurs existants.   Cliquez sur l'icone <b>Notifications</b> sur la page Consulter infos fournisseur - Sites.	Pour l'administrateur des fournisseurs, remplacer les paramètres des notifications de recouvrement pour les fournisseurs existants.

## Définir des notifications de recouvrement

Accédez à la page Définir notifications fournisseur - Définir types notification.

L'administrateur des fournisseurs accepte les rôles qui s'affichent ici et que l'administrateur système a préalablement définis pour l'organisation du fournisseur (au niveau du référentiel ou du site du fournisseur) ou il peut les remplacer en indiquant des valeurs dans les colonnes **A/cc** et **Destinataire**.

Pour certains types de notification, vous pouvez également préciser des valeurs pour les champs **Jours retard pmt** et **Jours avant envoi rappel**.

### Voir aussi

Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Définir les notifications envoyées aux sites fournisseur, page 71

## Indiquer les paramètres de notification de recouvrement

Accédez à la page Consulter détail contrat - Notifications fournisseur.

Dans le cartouche **Saisir les acheminements** des recouvrements, saisissez les informations pour tous les acheteurs auxquels vous souhaitez envoyer des notifications. Vous pouvez également saisir les utilisateurs fournisseurs que vous souhaitez mettre en copie des lettres de relance.

<b>Définir remplacements</b>	Cliquez sur ce bouton pour remplacer les paramètres de notification. Vous pouvez remplacer les valeurs indiquées par l'administrateur système au niveau référentiel.
<b>Recouvrements</b>	Cochez cette case pour activer les recouvrements. Seul l'administrateur système peut activer les recouvrements pendant le paramétrage des notifications fournisseur. L'administrateur des fournisseurs peut ensuite remplacer les jours de retard, les jours avant rappel et les rôles et codes utilisateur précisés par l'administrateur système.
<b>A/cc (A ou Copie carbone)</b>	Sélectionnez l'une de ces valeurs pour indiquer si le destinataire est le destinataire principal ou secondaire des notifications.
<b>Type</b>	Sélectionnez <i>Role</i> (rôle) ou <i>User ID</i> (code utilisateur) pour définir l'acheminement.
<b>Destinataire</b>	Saisissez le nom de rôle ou le code utilisateur qui recevra la notification.
<b>Jours retard pmt</b>	Saisissez le délai (nombre de jours) après la date d'échéance au terme duquel le fournisseur envoie un e-mail de rappel de paiement.
<b>Jours avant envoi rappel</b>	Saisissez le nombre de jours qui doivent s'écouler après le premier rappel pour l'envoi d'un second e-mail.

## Définir les paramètres de notification de site fournisseur

Accédez à la page Consulter infos fournisseur - Définir types de notification.

<b>Définir remplacements</b>	Cliquez sur ce bouton pour modifier les paramètres des diverses notifications pour le site du fournisseur.
<b>Restaurer val./déf.</b>	Cliquez sur ce bouton pour restaurer les paramètres par défaut des diverses notifications.

---

**Remarque :** seul l'administrateur système peut cliquer sur ce bouton au niveau du site du fournisseur ; l'administrateur des fournisseurs ne le peut pas.

Cependant, au niveau du contrat, l'administrateur des fournisseurs peut indiquer des remplacements et restaurer les valeurs par défaut.

---

## Traiter les recouvrements

Cette section présente la page utilisée pour exécuter le traitement des recouvrements.

### Comprendre le traitement des recouvrements

Le traitement Application Engine Avis recouvrements pmts (EM\_CCEMAILAE) peut être exécuté à la demande ou planifié pour s'exécuter régulièrement. Ce traitement sélectionne toutes les factures qui n'ont pas été payées et dont la date d'échéance est dépassée du nombre de jours de retard défini, ainsi que les factures qui n'ont pas été payées au-delà des jours de retard et de rappel définis. Il sélectionne toutes les factures échues pour les fournisseurs qui ont demandé l'envoi de notifications de recouvrement et génère un e-mail destiné au rôle et au code utilisateur de tous les acheteurs dont le compte est en souffrance. Le système se réfère aux rôles et codes utilisateur définis dans le paramétrage de notification. Le système assure le suivi de ces e-mails afin de vérifier qu'ils ne sont pas envoyés deux fois par mégarde.

L'administrateur système exécute ou planifie le traitement afin de générer des e-mails de rappel de paiement. Les notifications sont envoyées aux rôles et aux codes utilisateur de l'acheteur et du fournisseur indiqués dans le paramétrage de notification.

Le traitement utilise des critères spécifiques pour sélectionner les factures pour lesquelles des e-mails de relance sont nécessaires. Les critères suivants doivent être respectés pour chaque notification :

Type de notification par e-mail	Critères
Retard paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>La facture n'a pas été payée.</li> <li>La facture ne contient pas d'erreur.</li> <li>Le statut de rapprochement de la facture est <i>M</i> (rapprochée) ou <i>N</i> (sans objet).</li> <li>Aucun paiement de cette facture n'a été bloqué.</li> <li>La date d'échéance du paiement est antérieure ou identique à la date du jour moins la valeur du champ <b>Jours retard pmt</b> indiquée pour le type de notification Recouvrements sur la page Définir notifications fournisseur - Définir types notification.</li> <li>Le type de paiement n'est pas <i>Externe</i>.</li> </ul>
Rappel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un e-mail de retard de paiement a été envoyé.</li> <li>La facture n'a pas été payée.</li> <li>La facture ne contient pas d'erreur.</li> <li>Le statut de rapprochement de la facture est <i>M</i> (rapprochée) ou <i>N</i> (sans objet).</li> <li>Aucun paiement de cette facture n'a été bloqué.</li> <li>La date d'échéance du paiement est antérieure ou identique à la date du jour moins la valeur du champ <b>Jours avant envoi rappel</b> définie pour le type de notification Recouvrements sur la page Définir notifications fournisseur - Définir types notification.</li> <li>Aucun paiement n'a été effectué.</li> <li>Le type de paiement n'est pas <i>Externe</i>.</li> </ul>

## Page utilisée pour exécuter le traitement des recouvrements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Traiter workflow - Paramètres contrôle exécution	EM_VCHR_CREATE_AE	eSettlements, Traitements par lots, Traiter workflow, Traiter workflow - Paramètres contrôle exécution	Exécuter le traitement Application Engine Avis recouvrement pmts (EM_CCEMAILAE) pour générer et envoyer des e-mails de rappel de paiement aux acheteurs.



## CHAPITRE 18

# Gérer les factures côté acheteurs

Ce chapitre présente la gestion des factures acheteur et explique comment :

- Evaluer l'activité de facturation.
- Consulter la balance âgée des comptes fournisseurs.
- Consulter les factures.
- Consulter les informations des soldes fournisseurs.

---

## Comprendre la gestion des factures côté acheteurs

Les pages de consultation des factures fournissent un moyen simple et intuitif de gérer les informations des comptes fournisseurs. Les acheteurs peuvent rapidement basculer du niveau général au niveau détaillé, suivre et participer au règlement des litiges et payer les factures.

Les acheteurs peuvent également analyser les informations chronologiques sur les créances enregistrées dans le système. Cette analyse peut porter sur les soldes fournisseurs, la balance âgée, la consultation des factures et des paiements. Les acheteurs peuvent analyser rapidement le portefeuille des factures et entreprendre les actions adéquates telles que la création ou la résolution de litiges, le remplacement des exceptions de rapprochement ou la prévision des décaissements.

---

## Evaluer l'activité de facturation

Lorsque les acheteurs se connectent, ils peuvent accéder à une page contenant une liste de tâches récapitulative présentant le nombre de factures en attente d'une action, le montant total à régler et un graphique représentant ces informations.

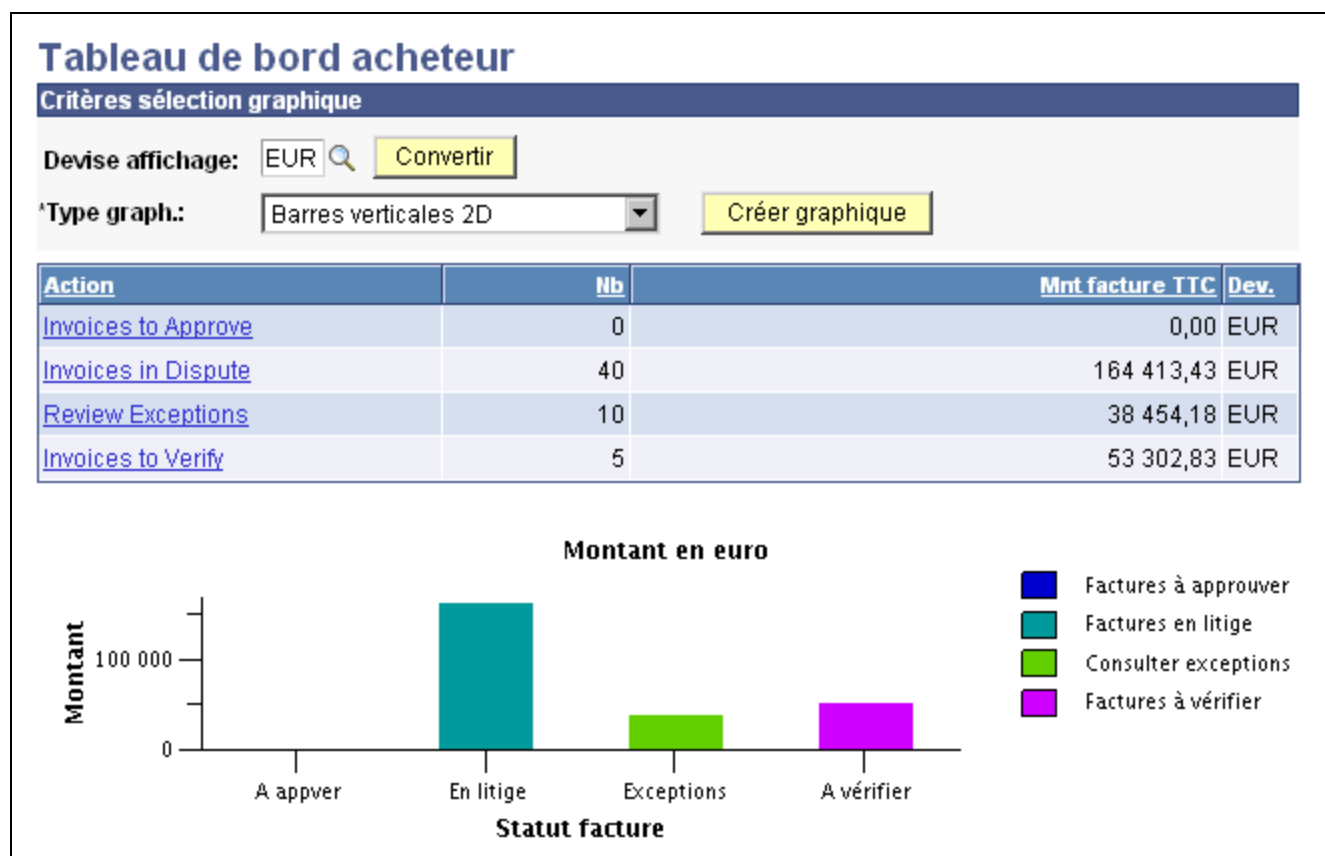
Cette section explique comment évaluer l'activité de facturation.

## Page utilisée pour évaluer l'activité de facturation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Tableau de bord acheteur	EM_BUYER_HOMEPAGE	eSettlements, Tableau de bord acheteur, Tableau de bord acheteur	Evaluer l'activité de facturation au moyen d'un récapitulatif général des factures en attente d'approbation ou de révision et prévoir les actions à entreprendre.

## Evaluer l'activité de facturation

Accédez à la page Tableau de bord acheteur.



Page Tableau de bord acheteur

### Devise affichage

Affiche la devise utilisée pour les valeurs affichées. La devise par défaut est la devise préférée de l'utilisateur, indiquée dans son profil utilisateur. Sélectionnez un nouveau code et cliquez sur **Convertir** pour afficher les montants dans une devise différente.

### Type graph.

Sélectionnez *Barres superposées 2D*, *Barres verticales 2D*, *Barres superposées 3D* ou *Barres verticales 3D*.

### Créer graphique

Cliquez sur ce bouton pour recréer le graphique après avoir modifié la valeur du champ **Type graph.**

**Invoices to Approve**  
(factures à approuver)

Cliquez sur ce lien pour afficher la liste des factures en attente d'approbation. Seules les factures affectées à l'utilisateur sont accessibles. La valeur indiquée dans la colonne Nb correspond au nombre de factures en attente d'approbation et leur somme totale.

---

**Remarque :** lorsque vous cliquez sur le lien **Invoices to Approve** (factures à approuver), la page Consulter factures - Consultation factures s'affiche, avec les factures standard. Pour approuver également les factures de type acompte, développez la section **Recherche avancée** et sélectionnez **Acompte** dans le cartouche **Type facture émise** avant de cliquer sur **Rechercher**.

Le nombre de factures sur la page Consulter factures - Consultation factures et celui indiqué sur la page Tableau de bord acheteur peuvent différer car les factures de type acompte ne sont pas prises en compte dans le nombre total de factures figurant sur la page Consulter factures - Consultation factures.

---

**Invoices in Dispute** (factures en litige)

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Consulter factures - Consultation factures, avec la liste des factures en litige. La valeur indiquée dans la colonne Nb correspond au nombre de factures en litige et leur somme totale.

**Review Exceptions**  
(consulter exceptions)

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Consulter exceptions rapprochement - Consultation, avec la liste des factures faisant l'objet d'exceptions de rapprochement. La valeur indiquée dans la colonne Nb correspond au nombre de factures contenant des exceptions de rapprochement et leur somme totale.

**Payments to Approve**  
(paiements à approuver)

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver paiements - Récapitulatif cycle paiements et consulter les cycles de paiements en attente d'approbation. Seuls les utilisateurs disposant d'un droit d'accès sécurisé aux cycles de paiements peuvent accéder à l'approbation des paiements. La valeur indiquée dans la colonne Nb correspond au nombre de paiements (cycles de paiements) en attente d'approbation et leur somme totale.

**Invoices to Verify** (factures à vérifier)

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Facture en libre-service - Consulter facture, avec la liste des factures en attente de vérification. Seules les factures pour lesquelles l'utilisateur dispose d'un droit d'accès sécurisé à l'entité s'affichent. La valeur indiquée dans la colonne Nb correspond au nombre de factures en attente de vérification et leur somme totale.

Vous pouvez également cliquer sur l'une des cinq barres de l'axe **Statut facture** du graphique pour afficher les informations correspondantes.

**Voir aussi**

[Chapitre 12, "Approuver les factures," Comprendre l'approbation des factures, page 161](#)

[Chapitre 11, "Exécuter le rapprochement," Comprendre le rapprochement, page 149](#)

[Chapitre 13, "Mettre des factures en litige," Comprendre les litiges de facture, page 167](#)

[Chapitre 12, "Approuver les factures," Traiter les approbations de factures, page 163](#)

[Chapitre 15, "Traiter les paiements," Approuver des paiements, page 191](#)

---

## Consulter la balance âgée des comptes fournisseurs

La fonction balance âgée des comptes fournisseurs calcule en temps réel le montant des factures non soldées, des avoirs et des acomptes en fonction de la date d'échéance des factures. Cette page affiche automatiquement la balance âgée de tous les acheteurs auxquels l'utilisateur peut accéder. Les acheteurs peuvent consulter les soldes agrégés des comptes fournisseurs ou accéder au niveau de détail pour consulter, par exemple, la balance âgée d'un acheteur. Le système affiche les montants selon différentes catégories de fourchettes de dates pour permettre une analyse approfondie des soldes non réglés.

---

**Remarque :** les catégories chronologiques fournies sont destinées à délivrer rapidement des informations cohérentes et précises.

---

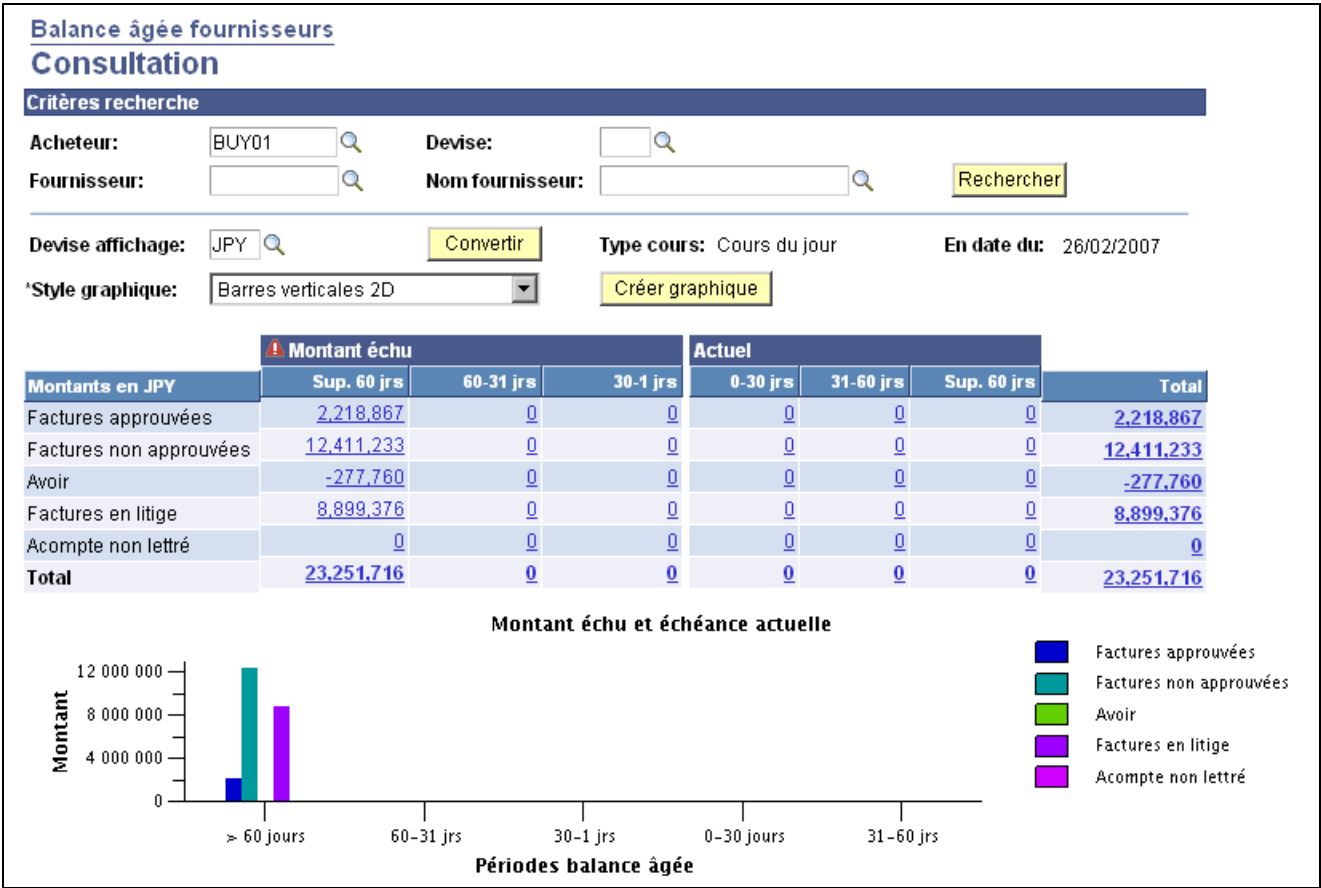
Cette section explique comment consulter la balance âgée des comptes fournisseurs.

### Page utilisée pour consulter la balance âgée des comptes fournisseurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Balance âgée fournisseurs - Consultation	EM_BUY_AGING_BAL	eSettlements, Factures, Balance âgée fournisseurs, Balance âgée fournisseurs - Consultation	Consulter la balance âgée fournisseurs.

### Consulter la balance âgée des comptes fournisseurs

Accédez à la page Balance âgée fournisseurs - Consultation.



Page Balance âgée fournisseurs - Consultation

Critères recherche

- Acheteur et Fournisseur

Sélectionnez les codes de l'acheteur et du fournisseur. Vous pouvez saisir ici des informations partielles pour la recherche. Par exemple, supposons l'existence des acheteurs (entités) suivants : BUY01, BUY02 et BUY03. Vous pouvez effectuer une recherche sur *BUY* pour consulter la balance âgée de toutes les entités dont le nom commence par ces lettres.
- Devise affichage

Affiche le type de devise par défaut. Les montants apparaissent initialement dans la devise préférée de l'utilisateur, précisée dans son profil. Si vous sélectionnez une nouvelle devise, cliquez sur **Convertir** pour afficher les montants dans cette devise.
- Type cours

Affiche le type de cours de change utilisé pour convertir les devises. Il est associé au profil utilisateur de l'acheteur et peut être modifié à ce niveau par l'administrateur acheteur.
- En date du

Affiche la date utilisée pour trier les factures non soldées en catégories chronologiques. Le système compare la date d'échéance de la facture avec cette date.
- Style graphique

Indiquez le style du graphique. Si vous modifiez le style, cliquez sur **Créer graphique** pour afficher le graphique dans le nouveau style.

## Montant échu et Actuel

Cliquez sur l'un des montants afin d'afficher les échéances de paiements échelonnés associées. Les factures non soldées apparaissent dans les catégories correspondantes.

### Factures approuvées

Affiche les montants convertis des factures approuvées par ordre chronologique. Les attributs des factures approuvées sont les suivants :

- Statut d'approbation *A* (Approuvée).
- Factures standard avec solde positif.
- Non payées.
- Aucun paiement bloqué actif.
- Valides (traitement Application Engine Création de pièces (AP\_VCHRBLD) exécuté avec succès et statut imputable).
- Non annulées ou clôturées.

### Factures non approuvées

Affiche les montants convertis des factures non approuvées par ordre chronologique. Les attributs des factures non approuvées sont les suivants :

- Statut d'approbation *P* (En attente).
- Factures standard avec solde positif.
- Non payées.
- Aucun paiement bloqué actif.
- Valides (traitement Création de pièces exécuté avec succès et statut imputable).
- Non annulées ou clôturées.

### Avoir

Affiche les montants convertis des avoirs classés par ordre chronologique. Les attributs des avoirs sont les suivants :

- Factures standard avec montant négatif.
- Non payés (lettrés sur une autre facture du cycle de paiements).
- Aucun paiement bloqué actif.
- Valides (traitement Création de pièces exécuté avec succès et statut imputable).
- Non annulées ou clôturées.

### Factures en litige

Affiche les montants convertis des factures en litige par ordre chronologique. Les attributs des factures en litige sont les suivants :

- Facture standard.
- Non payées.
- Aucun paiement bloqué actif.
- Valides (traitement Création de pièces exécuté avec succès et statut imputable).
- Non annulées ou clôturées.

**Acompte non lettré**

Affiche les montants convertis des acomptes, classés par ordre chronologique, qui ont été payés mais pas encore lettrés sur la facture finale. Les acomptes sont lettrés lorsque le traitement Application Engine Imputation pièce (AP\_PSTVCHR) est exécuté. Les attributs des acomptes non lettrés sont les suivants :

- Factures de style acompte
- Valides (statut imputable)
- Payés
- Imputés
- Non lettrés sur les factures
- Non annulés ou clôturés

---

**Remarque :** les pièces d'acompte sont lettrées sur les factures lorsque les pièces sont imputées dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.

---

**Total**

Affiche le total dû par l'acheteur, hors avoir et acompte. Cliquez sur un lien de cette colonne pour afficher le détail des paiements échelonnés.

**Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Options et Etats Internationaux, "Traiter les opérations multidevises"*



---

## Consulter les factures


Cette section explique comment :

- Consulter l'activité de facturation.
- Afficher le cycle de vie d'une facture.
- Consulter les paiements.
- Afficher les factures électroniques.
- Vérifier le détail des factures.
- Afficher l'historique des recouvrements.
- Consulter les informations des factures réglées.
- Consulter, créer et régler les litiges de facturation.
- Consulter les paiements échelonnés prévus.
- Gérer les erreurs de rapprochement.

## Pages utilisées pour consulter les factures

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter factures - Consultation factures	EM_VOUCHER_INQUIRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>eSettlements, Tableau de bord acheteur</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Invoices to Approve</b> (factures à approuver) sur la page Tableau de bord acheteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>eSettlements, Factures, Consulter factures, Consulter factures - Consultation factures</li> </ul>	Consulter l'activité de facturation et les portefeuilles de factures.
Consulter factures - Cycle facturation	EM_SSINVC_SUMM, EM_VCHR_EXCPT_SUMM, EM_VCHR_MTCH_SUMM, EM_INV_APR_STATUS, EM_INVLN_APPR_STAT, EM_VCHR_DISP_SUMM, EM_PYMNT_APPR_SUMM, EM_VCHR_PYMNT_SUMM	 Cliquez sur l'icone <b>Cycle facture</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures.	<p>Afficher le cycle de vie d'une facture.</p> <p><b>Remarque :</b> le nom de la page et son apparence peuvent varier selon l'étape active en cours dans le cycle de facturation. La moitié supérieure de la page reste la même et la moitié inférieure affiche les informations relatives à l'étape du cycle de facturation sélectionnée.</p>
Consulter factures - Consultation paiement	EM_VCHR_PYMNT_INQ	<p>Sélectionnez <i>Payé</i> dans le champ <b>Statut paiement</b> et <i>Factures</i> dans le champ <b>Consulter</b>, puis cliquez sur <b>Rechercher</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures.</p> <p>Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Facture</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures.</p> <p>Cliquez sur le lien <b>Détail paiements</b> sur la page Consulter factures - Cycle facturation.</p>	Consulter le détail des paiements effectués, annulés ou en attente.
Facture électronique	EM_VOUCHER_DISP	 Cliquez sur un icône <b>Détail pièce</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures.	Consulter une image électronique de la facture envoyée par le fournisseur.



Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter factures - Détail facture	EM_SSINVC_DETAILS	<p>Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Facture</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures.</p> <p>Cliquez sur <b>Création facture</b> dans le cycle de vie sur la page Consulter factures - Cycle facturation.</p> <p>Cliquez sur le lien <b>Détail facture</b> sur la page Consulter factures - Cycle facturation.</p>	Consulter le détail d'une facture ainsi que la commande d'achat et les documents de réception associés.
Consulter factures - Message relance	EM_CC_MAIL_VW	Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Jrs retard</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures.	<p>Afficher le détail de l'historique des notifications de relance.</p> <p><b>Remarque :</b> étant donné que les recouvrements ne sont valides que dans le modèle Prestataire de services, l'historique des notifications n'est disponible que dans ce même modèle et non dans le modèle Acheteur direct.</p>
Consulter factures - Référence paiement	EM_PYMNT_INQ	Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Payé</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures.	Consulter les informations des factures réglées.
Consulter factures - Consulter litiges factures	EM_VOUCHER_DISPUTE	<p>Cliquez sur un icône <b>Litige</b>  sur la page Consulter factures - Consultation factures.</p>	Consulter et régler les paiements de factures bloqués.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter paiements échelonnés - Consultation	EM_BUY_PYMNT_INSTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur un icône  sur la page Consulter factures - Consultation factures.</li> <li>• Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Cond. pmt</b> (conditions paiement) sur la page Consulter factures - Consultation factures.</li> <li>• eSettlements, Paiements, Consulter paiements échelonnés, Consulter paiements échelonnés - Consultation</li> <li>• eSettlements, Factures, Balance âgée fournisseurs, Balance âgée fournisseurs - Consultation</li> </ul> <p>Cliquez sur un montant sur la page Balance âgée fournisseurs - Consultation.</p>	Consulter les paiements échelonnés prévus.
Pièces rapprochées	AP_MTCH_WB_SUCCESS	 Cliquez sur un icône <b>Statut rapprochement</b> (rapproché) dans la colonne <b>Rapproch.</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures.	Afficher les informations de rapprochement pour les pièces, les commandes d'achat et les réceptions associées.
Détail workbench exception de rapprochement	AP_MTCH_WB_EXCPTN	 Cliquez sur un icône <b>Statut rapprochement</b> (exceptions existantes) dans la colonne <b>Rapproch.</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures.	Afficher les informations de rapprochement pour les pièces, les commandes d'achat et les réceptions associées. Vous pouvez remplacer les exceptions, corriger les erreurs, placer les pièces en attente de rapprochement, lancer le traitement Application Engine Rapprochement AP (AP_MATCH) et annuler les pièces rapprochées.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail workbench remplacement rapprochement	AP_MTCH_WB_OVRD	Cliquez sur un icône <b>Statut rapprochement</b> (remplacé) ! dans la colonne <b>Rapproch.</b> sur la page Consulter factures - Consultation factures.	Afficher les informations de remplacement de rapprochement pour les pièces, les commandes d'achat et les réceptions associées. Vous pouvez indiquer un motif de remplacement et lancer le traitement Application Engine Rapprochement AP (AP_MATCH).

## Consulter l'activité de facturation

Accédez à la page Consulter factures - Consultation factures.

**Consulter factures**  
**Consultation factures**

Facture:  Statut facture:  Rechercher

Acheteur:  Statut paiement:  Dû

Fournisseur:  Consulter:  Factures Effacer

1er tri par:  Echéance Ordre:  Décroissant 2e tri par:  Facture Ordre:  Croissant Trier affichage Voir légende

**Recherche avancée**

Type date:  Date facture Date début:  Date fin:  Type facture émise

Référence montant:  Montant:  Devise:

Site fournisseur:  N° pièce:

☐ Standard  
☐ Acompte

**Récapitulatif des factures** Personnaliser | Rechercher | Afficher 100 | Premier 1-26 sur 176 Der

**Consultation factures** Infos suppl. facture

Sél.	Facture	Date fact.	Montant TTC	Dev.	Jrs retard	Nom acheteur	Fournisseur	Approbation	Rapproch.	Bloquer	Cond. pmt	Date échéance	Pmt urgent	Planifier
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2011000-203</a>	04/11/2003	<a href="#">2,365.00</a>	AUD	1180	Selectric	<a href="#">Computers Unlimited Pty Ltd</a>		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bloquer</a>	<a href="#">Net 30</a>	04/12/2003		<a href="#">Planifier</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2021000-202</a>	04/11/2003	<a href="#">7,700.00</a>	AUD	1180	Selectric	<a href="#">Computers Unlimited Pty Ltd</a>		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bloquer</a>	<a href="#">Net 30</a>	04/12/2003		<a href="#">Planifier</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2031000-201</a>	04/11/2003	<a href="#">20,900.00</a>	AUD	1180	Selectric	<a href="#">Computers Unlimited Pty Ltd</a>		<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bloquer</a>	<a href="#">Net 30</a>	04/12/2003		<a href="#">Planifier</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2111000-217</a>	04/11/2003	<a href="#">734.38</a>	GBP	1180	Walton	<a href="#">UK Office Paper Supplies</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Bloquer</a>	<a href="#">Net 30</a>	04/12/2003		<a href="#">Planifier</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2411000-203</a>	04/11/2003	<a href="#">1,091.09</a>	AUD	1180	Selectric	<a href="#">Computers Unlimited Pty Ltd</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Bloquer</a>	<a href="#">Net 30</a>	04/12/2003		<a href="#">Planifier</a>

Page Consulter factures - Consultation factures

**Approuver**

Cliquez sur le bouton **Approuver** pour afficher un récapitulatif des factures à approuver. Bien que ce bouton n'apparaisse pas dans la capture d'écran ci-dessus, il se trouve dans la partie inférieure de la page.

**Facture, Acheteur et Fournisseur**

Saisissez des valeurs pour préciser votre recherche. Ces champs sont facultatifs.

**Statut facture**

Sélectionnez un statut :

*Approuvée* : sélectionnez cette valeur pour afficher les factures approuvées, quelle que soit l'identité de l'utilisateur qui accède à la page.

*Echéancier litiges* : sélectionnez cette valeur pour afficher les factures actuellement en litige.

*Mes factures en attente* : sélectionnez cette valeur pour déterminer les factures pour lesquelles votre approbation est obligatoire. Utilisez cette option si vous êtes impliqué dans le processus d'approbation d'une facture ou pour afficher toutes les factures d'un acheteur donné. Si vous accédez à cette page à partir de la page Tableau de bord acheteur, le système affecte automatiquement ce statut.

*Pas en litige* : sélectionnez cette valeur pour afficher les factures qui ne sont pas en litige.

*En attente approbation* : sélectionnez cette valeur pour identifier les factures que vous devez approuver. Une facture peut exiger plusieurs niveaux d'approbation ; c'est pourquoi son statut peut rester *En attente approbation*, même après que vous l'avez approuvée.

## Statut paiement

Sélectionnez *Payé en externe*, *Payé* ou *Dû*.

---

**Remarque** : la valeur *Payé en externe* est utilisée uniquement dans le modèle Prestataire de services.

---

## Consulter

Sélectionnez l'une des options suivantes :

*Factures* : les résultats de la recherche affichent des informations récapitulatives concernant les factures sur la page Consulter factures - Consultation factures.

*Lignes* : les résultats de la recherche affichent des informations détaillées concernant les factures sur la page Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture.

*Paielements* : les résultats de la recherche affichent des informations concernant les paiements sur la page Consulter paiements échelonnés - Consultation.

## Voir légende

Cliquez sur ce lien pour afficher la description des icônes qui peuvent apparaître sur cette page.

## Recherche avancée

Développez cette section et complétez ses champs, tels que **Type date** et **Référence montant**, pour affiner votre recherche.

Vous pouvez également indiquer le type de facture (standard ou acompte).

---

**Remarque** : pour effectuer une recherche par site fournisseur, vous devez saisir un fournisseur dans la zone de recherche de base.




---

## Récapitulatif des factures

Le système affiche des informations récapitulatives sur les factures lorsque vous sélectionnez *Factures* dans le champ Consulter. Si vous sélectionnez *Lignes* dans ce champ, des informations détaillées concernant les factures s'affichent sur la page Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture. Si vous sélectionnez *Paielements*, les informations de paiement s'affichent sur la page Consulter paiements échelonnés - Consultation.

Voir [Chapitre 14, "Approuver ou mettre des lignes de facture en litige," Consulter les lignes de facture, page 179.](#)

Voir [Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter les paiements échelonnés prévus, page 244.](#)

<b>Facture</b>	Cliquez sur un lien dans cette colonne pour afficher les informations détaillées liées au cycle de vie de la facture.
<b>Montant TTC</b>	Cliquez sur un lien dans cette colonne pour consulter la facture au niveau lignes. Sélectionnez <i>Factures</i> dans la liste déroulante <b>Consulter</b> pour revenir à la page principale des factures.
<b>Jrs retard</b>	Affiche le nombre de jours de retard de la facture. Cliquez sur un lien dans cette colonne pour afficher les informations relatives à la dernière relance envoyée pour cette facture.
<hr/>	
<b>Remarque :</b> ces valeurs ne s'affichent pas en hyperlien dans le modèle Acheteur direct car aucune notification de rappel n'est envoyée dans ce modèle.	
<b>Fournisseur</b>	Cliquez sur un lien dans cette colonne pour afficher les informations d'enregistrement du fournisseur.
	Cliquez sur cet icône pour afficher le cycle de vie de la facture.
<b>Approbation</b>	Affiche le statut d'approbation. Cliquez sur le lien <b>Voir légende</b> situé en haut de la page pour afficher la description des icônes de cette colonne et des autres colonnes.
<b>Rapproch.</b>	Cliquez sur un icône de statut de rapprochement dans cette colonne pour afficher le détail des exceptions de rapprochement.
<hr/>	
<b>Remarque :</b> parmi tous les icônes pouvant s'afficher dans cette colonne (tels que décrits dans la légende), seuls ceux relatifs aux statuts Rapproché, Exceptions existantes et Remplacé sont activés. Pour les factures qui n'ont pas encore été rapprochées ou qui ne doivent pas l'être, les icônes sont inactifs.	
	Cliquez sur un icône <b>Litige</b> pour consulter les informations de litige.
<b>Bloquer</b>	Cliquez sur un lien dans cette colonne pour bloquer une facture et saisir des commentaires.
<hr/>	
<b>Remarque :</b> seuls les utilisateurs pour lesquels la case <b>Planifier pmts manuellement</b> est cochée sur la page Gestion des achats - Création pièces en ligne comptabilité fournisseurs ont accès à ces liens.	
	Cliquez sur un icône <b>Détail pièce</b> pour afficher une version HTML de la facture.
<b>Cond. pmt</b>	Cliquez sur un lien de cette colonne, par exemple <b>Description</b> , <b>Net 30</b> ou <b>Due Now</b> (échu maintenant) pour afficher les informations des paiements échelonnés.
<b>Date échéance</b>	Date à laquelle la facture est échue.

**Pmt urgent**

Cliquez sur un lien dans cette colonne pour créer un paiement urgent afin de régler la facture immédiatement.

---

**Remarque :** les liens de cette colonne sont accessibles uniquement aux utilisateurs autorisés à créer des paiements urgents. Ces liens s'affichent seulement lorsque le champ **Statut facture** a la valeur *Approuvée* ou est à blanc.

---

**Planifier**

Cliquez sur un lien dans cette colonne pour planifier les paiements échelonnés de cette facture.

---

**Remarque :** ces liens sont accessibles uniquement aux utilisateurs pour lesquels la case **Planifier pmts manuellement** est cochée sur la page Gestion des achats - Création pièces en ligne comptabilité fournisseurs.

---



Cliquez sur un icône **Paiements prévus** pour afficher les paiements prévus de la facture correspondante.

**Escompte**

Affiche les éventuels escomptes applicables à la facture conformément aux conditions de paiement.

**Code fournisseur**

Cliquez sur un lien dans cette colonne pour afficher les informations d'enregistrement du fournisseur correspondant.

**Site fournisseur**

Affiche le site du fournisseur désigné pour le traitement des factures.



Cliquez sur un icône **Commentaires** pour saisir des commentaires et des informations complémentaires sur une facture. Cette colonne n'apparaît pas dans la capture d'exemple.

---

**Remarque :** ces commentaires peuvent uniquement être consultés en interne au sein de l'organisation de l'acheteur ; le fournisseur n'y a pas accès.

---

Cliquez sur le lien **Sélectionner tout** pour cocher toutes les cases **Facture** de la colonne **Sél.** (sélectionner). Vous pouvez également cocher les cases correspondant aux factures individuelles à approuver, puis cliquer sur le bouton **Approuver** pour afficher un récapitulatif des factures sur le point d'être approuvées.

---

**Remarque :** avant de cliquer sur **Approuver**, les utilisateurs acheteurs doivent sélectionner *Mes factures en attente* dans le champ Statut facture, puis cliquer sur Rechercher. Ils peuvent alors consulter les résultats de la recherche et cliquer sur le lien **Sélectionner tout**, s'il y a lieu.

---

Cliquez sur le lien **Désélectionner tout** pour désélectionner toutes les cases cochées.

---

**Important !** Lorsque vous cliquez sur le lien **Sélectionner tout**, vous sélectionnez toutes les factures pour approbation, même celles qui apparaissent sur les pages suivantes. Veillez à afficher toutes les factures qui vont faire l'objet de l'action. Pour ce faire, cliquez sur les liens appropriés dans l'en-tête du cartouche **Récapitulatif des factures** avant de cliquer sur **Sélectionner tout**.

---

## Voir aussi

Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Afficher le cycle de vie d'une facture, page 237

Chapitre 12, "Approuver les factures," Traiter les approbations de factures, page 163

Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Créer des fournisseurs, page 60

## Afficher le cycle de vie d'une facture

Accédez à la page Consulter factures - Cycle facturation.

### Consulter factures

#### Cycle facturation

**Facture:** ONLB01BK1  
**Pièce:** 00000009  
**Date facture:** 01/06/2002  
**Eché. rcpt:** 01/06/2002

**Acheteur:** BUY01 Dean Jones  
**Fournisseur:** BOOKS4U Books for You  
**Montant TTC:** 500,00 USD

Création facture — Rapprochement — Approbation facture — Approbation ligne facture — Statut litige — Choix paiement — Payé

#### Récapitulatif paiement

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1

N° paiement	Echéance	Pmt prévu	Date paiement	Montant paiement	Escompte	Devis	Montant payé	Devis	Mode
1	01/06/2002	01/06/2002	30/03/2003	500,00	0,00	USD	500,00	USD	TEF

[Retour à Consultation factures](#) [Détail paiements](#)

Page Consulter factures - Cycle facturation

**Remarque :** l'accès aux pages correspondant à chaque icône dépend des types de rôle et de la sécurité associés à l'utilisateur.

A mesure que la facture passe par chacune des phases de son cycle de vie, l'icône correspondant à la phase est activé sur cette page. Si vous cliquez sur cet icône, un récapitulatif de la phase correspondante s'affiche au bas de la page. L'étape en cours est encadrée et les étapes antérieures sont actives. En revanche, les étapes à venir sont désactivées et ne sont activées qu'au moment où la facture atteint l'étape correspondante du cycle.

La partie inférieure de cette page affiche les informations spécifiques du stade atteint par la facture dans son cycle de vie comme indiqué dans les descriptions d'icônes suivantes. Dans la capture d'écran présentée ici, la facture a été réglée.

Une étape d'approbation de lignes de facture peut être nécessaire et dans ce cas, l'icône correspondant s'affiche.



Cliquez sur cet icône pour afficher le récapitulatif de création de la facture et le détail de celle-ci. Cliquez ensuite sur le lien **Détail facture** pour afficher les informations supplémentaires liées à la facture et consulter les informations relatives aux lignes, aux commandes d'achat, aux documents de réception, aux paiements, aux autorisations et aux échéanciers de paiements associés à la facture.



Cliquez sur cet icône pour consulter le récapitulatif du rapprochement. Si le rapprochement est obligatoire et que l'utilisateur est autorisé à remplacer les exceptions de rapprochement, des liens supplémentaires permettant de consulter les exceptions de rapprochement sont disponibles. Tous les utilisateurs peuvent afficher l'historique de remplacement de rapprochement.



Cliquez sur cet icône pour consulter le statut d'approbation de la facture. Si l'utilisateur y est autorisé, un lien vers la page **Détail approbation** s'affiche pour consulter, bloquer ou approuver la facture. Si le même rôle est affecté à plusieurs utilisateurs, *Plusieurs* s'affiche sur la ligne **Approbateur**. Si l'utilisateur est un approbateur, il peut approuver la facture en cliquant sur le lien **Approuver**. Une fois la transaction approuvée, le nom de l'approbateur s'affiche ainsi que la date et l'heure de l'approbation. L'indicateur *Pré-approuvée* s'affiche au-dessous de cet icône lorsque le montant de la facture tombe dans la limite de pré-approbation définie par l'acheteur.

---

**Remarque :** étant donné qu'un rôle peut contenir plusieurs approbateurs lorsqu'une facture est en attente, l'adresse e-mail apparaît uniquement après l'approbation de chaque étape. Cette adresse est celle de la personne ayant approuvé la facture. Si le rôle contient un seul approbateur, le système affiche son adresse e-mail lorsque la facture est en attente.

---



Cliquez sur cet icône pour afficher le statut d'approbation des lignes de facture, y compris le statut d'approbation de chaque ligne pour laquelle l'approbation est obligatoire, les noms des approbateurs responsables, le statut de chaque ligne et la date et l'heure de l'approbation de la ligne. Cet icône ne s'affiche que si l'acheteur a activé la fonction **Approbation ligne facture** et que la facture est acheminée vers un approbateur de ligne opérationnel.

---

**Remarque :** cet icône est identique à l'icône **Approbation facture** ; il s'affiche à côté de ce dernier lorsque la facture est associée à l'approbation de niveau ligne.

---



Cliquez sur cet icône pour afficher le récapitulatif des litiges de la facture, sur lequel vous pouvez ensuite cliquer sur le lien **Consulter litiges** pour placer la facture en litige ou régler un litige existant.

---

**Remarque :** ce lien n'est disponible que pour les utilisateurs habilités à planifier manuellement les paiements.

---



Cliquez sur cet icône pour afficher le récapitulatif de sélection et d'approbation des paiements. L'échéancier des paiements et le statut de chaque échéance est récapitulé ici. Si des paiements sont en attente d'approbation, un lien **Approbation paiements** s'affiche. Il permet d'approuver les paiements en attente, si l'utilisateur dispose d'un accès sécurisé aux cycles de paiements et que le cycle de paiements en attente d'approbation lui a été affecté.



Cliquez sur cet icône pour afficher un récapitulatif des paiements effectués et des informations associées. Dans cet exemple, l'icône est encadrée car cette étape est l'étape en cours du cycle de vie de la facture. Pour consulter le détail des paiements effectués, annulés ou encore en attente, cliquez sur le lien **Détail paiement** au bas de la page. A ce stade, vous pouvez créer des paiements urgents pour les échéances de paiement en attente.



**Remarque :** si des paiements sont effectués en dehors de PeopleSoft eSettlements (et présentent donc un statut *Externe*), les montants qui apparaissent dans la colonne **Montant payé** sont remis à zéro car le système n'est pas chargé de générer le paiement externe.

## Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Application Designer*

## Consulter les paiements

Accédez à la page Consulter factures - Consultation paiement.

[Consulter factures](#)  
**Consultation paiement**

**Code facture:** 1011011-011 **Fournisseur:** FREEDS


**Montant TTC:** 3 600,00 USD **Date facture:** 21/01/2002

**Total paiements:** 6 120,00 **Date échéance:** 21/04/2002


**Total prévu:** 0,00

**Total annulé:** 4 680,00

**Total en attente:** 1 080,00

Personnaliser   Rechercher    Premier 1-5 sur 5 Dernier										
Pmt	Référence	Pmt prévu	Date paiement	Montant payé	Escompte	Dev.	N° paiement	Code banque	Compte	Type
1	000021	20/02/2002	30/04/2002	1 440,00	0,00	USD	0000000025	USBK	EFT	Standard
2	000021	22/03/2002	30/04/2002	1 080,00	0,00	USD	0000000025	USBK	EFT	Standard
3	000021	21/04/2002	30/04/2002	1 080,00	0,00	USD	0000000025	USBK	EFT	Standard
4	005399	20/02/2002	21/01/2002	1 440,00	0,00	USD	0000000026	USBK	EFT	Standard
5	000022	22/03/2002	30/04/2002	1 080,00	0,00	USD	0000000027	USBK	EFT	Standard




  

Personnaliser   Rechercher    Premier 1 sur 1 Dernier					
N° paiement	Pmt prévu	Montant	Escompte	Dev.	Mode
			0,000		




Aucun paiement prévu.

Page Consulter factures - Consultation paiement (1/2)

Consultez le détail des paiements créés et planifiés.

Paiements annulés										
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rechercher</a>   										
Premier  1-4 sur 4  Dernier										
Pmt	N° paiement	Référence	Date	Montant	Dev.	Mode	Date annulation	Statut annul.	Banque	N° compte
1	0000000025	000021	30/04/2002	1440,00	USD	TEF	30/04/2002	Dél./rel.	USBNK	0741-250786
2	0000000025	000021	30/04/2002	1080,00	USD	TEF	30/04/2002	Dél./rel.	USBNK	0741-250786
3	0000000025	000021	30/04/2002	1080,00	USD	TEF	30/04/2002	Dél./rel.	USBNK	0741-250786
5	0000000027	000022	30/04/2002	1080,00	USD	TEF	21/01/2002	Dél./rel.	USBNK	0741-250786

Paiements en attente										
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rechercher</a>   										
Premier  1 sur 1  Dernier										
Pmt	Pmt prévu	Montant paiement	Dev.	Escompte	Mode	Banque	Compte	Retard	Pmt urgent	
6	21/04/2002	1080,00	USD	0,00	TEF	USBNK	EFT	1772	<a href="#">Pmt urgent</a>	

Page Consulter factures - Consultation paiement (2/2)

Consultez le détail des paiements annulés et en attente.

**Pmt** Cliquez sur un lien dans cette colonne pour accéder à la page Paiement express, sur laquelle vous pouvez créer un paiement urgent.

## Afficher les factures électroniques

Accédez à la page Facture électronique.

		<b>Références document</b>						
		<b>Facture: VB06VTFR4d</b>						
		<b>Date facture:</b> 23/07/2002	<b>Date échéance:</b> 23/07/2002					
		<b>Références internes</b>						
<b>Acheteur:</b> BUY06		<b>Réf. client:</b> J3761175						
<b>Fournisseur:</b> BOOKS4U		<b>Réf. fourn.:</b> 97203						
<b>Destinataire:</b> BOOKS4U		<b>Date création:</b> 26/04/2001						
<b>Pièce:</b> 00000017								
<b>Facture de</b>		<b>Client facturé</b>						
<b>Books for You</b> 588 Owens Drive Pleasanton, CA 94560 Etats-Unis		<b>TR Services Financiers</b> 51 Avenue Des Villiers 75017, Paris France, 75 <b>Code TVA:</b> FR 60732075312 N° SIREN - France 223123126 <b>Traitement TVA:</b> Importations						
		<b>Montant TTC: 5 023,20 FRF</b>						
<b>Lignes facture</b>								
N°	Code CdA	Description	U.M.	Qté	Prix unitaire	Mnt net	Mnt TVA	% TVA
1			EA	35,0000	120,00	4 200,00	823,20	19,6000
		<b>Mnt base taxe</b>	<b>% taxe</b>	<b>Montant taxe</b>				
		4 200,00	19,6000	823,20				
<b>Montant total net:</b>						4 200,00		
<b>Total taxe:</b>						823,20		
<b>Montant TTC:</b>						<b>5 023,20 FRF</b>		
<b>Infos paiement</b>								
<b>Date échéance:</b>		23/07/2002		<b>Règlement:</b>		Books for You		
<b>Montant escompte:</b>						588 Owens Drive		
<b>De banque:</b>		FRENCH BNK / PARIS				Pleasanton, CA 94560		
<b>Mode paiement:</b>		Transfert électronique fonds				Etats-Unis		
<b>Devise paiement:</b>		FRF		<b>Banque bénéficiaire:</b>		US Main		
<b>Cond. pmt:</b>		Due Now		<b>Agence bénéficiaire:</b>		Pleasanton		
<b>Echéance escompte:</b>				<b>N° compte:</b>		121042882-121212121-		

Page Facture électronique

Le système crée les factures en ligne directement à partir des tables associées aux pièces et affiche toutes les informations pertinentes sur les factures. Même dans un système de facturation entièrement électronique, il peut être utile de disposer d'une facture bien formatée et imprimable. Cette page vous fournit ce document.

## Infos paiement

### N° compte

Affiche le format du numéro de compte, qui est une concaténation des champs suivants : **BNK\_ID\_NBR**, **BRANCH\_ID**, **BANK\_ACCOUNT\_NUM** et **CHECK\_DIGIT**.

**Remarque :** si vous avez des problèmes lors de l'impression d'une facture électronique, vous devez modifier la taille des marges à 1,27 centimètre.

## Vérifier le détail des factures

Accédez à la page Consulter factures - Détail facture.

### Consulter factures

#### Détail facture

[Consulter facture HTML](#)

[Retour Cycle facturation](#)

**N° facture:** VB06VTFR4d  
**Date facture:** 23/07/2002  
**Date échéance:** 23/07/2002  
**Date fin escompte:**  
**Statut approbation:** Approuvé  
**Cond. pmt:** Due Immediately  
**Source:**  
**Créé par:**  
**Date saisie:**  
**Débloqué par:**  
**Statut règlement:** Paiement complet

**Montant net:** 4 200,00 FRF  
**Montant escompte:** 0,00 FRF  
**TVA facturée:** 823,20 FRF  
**Frais port:** 0,00 FRF  
**Mnt frais divers:** 0,00 FRF  
**Montant TTC:** 5 023,20 FRF

**Date et heure lancement:**

#### Détail ligne facture

Description	Qté	U.M.	Prix unit.	Montant	Dev.	CdA
	35,0000	EA	120,00000	4 200,00	FRF	

#### Echéancier paiements

Pmt prévu	N° pmt	Mnt TTC	Dev.	Mode pmt	Statut	Pmt bloqué	Retenue bloq.
23/07/2002	0000000017	5 023,20	FRF	Transfert électronique fonds	Payé	N	N

#### Paiements effectués

Référence	Nom	Mode pmt	Date	Mnt pmt	Dev.
000011	Books for You	Transfert électronique fonds	30/10/2003	7 747,27	FRF

Page Consulter factures - Détail facture

**Montant net** Affiche le montant TTC moins les taxes, les frais de port et autres frais divers.

**TVA facturée** Affiche la TVA ou la taxe sur CA à partir de l'en-tête de la facture.

**Montant TTC** Affiche le montant TTC de la facture incluant les taxes, les frais de port et autres frais divers.

**Mnt frais divers** Affiche les éventuels frais divers applicables.

## Détail ligne facture

<b>U.M.</b> (unité de mesure)	Affiche l'unité de mesure pour cet ligne de facture.
<b>CdA</b> (commande d'achat)	Si une commande d'achat est associée à la ligne de facture, cliquez sur un lien de cette colonne pour afficher les informations liées à cette commande d'achat.

## Echéancier paiements

<b>Pmt prévu</b>	Affiche la date à laquelle la facture doit être payée.
<b>Statut</b>	Affiche le statut du paiement : <i>Non select</i> , <i>Select</i> , <i>Payé</i> , <i>Annulé</i> ou <i>Bloqué</i> .
<b>Pmt bloqué</b>	Affiche <i>Y</i> (oui) ou <i>N</i> (non) pour indiquer si la facture fait ou non l'objet d'un litige.
<b>Retenue bloq.</b> (retenue bloquée)	Affiche <i>Y</i> (oui) ou <i>N</i> (non) pour indiquer si la facture fait l'objet ou non d'une retenue bloquée. Actuellement, aucune logique de traitement n'est associée à ce champ.

## Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Saisir et traiter des pièces en ligne : informations générales sur la saisie des pièces," Saisir des informations liées à la facturation pour les pièces en ligne

## Afficher l'historique des recouvrements

Accédez à la page Consulter factures - Message relance.

---

**Remarque :** les recouvrements sont disponibles uniquement dans le modèle Prestataire de services.

---

<b>Date/heure dernier avis</b>	Affiche la date et l'heure de l'envoi du dernier e-mail de notification de retard de paiement.
--------------------------------	--

## Consulter les informations des factures réglées

Accédez à la page Consulter factures - Référence paiement.

Cette page affiche les échéanciers de facture associés à un paiement donné.

## Avis de paiement

<b>N° avis</b>	Affiche un identifiant unique pour l'avis de paiement créé pour une facture.
<b>Source</b>	Affiche l'origine de la facture.

## Voir aussi

Chapitre 15, "Traiter les paiements," Consulter des paiements, page 207

## Consulter, créer et régler les litiges de facturation

Accédez à la page Consulter factures - Consulter litiges factures.

<b>Pmt prévu</b>	Affiche la date à laquelle le paiement doit être créé.
	<b>Remarque :</b> ce champ n'apparaît pas sur la version de cette page destinée au fournisseur.
<b>Paiement bloqué</b>	Cochez cette case pour bloquer la facture ou désélectionnez-la pour débloquent la facture.
<b>Motif</b>	Sélectionnez un motif, comme <i>Montant contesté</i> , <i>Retenue sur contrat</i> , <i>Marchandises contestées</i> ou <i>Retenue bloquée</i> .
<b>Nouveaux commentaires</b>	Saisissez toute référence liée au blocage ou à la résolution. Le système conserve les anciens commentaires.
	<b>Remarque :</b> les commentaires saisis par l'acheteur ne peuvent pas être consultés par le fournisseur mais les commentaires saisis par le fournisseur peuvent être consultés par l'acheteur.
<b>Discuter via IM</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la messagerie instantanée et entamer un dialogue avec le fournisseur.

## Voir aussi

[Chapitre 13, "Mettre des factures en litige," Consulter, créer et régler des litiges, page 168](#)

[Chapitre 13, "Mettre des factures en litige," Régler des litiges à l'aide de la messagerie instantanée, page 172](#)

## Consulter les paiements échelonnés prévus

Accédez à la page Consulter paiements échelonnés - Consultation.

**Consulter paiements échelonnés**

**Consultation**

Facture:  Statut facture:

Acheteur:  DS Telecommunications Statut paiement:

Fournisseur:  Consulter:

1er tri par:  Echéance  Ordre:  Décroissant  2e tri par:  Facture  Ordre:  Croissant  [Voir légende](#)


[Recherche avancée](#)

Paielements															
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rechercher</a>   <a href="#">Afficher tout</a>   <a href="#">Premier</a>   1-3 sur 3   <a href="#">Dernier</a>															
<a href="#">Paielements</a>   <a href="#">Références eSettlements</a>   <a href="#">Infos paielements supplémentaires</a>   <a href="#">[+]</a>															
Nom acheteur	Facture	Fourn.	Date facture	Mnt TTC	Dev.	N°	Cond. pmt	Echéance	Dte pmt	Approbation	Rapproch.	Jrs retard	Planifier	Bloquer	
DS Telecom	<a href="#">2011100-108</a>	<a href="#">Freesds Fur</a>	28/10/2003	60 624,00	USD	1	Due Now	28/10/2003	28/10/2003		<input type="checkbox"/>		1217	<a href="#">Planifier</a>	
				45 468,00	USD	2	Due Now	28/10/2003	28/10/2003		<input type="checkbox"/>		1217	<a href="#">Planifier</a>	<a href="#">Bloquer</a>
				45 468,00	USD	3	Due Now	28/10/2003	28/10/2003		<input type="checkbox"/>		1217	<a href="#">Planifier</a>	<a href="#">Bloquer</a>

Page Consulter paiements échelonnés - Consultation

## Paielements

<b>Facture</b>	Cliquez sur un lien dans cette colonne pour consulter le cycle de vie de la facture à laquelle le paiement échelonné est associé.
<b>Fourn.</b>	Cliquez sur un lien dans cette colonne pour afficher les informations relatives au fournisseur.

<b>Payé</b>	Cliquez sur un lien dans cette colonne pour consulter le détail des paiements échelonnés. Pour une facture à plusieurs paiements échelonnés, ce lien s'affiche uniquement sur la page de consultation pour les paiements échelonnés réglés.
<b>N° (numéro)</b>	Affiche le numéro du paiement échelonné.
<b>Dte pmt</b>	Affiche la date à laquelle le paiement est prévu.
<hr/>	
<b>Remarque :</b> ce champ n'apparaît pas sur la version de cette page destinée au fournisseur.	
<hr/>	
	Cliquez sur un icône <b>Informations litige</b> pour consulter ou régler un litige de facture en cours.
<b>Jrs retard</b>	Affiche le nombre de jours de retard du paiement. Cliquez sur un lien dans cette colonne pour afficher les informations relatives à la relance.
<b>Planifier</b>	Cliquez sur un lien pour définir un échéancier de paiement supplémentaire et le consulter pour la facture.
<b>Bloquer</b>	Cliquez sur un lien dans cette colonne pour bloquer un paiement échelonné et créer un litige.
<b>Pmt urgent</b>	Cliquez sur un lien dans cette colonne pour créer un paiement urgent.

## Références eSettlements et Infos paiements supplémentaires

Sélectionnez ces onglets pour afficher des informations supplémentaires liées au site fournisseur, au paiement et à la banque.

### Voir aussi

[Chapitre 15, "Traiter les paiements," Planifier, consulter et modifier les paiements échelonnés, page 197](#)

## Gérer les erreurs de rapprochement

La gestion des erreurs de rapprochement est traitée dans un autre chapitre de ce PeopleBook.

### Voir aussi

[Chapitre 11, "Exécuter le rapprochement," Exécuter les traitements de rapprochement et de notification, page 151](#)

[Chapitre 11, "Exécuter le rapprochement," Gérer les rapprochements et les exceptions de rapprochement, page 153](#)

## Consulter les informations des soldes fournisseurs

Les acheteurs peuvent également consulter les soldes fournisseurs. Les soldes s'affichent dans la devise définie dans le profil de l'acheteur mais les acheteurs peuvent convertir les soldes des fournisseurs dans de nombreuses devises.

Cette section explique comment consulter les informations des soldes fournisseurs.

## Page utilisée pour consulter les informations des soldes fournisseurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter soldes fournisseur - Consultation	EM_BUY_OUTBAL	eSettlements, Factures, Consulter soldes fournisseur, Consulter soldes fournisseur - Consultation	Consulter les informations récapitulatives des soldes fournisseurs. Chaque ligne représente la dette d'un acheteur (entité) vis-à-vis d'un fournisseur affichée dans la devise de la facture.

### Consulter les informations des soldes fournisseurs

Accédez à la page Consulter soldes fournisseur - Consultation.

Vous pouvez compléter partiellement les champs de recherche **Du fournisseur** et **Au fournisseur**.

Pour afficher cette page dans une devise différente, sélectionnez une devise et cliquez sur le bouton **Convertir**.

#### Soldes fournisseur

##### Nom fournisseur

Cliquez sur un lien dans cette colonne pour afficher des informations de facture détaillées sur la combinaison acheteur-fournisseur. Ces informations comportent toutes les factures pour l'entité et le fournisseur sélectionnés.

##### Montant TTC

Affiche le montant TTC dans la devise de transaction de la facture.

Cliquez sur un montant dans cette colonne pour afficher les informations détaillées sur la facture. Les informations détaillées affichent toutes les factures pour l'entité et le fournisseur sélectionnés dans la devise de transaction sélectionnée.

##### Acpt non lettré (acompte non lettré)

Affiche le montant d'un acompte qui n'a pas été lettré sur le montant net. Cette fonction est activée uniquement pour les acomptes sur facture.

##### Solde net

Affiche la différence entre le montant TTC et le montant de l'acompte.

##### Mnt TTC conv. (montant TTC converti)

Affiche le montant TTC dans la devise sélectionnée.

##### Mnt acpte conv. (montant acompte converti)

Affiche le montant de l'acompte converti dans la devise sélectionnée.

##### Solde net conv. (solde net converti)

Affiche la différence convertie entre le montant TTC et le montant de l'acompte.



## CHAPITRE 19

# Gérer les factures côté fournisseurs

Ce chapitre présente la gestion des factures fournisseur et explique comment :

- Gérer l'activité de facturation et les balances âgées.
- Consulter les factures et régler les litiges.
- Afficher les informations de paiement.
- Calculer le délai moyen de recouvrement.

---

## Comprendre la gestion des factures côté fournisseurs

Les pages de factures côté fournisseurs permettent une analyse et une action rapide sur le portefeuille de factures, notamment le suivi des litiges et le contrôle des factures en retard de paiement. Dans le modèle Prestataire de services, les fournisseurs peuvent également gérer les notifications de relance par e-mail.

La gestion des factures côté fournisseurs fait appel à peu près aux mêmes informations que la gestion des factures côté acheteurs ; la base de données est partagée mais les fournisseurs ont accès à une vue unique des données. Ainsi, les informations confidentielles relatives aux acheteurs ne sont pas accessibles aux fournisseurs.

---

## Gérer l'activité de facturation et les balances âgées

Le système PeopleSoft fournit plusieurs pages (dont le Tableau de bord fournisseur) permettant de gérer les factures de manière efficace par l'affichage d'informations de facture condensées et détaillées.

Cette section explique comment :

- Consulter le récapitulatif des activités de facturation.
- Consulter les activités de facturation.
- Consulter les balances âgées.
- Consulter les soldes clients.

## Pages utilisées pour gérer l'activité de facturation et les balances âgées

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Tableau de bord fournisseur	EM_SP_GENERAL	eSettlements, Tableau de bord fournisseur, Tableau de bord fournisseur	Afficher un récapitulatif général et des informations sous forme de graphique sur les factures et consulter un récapitulatif des 10 derniers paiements.
Gestion factures - Consultation factures	EM_SP_VCHR_INQUIRY	eSettlements, Factures, Gérer factures, Gestion factures - Consultation factures	Rechercher et consulter des informations détaillées et récapitulatives sur les factures. Seules s'affichent les factures associées aux fournisseurs dont les informations sont accessibles à l'utilisateur.
Balance âgée - Consultation	EM_SP_AGING_BAL	eSettlements, Factures, Balance âgée clients, Balance âgée - Consultation	Pour les fournisseurs, consulter des informations sur la balance âgée des comptes clients non soldés enregistrés dans le système. Créer des graphiques à barres à partir de ces informations.
Consulter soldes clients - Consultation	EM_SP_OUTBAL	eSettlements, Factures, Consulter soldes clients, Consulter soldes clients - Consultation	Pour les fournisseurs, consulter des informations sur le solde des comptes clients non soldés enregistrés dans le système.

## Consulter le récapitulatif des activités de facturation

Accédez à la page Tableau de bord fournisseur.

## Tableau de bord fournisseur

### Critères sélection graphique

Devise affichage: EUR

Convertir

Type cours: Cours du jour

En date du: 26/02/2007

\*Type graph.:

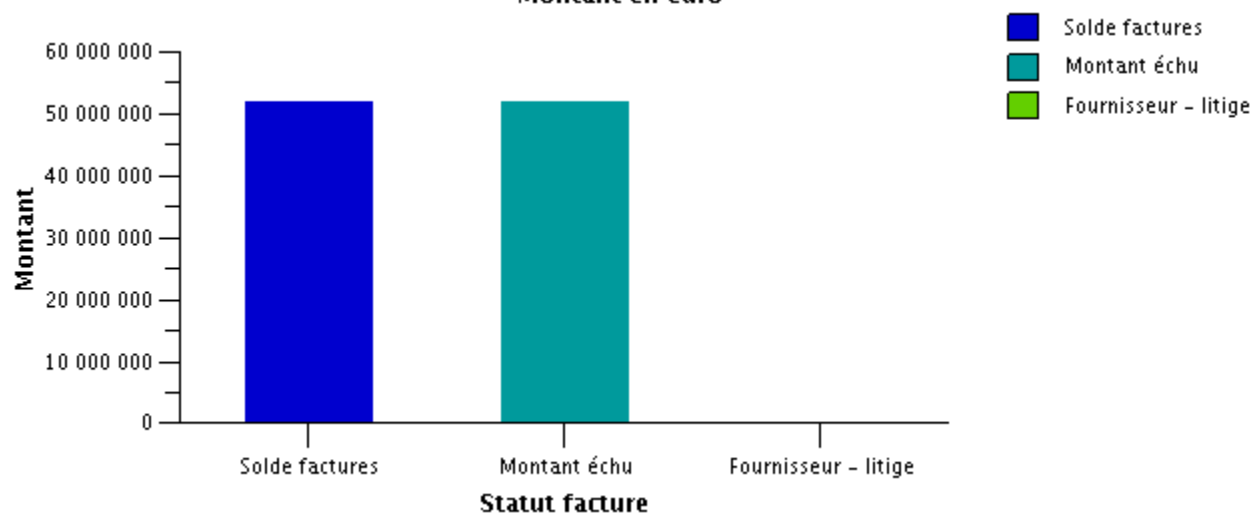
Barres verticales 2D

Créer graphique

### Récapitulatif général

Statut	Nb versements	Total TTC EUR		
Solde factures	355	<a href="#">52.201.191.97</a>		
Montant échu	355	<a href="#">52.155.603.23</a>		
Litige	49	<a href="#">164.339.59</a>		

### Montant en euro



Page Tableau de bord fournisseur (1/2)

### 10 derniers paiements

Date paiement	Référence	Banque bénéficiaire	Cd banque	N° compte	Mnt pmt	Dev.	Statut
13/01/2006	T30001	BOA - BRANCH 1	012345672	012345672	2 000,00	USD	
13/01/2006	T31001	BOA - BRANCH 1	012345672	012345672	2 000,00	USD	
06/01/2006	T23P1	BANK OF LA	012345672	012345672	600,00	USD	
06/01/2006	T23P3	BANK OF LA	012345672	012345672	500,00	USD	
06/01/2006	T21AD1	BOA - BRANCH 1	012345672	012345672	800,00	USD	
06/01/2006	T22R1	BOA - BRANCH 1	012345672	012345672	600,00	USD	
27/05/2005	000002	BOA - BRANCH 1	012345672	012345672	999 999,99	USD	Annulé(e)
27/05/2005	000002	BOA - BRANCH 1	012345672	012345672	100 000,00	USD	
27/05/2005	TRDM04	BOA - BRANCH 1	012345672	012345672	14 300,00	USD	
27/05/2005	TRDM05	BOA - BRANCH 1	012345672	012345672	10 725,00	USD	

Page Tableau de bord fournisseur (2/2)

## Récapitulatif général

Cette section présente un récapitulatif des activités de facturation en cours.

### Statut

Affiche la description du statut. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

**Solde factures** : tous les documents non soldés, factures, avoirs et acomptes non lettrés, avec un code fournisseur (AP) associé au niveau de sécurité de l'utilisateur.

**Montant échu** : toutes les factures non soldées en retard de paiement incluses dans le solde des factures.

**Litige** : toutes les factures non soldées bloquées incluses dans le solde des factures.

### Nb versements

Affiche le nombre total d'échéanciers de paiement pour les factures standard, les acomptes non lettrés et les avoirs pour chaque ligne du statut.

**Total TTC EUR** (total TTC dans la devise d'affichage sélectionnée)

Affiche le montant brut total des documents de chaque statut. Cliquez sur l'un des montants afin d'afficher le détail de la facture.

---

**Remarque** : l'en-tête de cette colonne varie selon la devise d'affichage sélectionnée.

---



Cliquez sur l'icone **Afficher par client** pour afficher les soldes clients en cours par acheteur (entité).



Cliquez sur l'icone **Afficher par facture** pour afficher le détail de la facture par statut.

---

**Remarque** : un signe moins ( - ) précède tous les montants d'avoirs et d'acomptes non lettrés.

---

Vous pouvez également afficher les informations avec l'un des quatre styles de graphique bidimensionnels (2D) ou tridimensionnels (3D). Sélectionnez un **Type graph.** puis cliquez sur **Créer graphique** pour afficher de nouveau le graphique. Lorsque vous faites glisser le pointeur de la souris sur une catégorie de statut du graphique affiché, le nombre de versements pour ce segment apparaît.

## 10 derniers paiements

Affiche les dix derniers paiements créés à l'aide du traitement du cycle de paiements. Les paiements manuels tels que les chèques manuels et les paiements externes n'apparaissent pas dans cette liste.

### Banque bénéficiaire

Affiche la banque qui reçoit le paiement.

---

**Remarque** : lorsque l'acheteur annule un paiement à l'aide de la fonction Annulation paiement, *Annulé* s'affiche dans la colonne **Statut**.

---

## Voir aussi

Chapitre 15, "Traiter les paiements," Annuler des paiements, page 208

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Options et Etats Internationaux*, "Traiter les opérations multidevises," Définir les taux de marché

## Consulter les activités de facturation

Accédez à la page Gestion factures - Consultation factures.

Les icones de cette page sont disponibles uniquement pour les factures contenant un paiement échelonné. Pour les factures contenant plusieurs paiements échelonnés, sélectionnez eSettlements, Factures, Consulter paiements échelonnés ou cliquez sur un icône **Echelonnement paiements** pour afficher ces informations.

La section Consulter les factures du chapitre Gérer les factures côté acheteurs traite des informations sur cette page et les pages afférentes.

### Voir aussi

[Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Vérifier le détail des factures, page 242](#)

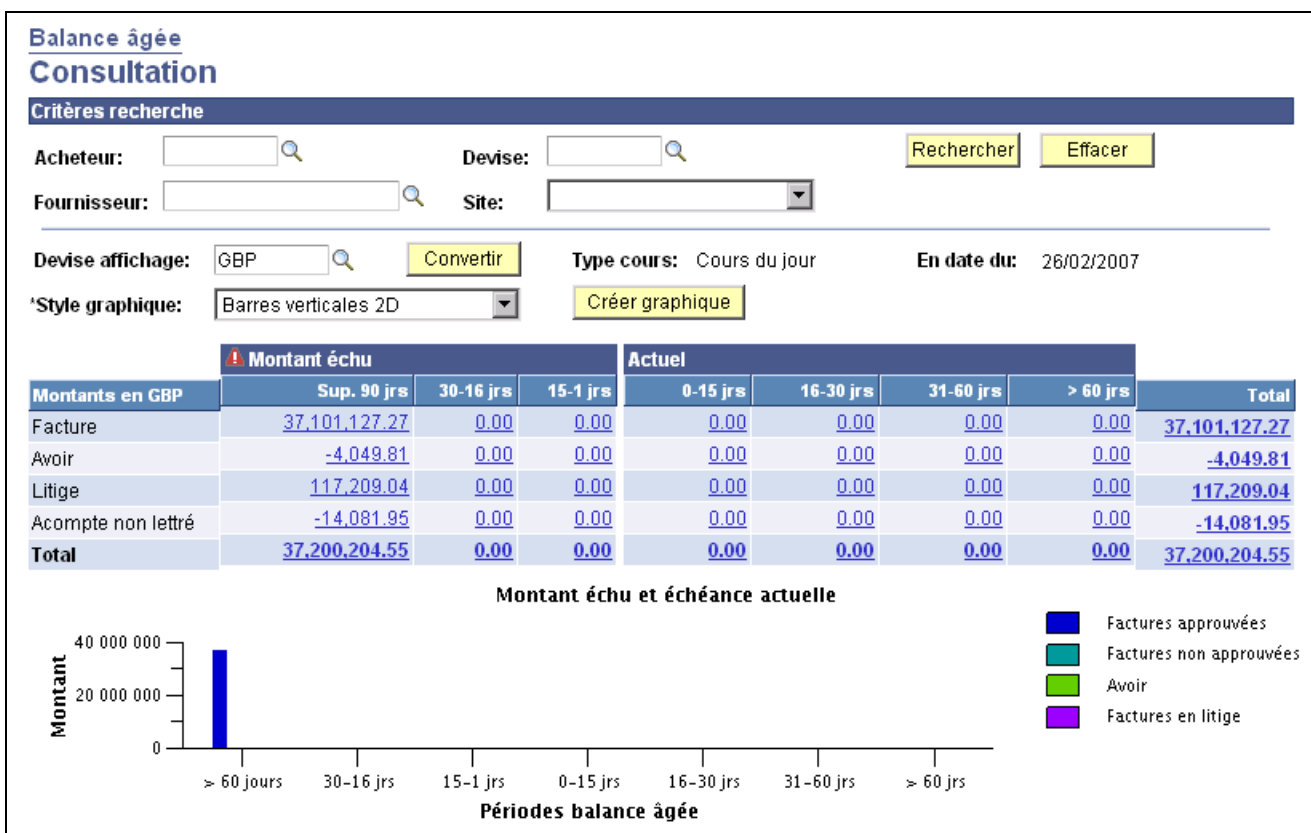
[Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Afficher les factures électroniques, page 240](#)

[Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter les factures, page 229](#)

[Chapitre 7, "Enregistrer les fournisseurs," Créer des fournisseurs, page 60](#)

## Consulter les balances âgées

Accédez à la page Balance âgée - Consultation.



Page Balance âgée - Consultation

La fonction de balance âgée clients calcule en temps réel les montants des factures non soldées, des avoirs et des acomptes. Seuls les documents valides (factures, avoirs et acomptes) sont pris en compte dans les balances âgées.

**Remarque :** lors de votre premier accès à cette page, seules les balances âgées des acheteurs auxquels vous avez accès s'affichent. Vous pouvez préciser des critères de recherche pour afficher la balance âgée d'un acheteur particulier ou d'une combinaison fournisseur - site fournisseur donnée.

Les catégories chronologiques fournies sont destinées à délivrer rapidement des informations cohérentes et précises.

## Montant échu et Actuel

Les cartouches **Montant échu** et **Actuel** présentent les montants convertis pour les différents types de factures, par ordre chronologique. Cliquez sur l'un des montants pour afficher le détail des factures incluses dans le paiement.

Type de montant	Attributs
<b>Facture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factures standard avec solde positif.</li> <li>• Non payées.</li> <li>• Aucun paiement bloqué actif.</li> <li>• Valides (traitement Application Engine Création de pièces (AP_VCHRBLD) exécuté avec succès et statut imputable).</li> <li>• Non annulées ou clôturées</li> </ul>
<b>Avoir</b>	Factures standard avec montant négatif.
<b>Litige</b>	Factures avec échéancier de paiement en litige.
<b>Acompte non lettré</b>	<p>Acomptes payés mais pas encore lettrés sur la facture finale, classés par ordre chronologique.</p> <p><b>Remarque :</b> les acomptes doivent être imputés dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs avant de pouvoir être lettrés sur une facture.</p>

**Remarque :** le graphique comprend uniquement les montants positifs des cartouches **Montant échu** et **Actuel**. Les montants négatifs n'y figurent pas.

## Voir aussi

Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter la balance âgée des comptes fournisseurs, page 226

## Consulter les soldes clients

Accédez à la page Consulter soldes clients - Consultation.

## Critères recherche

Vous pouvez affiner vos critères de recherche ou modifier le type de devise dans laquelle les montants s'affichent.

<b>De acheteur et A acheteur</b>	Saisissez des codes acheteur pour sélectionner une fourchette d'acheteurs. Saisissez un code acheteur dans le champ <i>De acheteur</i> pour sélectionner un acheteur donné. Si vous ne complétez pas ces champs, le système sélectionne tous les acheteurs.
<b>Statut litige</b>	Sélectionnez <i>En litige</i> ou <i>Pas en litige</i> .
<b>Devise affichage</b>	Saisissez un type de devise et cliquez sur <b>Convertir</b> pour mettre à jour les informations.

## Consulter soldes clients

Les montants sont affichés dans la devise d'affichage sélectionnée.

<b>Acheteur</b>	Cliquez sur un lien dans cette colonne pour afficher des informations détaillées sur toutes les factures (factures standard et avoirs), quelle que soit la devise de transaction utilisée pour cet acheteur (entité).
<b>Montant TTC</b>	Affiche le montant TTC des transactions dans la devise d'affichage de l'acheteur correspondant. Cliquez sur un lien dans cette colonne pour afficher toutes les pièces associées à cette devise et à cet acheteur (entité).

---

**Remarque :** les acomptes doivent être imputés dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs avant de pouvoir être lettrés sur une facture.

---

## Voir aussi

Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter les informations des soldes fournisseurs, page 245

---

## Consulter les factures et régler les litiges



PeopleSoft eSettlements fournit plusieurs pages qui vous permettent de consulter le détail des factures. Les informations affichées sur ces pages sont traitées dans les chapitres précédents de ce PeopleBook.

Cette section répertorie les pages utilisées pour consulter les factures et régler les litiges.

## Pages utilisées pour consulter les factures et régler les litiges

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gestion factures - Détail facture	EM_SSINVC_DETAILS	<ul style="list-style-type: none"> <li>eSettlements, Factures, Gérer factures, Gestion factures - Consultation factures</li> </ul> <p>Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Facture</b> sur la page Gestion factures - Consultation factures.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>eSettlements, Factures, Consulter soldes clients, Consulter soldes clients - Consultation</li> </ul> <p>Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Acheteur</b> sur la page Consulter soldes clients - Consultation.</p> <p>Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Facture</b> sur la page Gestion factures - Consultation factures.</p>	Afficher des informations détaillées sur une facture, notamment le détail d'une ligne de facture.
Consultation commandes achat - Détail commande achat	EM_PO_INQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur un lien dans la colonne <b>CdA</b> sur la page Gestion factures - Détail facture.</li> <li>eSettlements, Informations achats, Consulter commandes d'achat, Consultation commandes achat - Consultation commande achat</li> </ul> <p>Cliquez sur un lien dans la colonne <b>CdA</b> sur la page Consultation commandes achat - Consultation commande achat.</p>	Consulter les informations sur la commande d'achat associée à une ligne de facture.



Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consultation réceptions - Détail réception	EM_RECV_INQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur un lien dans la colonne <b>N° rcpt</b> sur la page Consultation commandes achat - Détail commande achat.</li> <li>• eSettlements, Informations achats, Consulter réceptions, Consultation réceptions - Consultation réception</li> </ul> <p>Cliquez sur un lien dans la colonne <b>N° réception</b> sur la page Consultation réceptions - Consultation réception.</p>	Consulter les informations sur la réception associée à une ligne de réception d'une commande d'achat.
Facture électronique	EM_VOUCHER_DISP	<p>eSettlements, Factures, Gérer factures, Gestion factures - Consultation factures</p>  Cliquez sur un icône <b>Présentation facture</b> sur la page Gestion factures - Consultation factures.	Consulter la représentation électronique de la facture en cours de traitement.
Recouvrement - Message relance	EM_CC_MAIL_VW	<p>eSettlements, Factures, Gérer factures, Gestion factures - Consultation factures</p> <p>Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Jrs retard</b> sur la page Gestion factures - Consultation factures.</p>	<p>Consulter le détail de l'e-mail de relance.</p> <p><b>Remarque :</b> cette page est disponible uniquement dans le modèle Prestataire de services.</p>
Gestion factures - Consulter litiges factures	EM_VOUCHER_DISPUTE	<p>eSettlements, Factures, Gérer factures, Gestion factures - Consultation factures</p>  Cliquez sur un icône <b>Informations litige</b> sur la page Gestion factures - Consultation factures.	Consulter et ajouter des commentaires sur les factures en litige.
Consulter paiements échelonnés - Consultation	EM_SEL_PYMNT_INSTL	<p>eSettlements, Factures, Gérer factures, Gestion factures - Consultation factures</p>  Cliquez sur un icône <b>Echelonnement paiements</b> sur la page Gestion factures - Consultation factures.	Consulter le détail des échéances de paiement.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Messagerie instantanée	EM_IM_SEC	Cliquez sur le lien <b>Discuter via IM</b> sur la page Gestion factures - Consulter litiges factures ou sur la page Consulter factures - Consulter litiges factures.	Entamer une discussion avec les acheteurs au sujet des factures.

### Voir aussi

[Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter les factures, page 229](#)

[Chapitre 13, "Mettre des factures en litige," Consulter, créer et régler des litiges, page 168](#)

[Chapitre 9, "Traiter les commandes d'achat et les réceptions dans PeopleSoft eSettlements," Vérifier les données de commandes d'achat et de réceptions externes, page 104](#)

[Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Afficher les factures électroniques, page 240](#)


[Chapitre 13, "Mettre des factures en litige," Régler des litiges à l'aide de la messagerie instantanée, page 172](#)

## Afficher les informations de paiement

Vous devez utiliser les pages de consultation suivantes pour afficher le détail de vos paiements.

Cette section répertorie les pages utilisées pour afficher les informations de paiement.

### Pages utilisées pour afficher les informations de paiement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter paiements - Historique paiements	EM_SEL_PYMT_INQ	eSettlements, Paiements, Consulter paiements, Consulter paiements - Historique paiements	Consulter les paiements reçus par le fournisseur.
Consulter paiements - Référence paiement	EM_PYMNT_INQ	Cliquez sur un lien dans la colonne <b>Référence</b> sur la page Consulter paiements - Historique paiements.	Consulter le détail d'un paiement et les informations sur un avis pour une référence de paiement particulière.
Factures Emises/Factures - Référence paiement	EM_PYMNT_INQ	eSettlements, Factures, Gérer factures, Gestion factures - Consultation factures  Cliquez sur un icône <b>Informations paiement</b> sur la page Gestion factures - Consultation factures.	Consulter le détail d'un paiement et les informations sur un avis pour une référence de paiement particulière.

**Voir aussi**

[Chapitre 15, "Traiter les paiements," Consulter des paiements, page 207](#)

[Chapitre 13, "Mettre des factures en litige," Gérer les litiges lors du rapprochement, page 171](#)

[Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter les factures, page 229](#)

[Chapitre 18, "Gérer les factures côté acheteurs," Consulter les paiements échelonnés prévus, page 244](#)

---

## Calculer le délai moyen de recouvrement

Cette section présente le délai moyen de recouvrement et explique comment le calculer.

### Comprendre le délai moyen de recouvrement

Le délai moyen de recouvrement est un indicateur financier qui indique le délai de recouvrement en nombre de jours des comptes clients d'une société et le délai moyen de paiement de ces créances clients. Ce résultat est fondé sur les dernières ventes et il est ensuite comparé aux moyennes habituelles du secteur d'activité et de la société et aux conditions de ventes standard.

Il existe plusieurs méthodes de calcul du délai moyen de recouvrement. La méthode présentée ici est extraite des directives de gestion relatives aux comptes clients de Dun and Bradstreet.

Le délai moyen de recouvrement standard évalue le temps nécessaire pour recouvrer les créances clients. Il reflète l'efficacité des modes de recouvrement internes d'une société. Pour le calculer, les informations suivantes sont requises :

- Montant total des créances clients sur la période étudiée.
- Montant total des ventes à crédit sur la période étudiée.
- Nombre de jours de la période étudiée.

La formule de calcul standard du délai moyen de recouvrement est la suivante :

$$(\text{Total créances clients} / \text{Total ventes à crédit}) \times \text{Nombre de jours} = \text{Délai moyen de recouvrement standard}$$

Voici un exemple :

- Total créances clients = 4 600 000 JPY.
- Total ventes à crédit = 9 000 000 JPY.
- Nombre jours de la période = 90.

Le calcul suivant est effectué :

$$(4\,600\,000 / 9\,000\,000) \times 90 = 45 \text{ jours}$$

Dans cet exemple, le délai moyen de recouvrement des créances clients est donc de 45 jours.

## Page utilisée pour calculer le délai moyen de recouvrement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Calculer délai moyen recouvrement  Délai moyen recouvrement	EM_DSO	eSettlements, Paiements, Calculer délai moyen recouvrt, Calculer délai moyen recouvrement - Délai moyen recouvrement	Préciser les critères de calcul d'une valeur de délai moyen de recouvrement.

## Calculer le délai moyen de recouvrement

Accédez à la page Calculer délai moyen recouvrement - Délai moyen recouvrement.

**Calculer délai moyen recouvrement**  
**Délai moyen recouvrement**

**Critères**

\*Date début: 31/01/2003 31 \*Date fin: 01/02/2007 31

De acheteur: BUY01 A acheteur: BUY01

Du fournisseur: AUSCOMP Au fournisseur: BOOKS4U

**Résultats**

\*Devise: EUR En date du: 26/02/2007

Type cours: Cours du jour

			Nb factures
Total créances clients:	A	53 181,13 EUR	13
Total ventes crédit:	B	17 863,25 EUR	5
Nombre jours dans période:	C	1462	

**DMR = (A/B) x c = 4 352,56 jour(s)**

Page Calculer délai moyen recouvrement - Délai moyen recouvrement

Précisez les critères utilisés par le système pour le calcul du délai de moyen de recouvrement. Les dates de début et de fin sont obligatoires.

### Résultats

<b>Total créances clients</b>	Indique le montant total des factures non réglées.
<b>Total ventes crédit</b>	Indique le montant total des factures réglées et non réglées.
<b>Nombre jours dans période</b>	Indique le nombre de jours séparant les dates de début et de fin sélectionnées.

## CHAPITRE 20

# Gérer les bannières

Ce chapitre présente la gestion des bannières et explique comment :

- Paramétrer et ajouter des bannières.
- Gérer les bannières.

---

## Comprendre la gestion des bannières

La gestion des bannières englobe la présentation des bannières publicitaires et le décompte des visiteurs. Les bannières peuvent être enregistrées sur votre serveur, le serveur de l'hôte d'échange ou sur un serveur distant à l'aide de l'URL du fichier GIF des images bannières.

La gestion des bannières inclut les fonctions de contrôle des dates de début et de fin d'affichage, de rotation des bannières et de présentation aux utilisateurs selon leur rôle. Cette fonction peut être désactivée sur les pages d'enregistrement de l'acheteur ou du fournisseur si une entité achats ou ventes ne souhaite pas utiliser les bannières. Dans ce cas, seule la bannière par défaut s'affiche, c'est-à-dire un fichier GIF non animé ou un simple arrière-plan de couleur.

---

## Paramétrer et ajouter des bannières

Afin de permettre l'affichage des bannières publicitaires sur les pages du fournisseur et de l'acheteur, vous devez modifier le modèle de portail de votre base de données.

PeopleSoft livre un modèle de portail standard qui permet l'utilisation de bannières publicitaires.

Cette section explique comment définir des modèles de bannière.

### Page utilisée pour paramétrer et ajouter des bannières

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Paramètres généraux	PORTAL_REG_ADM	PeopleTools, Portail, Paramètres généraux, Paramètres généraux	Définir des paramètres de modèle.

### Définir des modèles de bannière

Accédez à la page Paramètres généraux.

<b>Nom modèle par défaut</b>	Sélectionnez <i>EP_EM_MARKETPAY_TEMPLATE_GBL</i> . dans la liste déroulante.
<b>Code propriétaire</b>	Sélectionnez <i>FMP</i> (eSettlements).
<b>Nom noeud</b>	Sélectionnez <i>ERP</i> (Enterprise Resource Planning).
<b>Nom modèle par défaut</b>	Sélectionnez <i>Modèle portail par défaut</i> .

---

**Avertissement !** Vous ne devez paramétrer que le noeud *ERP*. Ne modifiez pas les autres noeuds du cartouche.

---

Enregistrez cette page, déconnectez-vous du système et redémarrez vos serveurs web et d'application afin d'activer l'affichage des bannières.

## Gérer les bannières

Vous pouvez ajouter ou supprimer des bannières à tout moment ; le système enregistre les informations. Chaque fois qu'un utilisateur clique sur une bannière, le système enregistre également les informations liées aux sélections. Les informations de suivi chronologique des clics contiennent un ensemble d'informations sur l'utilisateur et la bannière qu'il visualise. Le système enregistre le décompte des visiteurs en insérant une ligne dans la table d'utilisation des bannières (PS\_BANNER\_CLICK).

Pour gérer les bannières, utilisez le composant Gérer bannières (EM\_BANNER\_ADMIN).

Cette section explique comment :

- Gérer les bannières.
- Consulter l'utilisation des bannières.

## Pages utilisées pour gérer les bannières



Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Gérer bannières - Informations	EM_BANNER_ADMIN	eSettlements, Gestion, Gérer bannières, Gérer bannières - Informations	Ajouter ou mettre à jour des bannières.
Consulter utilisation bannières - Suivi chronologique des clics	EM_BANNER_CLICK	eSettlements, Gestion, Consult. utilisation bannières, Consulter utilisation bannières - Suivi chronologique des clics	Consulter le nombre de visiteurs ayant vu une bannière donnée.


## Gérer les bannières


Accédez à la page Gérer bannières - Informations.

**Gérer bannières**  
**Informations**

**N° bannière:** 00011 **\*Description:** Idex Banner ☐ **Par défaut**









**Date début:** 28/11/2001  **Date fin:**  **Secondes avant affichage:** 30

**URL bannière:** http://dready051602/idexecbanneran.gif 

**URL redirection:** http://www.idexec.com/ 

**Client facturé:** Jane Smith

**Nom société:** Idex Inc.

Rôles pour présentation		
*Nom rôle		
Buyer Administrator		
Buyer Treasurer		
Supplier Administrator		
Supplier Treasurer		

Page Gérer bannières - Informations

<b>N° bannière</b>	Indique le numéro affecté automatiquement à la bannière si aucune sélection n'a été effectuée lors de l'accès à cette page.
<b>Description</b>	Saisissez la description de la bannière.
<b>Par défaut</b>	Cochez cette case pour que la bannière affichée soit la bannière par défaut. Il s'agit de la bannière par défaut lorsque l'utilisateur n'appartient pas à un autre groupe ciblé comme destinataire d'autres bannières. Le système gère automatiquement l'unique bannière par défaut et vous devez en paramétrer une. Si vous voulez modifier la bannière par défaut, saisissez un autre numéro de bannière et cochez la case <b>Par défaut</b> .
<b>Date début</b>	Saisissez la date de début d'affichage de la bannière.
<b>Date fin</b>	Saisissez la date de fin d'affichage de la bannière. Si vous ne saisissez pas de date, la bannière n'arrive jamais à expiration.
<b>Secondes avant affichage</b>	Saisissez la durée en secondes avant que la bannière affichée ne soit remplacée par la suivante. Les bannières s'affichent en fonction de leur numéro et l'administrateur système peut modifier l'ordre d'affichage.
<b>URL bannière</b>	Saisissez l'emplacement de stockage de l'URL de la bannière.
<b>URL redirection</b>	Saisissez l'adresse internet de la société représentée telle qu'elle a été précisée par l'administrateur hôte.
<b>Client facturé</b>	Saisissez le nom de la société représentée par une bannière donnée et facturée pour la gestion de celle-ci.
<b>Nom société</b>	Saisissez le nom de la société représentée par la bannière.

## Rôles pour présentation

Ajoutez et sélectionnez chaque **Nom rôle** auquel les bannières sont présentées.

## Consulter l'utilisation des bannières

Accédez à la page Consulter utilisation bannières - Suivi chronologique des clics.

Consultez l'historique d'affichage des bannières, y compris la **Date/heure** spécifique.

Cette page affiche l'utilisateur et la date et l'heure auxquelles il a cliqué sur une bannière particulière et ce, pour chaque bannière.



# Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise

<b>absence</b>	Définit les conditions à remplir pour qu'un salarié ait droit à des congés payés.
<b>accès en mode consultation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de consulter uniquement les données.  Voir aussi <i>accès en mode mise à jour</i> .
<b>accès en mode mise à jour</b>	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.  Voir aussi <i>accès en mode consultation</i> .
<b>accumulateur</b>	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.
<b>acheteur</b>	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.
<b>acquisition de données</b>	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).
<b>action commerciale</b>	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.
<b>activité</b>	<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>
<b>administration fiscale</b>	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.

<b>adresse temporaire</b>	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.
<b>affectation de transaction</b>	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.
<b>agence de voyage</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, agent de voyage employé par l'entreprise.
<b>ajustements de prix</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, remise ou majoration qu'un soumissionnaire peut appliquer en fonction de la quantité attribuée.
<b>Application Messaging</b>	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.
<b>applications émanant d'un tiers</b>	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.
<b>approvisionnement par région</b>	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.
<b>arbre</b>	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.
<b>arbre des informations relatives au répertoire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, représente la structure hiérarchique d'un répertoire.
<b>arbre détaillé dynamique</b>	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.
<b>arbre orienté noeud</b>	Arbre fondé sur une structure détaillée mais sans utilisation des valeurs de détail.
<b>arbre récapitulatif</b>	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.
<b>article</b>	<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>

<b>article du catalogue</b>	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.
<b>attestation</b>	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.
<b>attributs de sous-groupe client</b>	Valeur regroupant les clients dans des divisions pour lesquelles vous pouvez générer historiques, balances âgées, événements et profils détaillés.
<b>autorisation</b>	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.
<b>AVE</b>	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.
<b>bail</b>	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.
<b>base de données d'analyse</b>	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.
<b>besoin</b>	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> .
<b>bon de travail</b>	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.
<b>branche</b>	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.

<b>caisse</b>	Répertoire d'enregistrement des règlements effectués localement.
<b>campus</b>	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.
<b>canal</b>	Dans PeopleSoft MultiChannel Framework, événement de courrier électronique ou de chat, événement vocal (CTI [couplage téléphone - informatique]), ou générique.
<b>catalogue des paramètres de configuration</b>	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.
<b>catégorie</b>	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.
<b>catégorie comptable</b>	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.
<b>catégorie de produit</b>	Indique une application de la suite de produits PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Chaque transaction de ce module est associée à une catégorie de produit.
<b>catégorie de traitement</b>	Dans PeopleSoft Ordonnanceur de traitements, traitements regroupés dans le cadre de la définition des priorités et de la répartition de la charge du serveur.
<b>catégorisation</b>	Associe les offres partenaire aux offres catalogue et les regroupe dans des catégories du catalogue d'entreprise.
<b>chargement</b>	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.
<b>cible</b>	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.
<b>classe d'immobilisation</b>	Groupe d'immobilisations utilisé pour la génération d'états. Associée à la catégorie d'immobilisations, elle permet d'affiner la classification des immobilisations.
<b>clé</b>	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.
<b>clé comm.</b>	Voir <i>clé de communication</i> .
<b>clé de communication</b>	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.
<b>clé de la règle de tarification</b>	Champs disponibles pour établir les conditions de la règle de tarification (utilisées pour sélectionner les transactions correspondantes).
<b>clé raccourci de communication</b>	Voir <i>clé de communication</i> .
<b>client à court terme</b>	Client hors système intégré lors de la saisie des commandes à l'aide d'un modèle.
<b>code contrôle d'exécution</b>	Code unique qui associe l'utilisateur à ses propres entrées dans la table des contrôles d'exécution.
<b>code de checklist</b>	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.
<b>code lettre standard</b>	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.
<b>codes d'accès aux services</b>	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.
<b>cohorte</b>	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> .
<b>collaborateur</b>	Personne faisant partie des effectifs : salarié ou collaborateur occasionnel.
<b>collection</b>	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.
<b>communication conjointe</b>	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.

<b>composante universitaire</b>	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.
<b>composantes d'évaluation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, variables utilisées avec l'éditeur d'équations pour extraire des populations données.
<b>composants de formation</b>	<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>
<b>composants de prix</b>	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.
<b>compte associé</b>	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.
<b>compte budgétaire uniquement</b>	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.
<b>compte légal</b>	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).
<b>condition</b>	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.
<b>conditions de la règle de tarification</b>	Conditions qui sélectionnent les champs de tarification, leurs valeurs et l'opérateur déterminant leur relation avec la transaction.
<b>connexion unique</b>	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.
<b>contexte</b>	<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.
<b>contexte de période</b>	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.
<b>contexte de plan</b>	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.
<b>contexte du niveau d'exécution</b>	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.
<b>contrainte</b>	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.
<b>contraintes entité</b>	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.
<b>contraintes événement</b>	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.
<b>contraintes globales</b>	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.
<b>contrat</b>	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.
<b>contrôle budgétaire</b>	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.
<b>contrôle d'exécution</b>	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.
<b>contrôle d'exécution de traitement</b>	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.
<b>copie/clone</b>	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.
<b>couple attribut/valeur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, associe les données qui composent une entrée de l'arbre des informations relatives au répertoire.
<b>cours</b>	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>
<b>coût majoré</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Pricer, mode de tarification dont la base de départ est le coût des biens.
<b>coût total</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, coût total estimé (prix réel ajusté en fonction de facteurs non-prix) correspondant à une méthode d'attribution déterminée.
<b>cube de données</b>	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.
<b>cursus de facturation</b>	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.
<b>cursus universitaire</b>	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 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> , et 3 <sup>e</sup> cycles d'écoles professionnelles, peut définir, par exemple, plusieurs cursus universitaires : un cursus pour les 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> cycles, et un cursus spécifique pour chaque établissement spécialisé (faculté de droit, faculté de médecine, école dentaire et ainsi de suite).
<b>cycle de paiements</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, ensemble de règles définissant les critères de sélection des paiements prévus pour la création de paiements.
<b>date comptable</b>	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.
<b>date d'effet</b>	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.

<b>définition de traitement</b>	Les définitions de traitement définissent chaque demande d'exécution spécifique.
<b>demande de traitement</b>	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.
<b>demandeur</b>	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.
<b>devise cible</b>	Valeur de la devise (ou des devises) initialement saisie puis convertie en une devise unique afin de faciliter la consultation des budgets.
<b>dimension</b>	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.
<b>discipline</b>	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.
<b>domaine administratif</b>	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.
<b>données de référence</b>	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.
<b>données distantes/données source</b>	Données extraites d'une base de données distincte et migrées dans la base de données locale.
<b>dossier personnel</b>	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.
<b>droit à absence</b>	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.
<b>échancier d'ajustement</b>	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.

<b>élément de clé</b>	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.
<b>élément de clé agrégé</b>	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.
<b>élément de clé classe</b>	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> .
<b>élément de prévision</b>	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.
<b>éléments de données</b>	<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>
<b>emploi de référence</b>	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.
<b>engager</b>	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.
<b>enregistrement de TVA collectée</b>	<p>Abréviation d'<i>enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée collectée</i>.</p> <p>Voir <i>enregistrement de TVA déductible</i>.</p>
<b>enregistrement de TVA déductible</b>	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.
<b>ensemble de critères d'admissibilité communs</b>	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.
<b>ensemble de données</b>	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.

<b>ensemble d'éliminations</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, groupe de comptes interco traité lors d'une consolidation.
<b>ensemble d'intégrations</b>	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.
<b>en-tête de navigation universel</b>	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.
<b>entité</b>	Structure organisationnelle autonome pour une ou plusieurs fonctions comptables ou opérationnelles.
<b>entité GL</b>	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> .
<b>entrepôt</b>	Entrepôt de données PeopleSoft Enterprise qui se compose de mappes ETL prédéfinies, d'outils d'entrepôt et de définitions de centres de données.
<b>environnement de formation</b>	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.
<b>équilibrage des éléments de clé</b>	Possibilité d'utiliser des éléments de clé spécifiques pour équilibrer le débit et le crédit d'une transaction.
<b>établissement d'enseignement</b>	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.
<b>établissement d'enseignement</b>	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.
<b>étape</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de sections d'un plan. Chaque étape correspond à une phase dans l'exécution d'une tâche.
<b>état de transaction</b>	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.
<b>événement</b>	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.
<b>événement achat</b>	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.
<b>événement comptable</b>	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).
<b>événement de sécurité</b>	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.
<b>événement enchères</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, événement de sourcing au cours duquel les soumissionnaires sont en concurrence pour atteindre le meilleur prix ou résultat.
<b>événement PeopleCode</b>	Voir <i>événement</i> .
<b>événement vente</b>	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.
<b>événements DDi</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande d'information.
<b>événements DDx</b>	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.
<b>exception</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, déduction ou élément en litige.
<b>exception de la TVA</b>	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.
<b>exemption de la TVA</b>	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.
<b>exonération de la TVA</b>	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.
<b>expression d'inducteur partagée</b>	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.

<b>extrait de données signalétiques</b>	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.
<b>fait</b>	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.
<b>famille de produits</b>	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.
<b>feuille de calcul</b>	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.
<b>fichier LDIF</b>	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.
<b>fonction système</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, activité qui définit le mode de génération des entrées comptables pour la comptabilité générale.
<b>fonds</b>	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.
<b>formation en cours</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant tous les programmes et activités de formation en cours pour un stagiaire.
<b>formation planifiée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation planifiés pour un stagiaire.
<b>GDS</b>	Abréviation de <i>Global Distribution System</i> . Terme généralisé décrivant tous les systèmes de réservation informatisés permettant de planifier les déplacements.
<b>gel des frais de scolarité</b>	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.
<b>généalogie par numéro de série</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de suivre la fabrication d'un article donné, en fonction de son numéro de série.
<b>groupe</b>	<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>

<b>groupe 3C</b>	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.
<b>groupe de participants</b>	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.
<b>groupe de rapprochement</b>	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.
<b>groupe de traitements</b>	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.
<b>groupe de voyage</b>	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.
<b>groupe d'enregistrements</b>	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.
<b>historique de la formation</b>	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.
<b>ICP</b>	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.
<b>indicateur d'extourne</b>	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.
<b>initiative</b>	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.

<b>instance de planification</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Supply Planning, ensemble de données (entités, articles, approvisionnements et demandes) constituant les entrées et sorties d'un plan d'approvisionnement.
<b>instance/numéro de traitement</b>	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.
<b>intégration</b>	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.
<b>intervalle</b>	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.
<b>itinéraire</b>	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> .
<b>journal</b>	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.
<b>journal d'avancement</b>	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.
<b>lien de paramétrage</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, type d'objet relationnel qui associe un plan de configuration au noeud d'une structure.
<b>lien XML</b>	Le langage XML Linking vous permet d'insérer des éléments dans des documents XML pour créer un lien entre les différentes ressources.
<b>ligne</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, article ou service soumis à une offre.
<b>ligne de contrat à coût remboursé</b>	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.
<b>ligne de coût</b>	Transaction et montant des coûts pour un ensemble d'éléments de clé.
<b>ligne de produits</b>	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.
<b>limites de l'aide financière</b>	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.

<b>liste des tâches</b>	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.
<b>livraison directe</b>	Articles expédiés directement au client depuis un fournisseur ou un entrepôt (opération autrefois appelée <i>expédition directe</i> ).
<b>livre agrégé</b>	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.
<b>livre EIM</b>	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.
<b>LMS</b>	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.
<b>locataire</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui loue le bien immobilier auprès du propriétaire.
<b>mappage de livres</b>	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.
<b>mappe de catalogues</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, convertit les valeurs d'une source de catalogue au format du catalogue de la société.
<b>mécènes</b>	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).
<b>message SCP SCBM XML</b>	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.
<b>mesure des performances</b>	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.
<b>méta-chaîne</b>	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.
<b>méta-SQL</b>	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.).
<b>mise en équivalence</b>	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.
<b>mode de livraison</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, définit le type de mode de prestation principal proposé pour une activité de formation donnée. Fournit également les valeurs par défaut de l'activité de formation, le coût et la langue par exemple. Le but principal est de permettre aux stagiaires de rechercher dans le catalogue le mode de prestation qui leur convient le mieux. Dans la mesure où PeopleSoft Enterprise Learning Management est un système de formation mixte, il n'impose pas le mode de prestation.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management, détermine la méthode utilisée pour expédier les marchandises à destination (par route, avion et chemin de fer). Le mode de livraison est défini lors de la création des échéanciers d'expédition.</p>
<b>modèle</b>	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.
<b>modèle d'action</b>	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.
<b>modèle de marché</b>	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.
<b>modèle de plan</b>	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.
<b>modèle de session</b>	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.

<b>modification en masse</b>	<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>
<b>montant de réserve</b>	<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>
<b>mot-clé</b>	<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>
<b>moteur 3C</b>	<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>
<b>Moteur d'optimisation</b>	<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>
<b>motif action</b>	<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>
<b>multidevise</b>	<p>Possibilité de traiter les transactions dans une devise autre que la devise de base de l'entité.</p>
<b>multilivre</b>	<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>
<b>NDP</b>	<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>
<b>niveau de stockage</b>	<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>

<b>nom d'enregistrement</b>	Nom d'un enregistrement servant à déterminer le champ associé correspondant à une ou un jeu de valeurs.
<b>numéro de priorité</b>	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.
<b>numérotation des documents</b>	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.
<b>objectif d'approvisionnement</b>	Pour les contraintes, possibilité d'indiquer si une règle de gestion est exigée (obligatoire) ou uniquement recommandée (cible).
<b>objet de référence</b>	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).
<b>objet d'interaction utilisateur</b>	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.
<b>objet relatif à un participant</b>	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> .
<b>objet relation</b>	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.
<b>objet rémunération</b>	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.
<b>objets relatifs aux primes</b>	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.
<b>offre enregistrée</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, offre créée mais pas soumise. Seules les offres soumises sont attribuables.
<b>offres automatiques</b>	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.
<b>opérations nationales</b>	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.

<b>pagelet</b>	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.
<b>paiement non lettré</b>	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.
<b>panel</b>	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> .
<b>paramétrage local</b>	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.
<b>partage des tables de référentiels</b>	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.
<b>partenaire</b>	Société fournissant des produits ou des services achetés ou revendus par l'entreprise.
<b>partenaire de catalogue</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, partage la responsabilité de la gestion du contenu du catalogue avec le responsable des catalogues de l'entreprise.
<b>participant</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, personne concernée par le processus de calcul des primes.
<b>PeopleCode</b>	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.
<b>PeopleSoft Pure Internet Architecture</b>	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.
<b>période budgétaire</b>	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.
<b>période de base</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, période la plus courte d'un calendrier.
<b>période récapitulative</b>	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.
<b>période universitaire de l'aide financière</b>	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.

<b>personne connexe</b>	Personne au sujet de laquelle une organisation détient des informations mais qui ne fait pas partie des effectifs.
<b>phase</b>	Tâche de niveau 1. En d'autres termes, si une tâche comporte des sous-tâches, la tâche de niveau 1 représentera la phase.
<b>pièce</b>	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.
<b>pièce à imputer</b>	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.
<b>pièces non lettrées</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de changer la répartition des paiements sans avoir à extourner ces paiements.
<b>plan</b>	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.
<b>plan de configuration</b>	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.
<b>plan de tarification</b>	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.
<b>poids ou pondération</b>	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.
<b>point d'intégration</b>	Interface utilisée par un système pour communiquer avec une autre application PeopleSoft Enterprise ou externe.
<b>population</b>	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> .
<b>processus de gestion</b>	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> .
<b>processus de gestion détaillé</b>	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).

<b>produit</b>	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.
<b>produits offerts</b>	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> ).
<b>profil de coût</b>	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.
<b>profil de service</b>	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.
<b>programme</b>	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.
<b>promotion</b>	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.
<b>propriétaire</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui possède le bien immobilier et le loue à des locataires.
<b>prospects</b>	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.
<b>publication</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, étape du traitement qui met à la disposition des participants les résultats relatifs aux primes.
<b>quantité enlevée</b>	Quantité du produit récupéré en magasin par le client.
<b>raccourci</b>	Code représentant une combinaison de valeurs d'éléments de clé. Les raccourcis simplifient la saisie des éléments de clé généralement utilisés ensemble.
<b>réception directe</b>	Articles expédiés depuis un entrepôt ou un fournisseur vers un autre entrepôt.
<b>recherche de doublons</b>	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.
<b>référence de contenu</b>	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.

<b>registre</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, permet d’afficher les données financières (montants planifiés, engagés et réels) liées aux promotions commerciales et aux financements.
<b>règle d’affectation</b>	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.
<b>règle de recouvrement</b>	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.
<b>règle de tarification</b>	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.
<b>règle d’évaluation</b>	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.
<b>règles relatives aux primes</b>	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.
<b>regroupement</b>	<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>
<b>remise arrière</b>	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.
<b>rendement par opération</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de prévoir les pertes pour un article fabriqué, opération par opération.
<b>répertoire des portails</b>	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.
<b>réponse souhaitée</b>	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.
<b>réponse-offre</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, réponse d’un soumissionnaire face à un événement.
<b>requête de recherche</b>	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.

<b>réservations</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, réservations effectuées avec l'agent de voyage.
<b>rôles</b>	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.
<b>saisie automatique</b>	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.
<b>sanctions financières</b>	<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>
<b>schéma d'imputation GL</b>	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.
<b>schéma XML</b>	Définition XML qui standardise la représentation des messages des applications, interfaces des composants et liens Business Interlink.
<b>score</b>	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.
<b>séance de cours</b>	<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>
<b>section</b>	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.
<b>section associée</b>	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.
<b>section de la bibliothèque</b>	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.



<b>série en production</b>	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.
<b>serveur d'authentification</b>	Serveur configuré pour contrôler les utilisateurs du système.
<b>serveur MCF</b>	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.
<b>serveur REN</b>	Abréviation de <i>serveur Real-time Event Notification (notification d'événement en temps réel)</i> dans PeopleSoft Plateforme Multicanal.
<b>session</b>	<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>
<b>site</b>	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.
<b>source système</b>	<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>
<b>spécialiste AR</b>	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.
<b>structure de rémunération</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, relation hiérarchique entre les différents objets de rémunération.
<b>suspension de la TVA</b>	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.

<b>syndiquer</b>	Diffuser une version de production du catalogue d'entreprise aux partenaires.
<b>synthèse bail</b>	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.
<b>table de contrôle</b>	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.
<b>table de conversion/table Xlat</b>	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.
<b>table de validation</b>	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.
<b>table des dons</b>	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.
<b>tables de référentiels</b>	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.
<b>tâche</b>	Élément de tâche livrable dans un plan de sourcing détaillé.
<b>tâche de gestion</b>	Nom d'une fonction spécifique décrite dans l'un des processus de gestion.
<b>tâche de traitement</b>	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.
<b>tâche prédécesseur</b>	Tâche à accomplir avant d'exécuter une autre tâche.
<b>tâches logistiques</b>	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.
<b>tarif</b>	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.

<b>tarification exclusive</b>	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.
<b>tarification progressive</b>	Permet une tarification adaptée aux diverses sections d'un échéancier.
<b>territoire</b>	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.
<b>trace utilisation</b>	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.
<b>traitement clé source</b>	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.
<b>traitement de contrôle budgétaire</b>	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.
<b>traitement de diffusion d'un événement</b>	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.
<b>traitement de l'interface GL</b>	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.
<b>transaction de projet</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, ligne de transaction spécifique qui représente un coût, un temps, un budget ou une autre ligne de transaction.
<b>transaction de référence</b>	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).
<b>transaction en souffrance</b>	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.

<b>transaction source</b>	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.
<b>transfert</b>	Méthode de consolidation des offres d'un partenaire sélectionné avec les offres d'autres partenaires de l'entreprise.
<b>TVA à taux zéro</b>	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.
<b>type d'admission</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, appellation servant à distinguer une première inscription d'un transfert de dossier.
<b>type de mode de livraison</b>	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.
<b>type de nom principal</b>	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.
<b>type de traitement générique</b>	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.
<b>utilisateur de rôle</b>	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.
<b>utilisation d'adresses</b>	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.
<b>validation des combinaisons d'éléments de clé</b>	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.
<b>variable</b>	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.
<b>variable associée</b>	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.
<b>vente en magasin</b>	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.
<b>ventilation comptable</b>	Méthode indiquant la façon dont les frais sont affectés ou répartis entre une ou plusieurs clés comptables.
<b>ventilation rapide</b>	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.
<b>XPI</b>	Abréviation d' <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI est l'infrastructure d'intégration qui permet la communication en temps réel et en différé avec les applications JD Edwards EnterpriseOne.



# Index

## A

- accès aux données et aux traitements, fournisseur 75
- accès aux données, fournisseur 75
- acheteurs
  - création 15
  - création dans le modèle Acheteur direct 37
  - enregistrement 118
  - gestion des factures 223
  - options de traitement 44
- Acheteurs existants (page) 42
- acomptes
  - ajout de factures 206
  - concepts 205
  - imputation des pièces 253
- activation des entités et des fournisseurs AP pour le modèle Acheteur direct 34
- Activer modèle acheteur direct - Paramètres contrôle exécution (page) 34
- administrateur acheteur, généralités sur la création 55
- administrateur fournisseur, création 72
- Ajouter contrat (page) 80
- Alimenter préf. devise util. (EM\_USRCURPRF) (traitement) 24
- Annuler paiements - Confirmer annulation paiement (page) 209, 210
- Annuler paiements - Consultation (page) 209
- AP\_ASSOCIATION (composant) 95
- AP\_MATCH (traitement) 149, 151
- AP\_VCHRBLD (traitement) 145
- Appliquer paramètres sécurité (FIN9001) (traitement) 24
- approbation de niveau ligne 176
- Approbation pièces (EM\_VO\_APR\_AE) (traitement) 161, 164
- approbations de factures
  - niveau ligne 176
  - notifications 164
  - paramétrage 176
  - préférences 162
  - traitement 163

- Approuver paiements - Alerte perte escompte (page) 192, 194
- Approuver paiements - Approuver cycle paiement (page) 170, 172, 192, 193
- Approuver paiements - Confirmation paiement (page) 192, 196
- Approuver paiements - Factures à payer (page) 170, 192, 194, 196
- Approuver paiements - Récapitulatif cycle paiements (page) 192, 193
- Approuver paiements - Refus sélection paiements (page) 192, 196
- Attributs spécifiques acheteur (page) 96, 99
- Autorisation traitement fournisseur (page) 76
- autorisations de données
  - acheteur 14
  - fournisseur 14
- avertissements xxi
- Avis recouvrements pmts (EM\_CCEMAILAE) (traitement) 221

## B

- Balance âgée - Consultation (page) 248, 251
- Balance âgée fournisseurs - Consultation (page) 226
- balances âgées 251
- BANK\_EXTERNAL (composant) 39
- bannières
  - ajout 260
  - gestion 259
  - paramétrage 259
  - suivi de l'utilisation 262
- bannières publicitaires 259

## C

- Calculer délai moyen recouvrement - Délai moyen recouvrement (page) 258
- CdA, Voir commandes d'achat
- champs, descriptions communes xxviii
- Chargement rcpt (page) 111
- Chargement réceptions (PO\_RECVLOAD) (traitement) 111

- codes de transaction 109
- commandes d'achat
  - copie des informations 141
  - intégration 89
- commentaires, envoi xxii
- composants 15
- comptes bancaires
  - acheteur, généralités 39
  - Prestataire de services (modèle) 39
- comptes clients
  - balances âgées, concepts 251
  - contrôle 247
- Comptes externes (BANK\_EXTERNAL) (composant) 39
- Comptes externes (page) 40
- comptes fournisseurs
  - consultation de la balance âgée 226
  - suiti des informations 223
- conditions requises pour l'intégration des factures 115
- Consultation commandes achat - Consultation commande achat (page) 105
- Consultation commandes achat - Détail commande achat (page) 105, 106, 111, 254
- Consultation commandes achat - Détail facture (page) 105, 107
- Consultation réceptions - Consultation réception (page) 105, 106
- Consultation réceptions - Détail facture (page) 105, 107
- Consultation réceptions - Détail réception (page) 105, 106, 111, 255
- Consultation sécurité acheteur (EM\_BUYERSEC\_INQRY) (composant) 15
- Consultation sécurité vendeur (EM\_SELLERSEC\_INQRY) (composant) 15
- Consulter détail contrat - Acheteur (page) 80, 85
- Consulter détail contrat - Consultation (page) 80, 85
- Consulter détail contrat - Fournisseur (page) 80, 85
- Consulter détail contrat - Notifications acheteur (page) 80, 84
- Consulter détail contrat - Notifications fournisseur (page) 85, 87, 220
- Consulter détail contrat (EM\_AGREEMENT) (composant) 78
  - Acheteur (page) 80, 85
  - Fournisseur (page) 80, 85
  - Notifications acheteur (page) 80
  - Notifications fournisseur (page) 85, 220
- Consulter exceptions rapprochement - Consultation (page) 153, 170, 171
- Consulter exceptions rapprochement - Consulter litiges factures (page) 157
- Consulter factures - Consultation extraction facture (page) 216
- Consulter factures - Consultation factures (page) 154, 164, 169, 170, 230, 233
- Consulter factures - Consultation paiement (page) 207, 230, 239
- Consulter factures - Consulter litiges factures (page) 157, 169, 171, 231, 243
- Consulter factures - Cycle facturation (page) 169, 171, 179, 184, 230, 237
- Consulter factures - Détail facture (page) 231, 242
- Consulter factures - Facture (page) 136, 143
- Consulter factures - Message relance (page) 231, 243
- Consulter factures - Référence paiement (page) 231, 243
- Consulter factures - Refuser facture (page) 136
- Consulter infos acheteur - Adresse (page) 42, 48
- Consulter infos acheteur - Configuration éléments clé (page) 43, 51
- Consulter infos acheteur - Enregistrement (page) 42, 44
- Consulter infos acheteur - Informations bancaires (page) 42, 48
- Consulter infos acheteur - Notifications et approbations (page) 43, 48
- Consulter infos acheteur (EM\_BUY\_REG\_TBL) (composant) 40
  - Adresse (page) 42, 48
  - Configuration éléments clé (page) 43, 51
  - Définir notifications acheteur - Définir types de notification (page) 43
  - Enregistrement (page) 42, 44



- Informations acheteur - Règles d'approbation des lignes facture (page) 43, 51
- Informations bancaires (page) 42, 48
- Notifications et approbations (page) 43, 48
- Consulter infos acheteur (EM\_BUYER\_INQUIRY) (composant) 40
- Consulter infos contrat - Consultation (EM\_AGREE\_INQUIRY) (composant) 78
- Consulter infos contrat (EM\_AGREEMENT) (composant) 219
- Consulter infos fournisseur - Adresses (page) 63
- Consulter infos fournisseur - Contacts (page) 63
- Consulter infos fournisseur - Définir types de notification (page) 64, 71, 220, 221
- Consulter infos fournisseur - Enregistrement (EM\_SELLER\_REGISTER) (composant) 60
  - Adresses (page) 63
  - Contacts (page) 63
  - Enregistrement (page) 63, 66
  - Gérer sites - Informations site (page) 63
  - Gestion des adresses - Informations adresse (page) 63, 68
  - Gestion des contacts - Informations contact (page) 63, 69
  - Informations bancaires fournisseur - Gérer banques (page) 64
  - Sites (page) 63
- Consulter infos fournisseur - Enregistrement (page) 63, 66
- Consulter infos fournisseur - Recherche (EM\_SELLER\_INQUIRY) (composant) 60
- Consulter infos fournisseur - Sites (page) 63
- Consulter lignes facture - Approuver (page) 178, 181
- Consulter lignes facture - Contester (page) 178, 182
- Consulter lignes facture - Historique des résolutions (page) 178, 183
- Consulter lignes facture - Répartitions et lignes facture (page) 177, 179
- Consulter lignes facture - Résoudre litige ligne facture (page) 178, 182
- Consulter lignes facture - Statut approbation ligne facture (page) 179, 184
- Consulter paiements - Historique paiements (page) 207, 256
- Consulter paiements - Référence paiement (page) 207, 208, 256
- Consulter paiements échelonnés - Consultation (page) 169, 171, 198, 232, 244, 255
- Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur acheteur (page) 17, 18
- Consulter profils utilisateur - Détail utilisateur fournisseur (page) 17, 22, 73
- Consulter profils utilisateur - Paramétrage règles d'approbation des lignes facture (page) 17, 21
- Consulter profils utilisateur (EM\_SELLER\_SECURITY) (composant) 72
- Consulter soldes clients - Consultation (page) 248, 252
- Consulter soldes fournisseur - Consultation (page) 246
- Consulter utilisation bannières - Suivi chronologique des clics (page) 260, 262
- contrats
  - concepts 77
  - création 78
  - définition 119
  - mise à jour 84
  - partage 88
- contrats partagés 88
- contrôles d'exécution, extraction de factures 214
- conventions typographiques xx
- conventions visuelles xxi
- Création de pièces (AP\_VCHRBLD) (traitement) 145
- Création pièces en ligne comptabilité fournisseurs - Styles de pièce (page) 76
- Création pièces en ligne comptabilité fournisseurs (page) 76
- Créer acompte sur facture - Consultation (page) 206
- Créer acompte sur facture - Détail facture (page) 206
- Créer facture - Rechercher commande achat (page) 137

Créer facture - Rechercher un bordereau  
colisage (page) 137, 141  
Créer facture - Saisie facture (page) 135,  
137, 142  
Créer facture - Saisie facture  
(page), informations d'imputation  
comptable 140  
Créer fournisseur (page) 63, 64  
Créer nouvel acheteur (page) 42, 43  
Créer paiement urgent - Confirmation  
paiements (page) 202  
Créer pièces (page) 146  
cycle de vie d'une facture 237  
Cycle paiements par code utilisateur  
(page) 190  
cycles de paiements  
paramétrage 189  
traitement 190

## D

Définir notifications acheteur - Définir  
types de notification (page) 43, 52  
Définir notifications acheteur  
(EM\_B\_NOTIFY\_SETID)  
(composant) 40  
Définir notifications fourn.  
(EM\_S\_NOTIFY\_SETID)  
(composant) 60, 219  
Définir notifications fournisseur - Définir  
types notification (page) 64, 71, 220  
Définition préférences util. - Préférences  
globales (page) 56, 57  
Définition préférences util.  
(OPR\_DEFAULT) (composant) 75  
définitions, champ commun xxviii  
délai de recouvrement, *Voir* délai moyen de  
recouvrement  
délai moyen de recouvrement  
calcul 258  
formule 257  
généralités 257  
délais de traitement xxviii  
Demande Ordonnanceur de traitements  
(page) 165  
Demande rapprochement (page) 152  
Description article (page) 112  
description des champs communs xxviii  
Détail ligne (page) 110  
Détail règle rapprochement (page) 159

Détail utilisateur acheteur  
(EM\_BUYER\_SECURITY)  
(composant) 15  
Détail utilisateur fournisseur  
(EM\_SELLER\_SECURITY)  
(composant) 15  
Détail workbench exception de  
rapprochement (page) 155, 178,  
182, 232  
Détail workbench remplacement  
rapprochement (page) 156, 157, 233  
documentation  
associée xviii  
imprimée xviii  
mises à jour xviii  
documentation associée xviii  
documentation complémentaire xviii  
documentation imprimée xviii  
documents de réception  
concepts 89  
création 112  
préparation de l'intégration des  
transactions tierces 107

## E

Eléments clé contrat par défaut (page) 80,  
84  
éléments communs xxiii  
EM\_AGREE\_INQRY (composant) 78  
EM\_AGREEMENT (composant) 78, 219  
EM\_B\_NOTIFY\_SETID (composant) 40  
EM\_BANNER\_ADMIN (compo-  
sant) 260  
EM\_BUY\_REG\_TBL (composant) 40  
EM\_BUYER\_INQUIRY (composant) 40  
EM\_BUYER\_SECURITY  
(composant) 15  
EM\_BUYER\_TEMPLATE  
(composant) 26  
EM\_BUYERSEC\_INQRY  
(composant) 15  
EM\_CCEMAILAE (traitement) 221  
EM\_ENABLE\_BU (traitement) 23, 33,  
41  
EM\_EXT\_SELL (traitement) 214  
EM\_ITEM\_CATEGORIES  
(composant) 95  
EM\_LOCATION\_NOTIFY  
(composant) 219  
EM\_NOTIFY\_WF (traitement) 144

EM\_PAY (traitement PS Job) 188  
 EM\_PAY\_XTRNL (traitement) 210  
 EM\_ROLE\_CONFIG (composant) 15  
 EM\_S\_NOTIFY\_SETID (composant) 60, 219  
 EM\_SEC\_BU\_BANK (composant) 40  
 EM\_SEC\_PYCYCL\_OPR (composant) 189  
 EM\_SELLER\_INQUIRY (composant) 60  
 EM\_SELLER\_REGISTER (composant) 60  
 EM\_SELLER\_SECURITY (composant) 15, 72  
 EM\_SELLERSEC\_INQRY (composant) 15  
 EM\_USRCURPRF (traitement) 24  
 EM\_VCHR\_EXT (traitement) 214  
 EM\_VO\_APR\_AE (traitement) 161, 164  
 EM\_VOMTCH\_AE (traitement) 151  
 enregistrement  
   acheteurs 37  
   fournisseurs 59  
 enregistrement des acheteurs,  
   généralités 37  
 enregistrement des fournisseurs  
   généralités 59  
   modèle Acheteur direct 59  
   modèle Prestataire de services 60  
 Enregistrer paiements manuels - Planifier  
   paiement (page) 201, 202  
 Ensembles de codes (IB\_CODESET)  
   (composant) 119  
 Ensembles de codes (page) 121  
 ensembles de codes, définition 119  
 Ent AP & fourn pr achtr direct  
   (EM\_ENABLE\_BU) (traitement) 23,  
   33, 34, 41  
 entités en tant qu'acheteurs, activation 23,  
   33  
 erreurs de rapprochement, gestion 245  
 erreurs, exception de rapprochement 245  
 Espace eSettlements (page) 5  
 extraction de factures  
   éléments communs 214  
   formats de fichier 213  
   généralités 213  
   résultat 216  
   traitement 214  
 extraction des factures 214

Extraction facture fournisseur  
   (EM\_EXT\_SELL) (traitement) 214  
 Extraction factures acheteur  
   (EM\_VCHR\_EXT) (traitement) 214  
 Extraire factures acheteurs - Paramètres  
   contrôle exécution (page) 215  
 Extraire factures fournisseurs - Paramètres  
   contrôle exécution (page) 215, 216

## F

Facture électronique (page) 230, 240, 255  
 Facture en libre-service - Actions facture  
   (page) 134  
 Facture en libre-service - Afficher facture  
   (page) 135, 142  
 Facture en libre-service - Consulter facture  
   (page) 136, 143  
 Facture en libre-service - Corriger erreurs  
   facture (page) 136, 144  
 Facture en libre-service - Imprimer facture  
   (page) 136, 143  
 Facture en libre-service - Supprimer facture  
   (page) 135, 142  
 facture, cycle de vie 237  
 factures 161  
   *Voir aussi* pièces  
     alimentation des enregistrements 125  
     approbation 161, 175  
     approbation au niveau ligne 176  
     approbation dans le modèle Acheteur  
       direct 161  
     blocage 196  
     chargement 123  
     consultation 229, 251, 253  
     cycle de vie, concepts 237  
     définition des préférences  
       d'approbation 162  
     extraction 213  
     gestion des litiges lors du  
       rapprochement 171  
     libre-service, gestion 131  
     libre-service, saisie 131  
     litiges, généralités 167  
     refus 143  
     résolution des litiges inclus dans un cycle  
       de paiements 172  
     saisie en ligne 142  
     traitement des acomptes 206  
     traitement des approbations 161, 163  
     traitement des litiges 168

- types 252
- Factures Emises/Factures - Référence paiement (page) 256
- factures en libre-service
  - acheminement 133
  - logique de définition des valeurs par défaut d'éléments de clé 133
  - modification des informations d'imputation comptable des lignes 140
  - saisie 132
  - traitement 132
  - vérification 133
- factures en litige 196
  - gestion pendant le rapprochement 171
  - lancement 168
  - notification 167
  - résolution 253
  - résolution dans les cycles de paiements 172
- factures, gestion côté fournisseurs 247
- Feuille paiements (page) 201
- FIN9001 (traitement) 24
- format de fichier d'extraction, fichier XML
  - EM\_SELLER\_EXT\_FIX 213
  - EM\_SELLER\_EXT\_XML 213
  - EM\_VOUCHER\_EXT\_XML 213
- format de fichier d'extraction, format fixe
  - EM\_VOUCHER\_EXT\_FIX 213
- fournisseurs
  - création 15, 60
  - enregistrement 119
  - options de traitement 67
- fournisseurs AP en tant que fournisseurs, activation 23, 33
- fournisseurs, soldes 245

## G

- généralités sur les applications xvii
- Gérer bannières - Informations (page) 260
- Gérer bannières (EM\_BANNER\_ADMIN) (composant) 260
- Gérer catégories articles - Définition catégorie (page) 96
- Gérer catégories articles - Définition catégorie 2 (page) 96, 98
- Gérer catégories articles (EM\_ITEM\_CATEGORIES) (composant) 95
  - Définition catégorie (page) 96
  - Définition catégorie 2 (page) 96, 98

- Gérer factures - Consulter litiges factures (page) 171
- Gérer modèle acheteur - Informations (page) 27
- Gérer modèle acheteur (EM\_BUYER\_TEMPLATE) (composant) 26
- Gérer réceptions - Réception (page) 112
- Gérer sites - Informations site (page) 63, 69
- Gérer types de rôle - Accès système (page) 17
- Gérer types rôle (EM\_ROLE\_CONFIG) (composant) 15
- Gestion de Projets, accès aux éléments de clé 52
- Gestion des Achats - Création pièces en ligne comptabilité fournisseurs (page) 56, 57
- Gestion des adresses - Informations adresse (page) 63, 68
- Gestion des contacts - Informations contact (page) 63, 69
- gestion des factures côté acheteurs, généralités 223
- gestion des factures côté fournisseurs, généralités 247
- Gestion factures - Consultation factures (page) 169, 170, 248, 251
- Gestion factures - Consulter litiges factures (page) 170, 255
- Gestion factures - Détail facture (page) 254
- Gestion transaction (page) 110
- glossaire 263
- Groupes ensembles de codes (IB\_CODESETGROUP) (composant) 119
- Groupes ensembles de codes (page) 121

## H

- hiérarchie PeopleSoft Gestion des Achats par défaut 91

## I

- IB\_CODESET (composant) 119
- IB\_CODESETGROUP (composant) 119
- IB\_CODESETVAL (composant) 119
- implémentation
  - étapes et rôles 4

- liste des ressources xxvii
- Imprimer facture - Facture proforma (page) 136
- Informations acheteur - Règles d'approbation des lignes facture (page) 43, 51
- Informations bancaires fournisseur - Gérer banques (page) 64, 71
- Informations facture (page) 137
- Informations facture (VCHR\_EXPRESS) (composant)
  - Informations facture (page) 137
- informations sur les contacts xxii
- Infos documents associés (page) 160
- INSTALLATION (composant) 25
- Instant Messenger 67
- intégration
  - inter-produits 2
  - produits tiers 100
- intégration avec PeopleSoft Financial Gateway
  - annulation de paiement 189, 209
  - erreurs de paiement 189
  - généralités sur le traitement 188
  - modes de paiement pris en charge 188
  - paiements urgents 188
  - traitement des cycles de paiements 188
- intégration de pièces
  - concepts 115
  - préparation 118
- interfaces de composant 4

**J**

- Journal messages (page) 34

**L**

- lignes de facture
  - approbation 177
  - consultation 177
  - mise en litige 177
- liste SDN, *Voir* sanctions financières
- listes d'autorisations
  - définition 13
  - fournies 14
  - généralités 15
  - menus activés 15
- litiges de factures 167
  - Voir aussi* factures en litige
- logos, téléchargement 68

**M**

- menus 15
- Mes lignes facture (page) 176
- messagerie instantanée
  - fournisseurs 20, 67
  - généralités 172
  - résolution des litiges 253
- Messagerie instantanée (page) 173, 256
- mode de paiement par carte d'achat, restrictions de traitement 90
- modèle acheteur 26
  - Acheteur direct 23, 26
  - Prestataire de services 26
  - valeurs de configuration et emplacement 30

**N**

- navigation, espace eSettlements 5
- noms de rôle, définition 14
- Notif. exceptions de rappr. (EM\_VOMTCH\_AE) (traitement) 151
- notifications
  - approbation de facture 164
  - fournisseurs 62
  - réapprobation de facture 164
- Notifications - lignes en litige (EM\_NOTIFLATR) (traitement) 183
- Notifications eSettlements (EM\_NOTIFY\_WF) (traitement) 144
- notifications par e-mail
  - factures en litige 167
  - types 53
- Notifications site (EM\_LOCATION\_NOTIFY) (composant) 219
- numérotation 133
- numérotation automatique 133
- Numérotation document (page) 209

**O**

- OPR\_DEFAULT (composant) 75
- options d'entité, partage 38
- Options d'installation - eSettlements (page) 25
- Options d'installation (INSTALLATION) (composant) 25
- options de traitement
  - contrôle pour les acheteurs 44
  - contrôle pour les fournisseurs 67
  - création d'acheteurs 40

- création d'un administrateur
  - acheteur 55
- définition pour un acheteur 43, 57
- définition pour un fournisseur 76
- préférences acheteur 81

## P

- Païement urgent - Créer paiement (page) 202, 204
- païements
  - affichage du détail 256
  - alternatives de traitement 186
  - annulation 208
  - approbation 191
  - concepts 185
  - consultation 207
  - consultation pour approbation 191
  - création de païements immédiats 199
  - création de païements manuels 200
  - création de païements urgents 204
  - enregistrement manuel 202
  - escompte 194
  - gestion des païements externes 210
  - opposition 208
  - païements échelonnés 197
  - refus par la banque 208
  - traitement 185
- païements échelonnés 197
- païements électroniques, intégration avec PeopleSoft Financial Gateway 188
- païements manuels 199
- païements urgents 204
- Paramètres généraux (page) 259
- partage d'entité fournisseurs (AP) 38
- PCard, *Voir* mode de païement par carte d'achat
- PeopleBooks
  - commande xviii
- PeopleCode, conventions typographiques xx
- PeopleSoft Enterprise Setup Manager 4
- personnes spécifiquement désignées (SDN), *Voir* sanctions financières
- pièces 161
  - Voir aussi* factures
  - approbation 161
  - création 151
- Pièces rapprochées (page) 154, 232
- Planifier païements - Planifier paiement (page) 198

- Pmts externes eSettlements (EM\_PAY\_XTRNL) (traitement) 210
- PO\_RECVLOAD (traitement) 111
- Préférences utilisateur - Préférences globales (page) 76
- prérequis xvii
- Prestataire de services (modèle), création de comptes bancaires acheteur 39
- produits tiers, transactions de commande d'achat 89
- profils utilisateur, définition 14

## R

- rapprochement
  - exceptions 153
  - généralités 149
  - modèle Acheteur direct 149
  - modèle Prestataire de services 150
- Rapprochement AP (AP\_MATCH) (traitement) 149, 151
- Récapitulatif workbench exceptions rapprochement (page) 159
- Récapitulatif workbench exceptions rapprochement (remplacements) (page) 159
- Réception achats (page) 110
- Recouvrement - Message relance (page) 255
- recouvrements
  - concepts 219
  - définition pour les fournisseurs 220
  - paramétrage 219
  - traitement 221
  - traitement du workflow 221
- références croisées xxi
- Règles association documents (AP\_ASSOCIATION) (composant) 95
- Règles association documents (page) 96, 97
- Règles rapprochement en-tête (page) 158
- remarques xxi
- rôles
  - concepts 16
  - mappage aux types de rôle 15

## S

- sanctions financières
  - affichage du journal des messages 36
  - concepts 61

- validation 61
- Sécuriser banques acheteurs - Affectation
  - banques à acheteurs (page) 43, 54
- Sécuriser banques acheteurs
  - (EM\_SEC\_BU\_BANK) (composant) 40
- Sécuriser cycles de paiements (SEC\_PYCYCL\_OPR) (composant) 189
- sécurité
  - administration 13
  - concepts de base 13
  - éléments 13
  - généralités 26
  - libre-service 15
  - profils utilisateur 13
- sécurité en libre-service 15
- Sélection paiement manuel (page) 201
- Sélectionner commande achat (page) 112
- Services asynchrones (page) 147
- site web Customer Connection xviii
- soldes clients 252
- soldes fournisseurs 245
- suggestions, envoi xxii
- Suppression pièce (page) 147

## T

- Tableau de bord acheteur (page) 224
- Tableau de bord fournisseur (page) 248
- termes 263
- traitement des paiements
  - entièrement automatique 186
  - entièrement contrôlé 188
  - workflows 196
- traitement différé xxviii
- traitements
  - Alimenter préf. devise util. (EM\_USRCURPRF) 24
  - Appliquer paramètres sécurité (FIN9001) (SQR) 24
  - Approbation pièces (EM\_VO\_APR\_AE) 161, 164
  - Avis recouvrements pmts (EM\_CCEMAILAE) 221
  - Chargement réceptions (PO\_RECVLOAD) 111
  - Création de pièces (AP\_VCHRBLD) 145
  - Ent AP & fourn pr achtr direct (EM\_ENABLE\_BU) 23, 33, 41
  - Extraction facture fournisseur (EM\_EXT\_SELL) 214

- Extraction factures acheteur (EM\_VCHR\_EXT) 214
- Notif. exceptions de rapp. (EM\_VOMTCH\_AE) 151
- Notifications eSettlements (EM\_NOTIFY\_WF) 144
- Notifier ultérieurement (EM\_NOTIFLATR) 183
- Pmts externes eSettlements (EM\_PAY\_XTRNL) 210
- Rapprochement AP (AP\_MATCH) 149, 151
- Traiter notifications - Paramètres contrôle
  - exécution (page) 145
- Traiter paiements externes - Paramètres
  - contrôle exécution (page) 211
- Traiter workflow - Paramètres contrôle
  - exécution (page) 152, 165, 222
- transactions tierces
  - champs obligatoires 100
  - chargement des commandes d'achat 101
  - chargement des réceptions 111
  - formatage des fichiers de réception 108
  - formatage des fichiers en entrée 100
  - traitement 100, 123
  - traitement des réceptions 107
  - vérification des données 110, 146
- type de taux du marché 35
- types de rôle 15
  - définition 14
  - mappage aux rôles 15

## U

- utilisateurs, création 17

## V

- Valeurs ensemble de codes (page) 121, 122
- Valeurs ensembles de codes (IB\_CODESETVAL) (composant) 119
- valeurs par défaut des pièces,
  - définition 119

## W

- workflow
  - lancement 165
  - traitement des recouvrements 221

