
PeopleBook do Enterprise PeopleTools 8.48: Utilizando os Aplicativos PeopleSoft

Dezembro de 2006

PeopleBook do Enterprise PeopleTools 8.48: Utilizando os Aplicativos PeopleSoft
SKU HRCS9UPA-B 1206_POR
Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

Os Programas (que incluem os programas de computador e a documentação) contêm informações de propriedade da Oracle Corporation; são fornecidos sob um contrato de licença que contém restrições sobre o uso e divulgação, sendo também protegidos pela legislação de direitos autorais, de proteção aos programas de computador e de propriedade intelectual e industrial. Não é permitida a engenharia reversa, a desmontagem ou a descompilação dos Programas, exceto se necessário para obter interoperabilidade com outro programa de computador criado de modo independente ou conforme especificado por lei.

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alterações sem aviso prévio. Se você encontrar algum problema na documentação, envie à Oracle Corporation ou à Oracle do Brasil Sistemas Ltda. uma descrição de tal problema por escrito. A Oracle Corporation e a Oracle do Brasil Sistemas Ltda. não garantem que este documento esteja isento de erros. Exceto se expressamente permitido no contrato de licença para uso desses Programas, nenhuma parte deles pode ser reproduzida ou transmitida, de qualquer forma ou através de qualquer meio, seja eletrônico ou mecânico, para qualquer objetivo.

Se estes Programas de computador forem entregues / distribuídos ao Governo dos Estados Unidos ou a qualquer outra parte que licencie ou utilize os Programas em nome daquele governo, a seguinte legenda será aplicável:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Estes Programas de computador não foram desenvolvidos para uso em quaisquer aplicações nucleares, de aviação, de trânsito em massa, médicas ou outras aplicações inerentemente perigosas. É responsabilidade do cliente tomar todas e quaisquer medidas apropriadas para garantir o uso seguro de tais aplicações caso os Programas venham a ser utilizados para tais fins, e a Oracle se isenta de qualquer responsabilidade causada por esse tipo de utilização dos Programas.

Os Programas podem fornecer links para Web sites e acesso a conteúdos, produtos e serviços de terceiros. A Oracle não é responsável pela disponibilidade de Web sites de terceiros nem pelo conteúdo fornecido por eles. Você deverá assumir todos os riscos associados ao uso desse conteúdo. Se optar por comprar quaisquer produtos ou serviços de terceiros, será estabelecido um relacionamento diretamente entre você e o terceiro. A Oracle não é responsável: (a) pela qualidade dos produtos ou serviços do terceiro, ou (b) pelo cumprimento de quaisquer condições do acordo com o terceiro, inclusive a entrega de produtos ou serviços e obrigações de garantia relacionadas aos produtos ou serviços adquiridos. A Oracle não é responsável por qualquer tipo de perda ou dano causado por negociações efetuadas com terceiros.

Oracle, JD Edwards e PeopleSoft são marcas comerciais registradas da Oracle Corporation e/ou de suas empresas afiliadas. Outros nomes podem ser marcas comerciais de seus respectivos proprietários.

Não Confidencialidade de Código Aberto

A Oracle não assume qualquer responsabilidade pelo uso ou distribuição de nenhum programa de computador de código aberto, shareware ou documentação, e se isenta de quaisquer responsabilidades ou danos resultantes do uso do programa de computador ou documentação em questão. Os seguintes programas de computador de código aberto podem ser utilizados nos produtos PeopleSoft da Oracle, com as seguintes isenções de responsabilidade.

Apache Software Foundation

Este produto inclui programa de computador desenvolvido pela Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Todos os direitos reservados. Licenciado sob o contrato de licença Apache License, Versão 2.0 (a “Licença”); você só terá permissão para usar esse arquivo se estiver em conformidade com a Licença. Obtenha uma cópia da Licença em <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

A menos que seja exigido pela lei aplicável ou acordado por escrito, o programa de computador distribuído sob a Licença é distribuído “TAL COMO ESTÁ”, SEM QUALQUER GARANTIA OU CONDIÇÃO DE QUALQUER TIPO, expressa ou implícita. Consulte a Licença para obter o texto específico que controla as permissões e limitações referentes à Licença.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Todos os direitos reservados.

Este produto inclui programa de computador desenvolvido pelo OpenSSL Project para utilização no OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

ESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR É FORNECIDO PELO OpenSSL PROJECT “TAL COMO ESTÁ” E O FORNECEDOR SE ISENTA DE QUALQUER GARANTIA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, TODAS AS GARANTIAS DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA. EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA, O OpenSSL PROJECT OU SEUS COLABORADORES SÃO RESPONSÁVEIS POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS, EXEMPLARES OU CONSEQUENCIAIS (INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS SUBSTITUTOS; INATIVIDADE, PERDA DE DADOS OU LUCROS, OU INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS) DE QUALQUER FORMA CAUSADOS E CONFORME QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA EM CONTRATO, RESPONSABILIDADE EXPRESSA OU RESPONSABILIDADE EXTRACONTRATUAL (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA, ENTRE OUTROS) DECORRENTES DO USO DESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR, MESMO NO CASO DE AVISO DA POSSIBILIDADE DE TAIS DANOS.

Loki Library

Copyright © 2001 by Andrei Alexandrescu. Este código acompanha o manual: Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright © 2001 Addison-Wesley. A permissão de uso, cópia, modificação, distribuição e venda deste programa de computador para quaisquer fins é concedida por meio deste instrumento sem custos, contanto que o aviso de direitos autorais acima apareça em todas as cópias e contanto que o aviso de direitos autorais e este aviso de permissão apareçam na documentação de apoio.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Todos os direitos reservados. ESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR É FORNECIDO “TAL COMO ESTÁ” E O FORNECEDOR SE ISENTA DE QUALQUER GARANTIA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, TODAS AS GARANTIAS DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA. EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA, HELMA PROJECT OU SEUS COLABORADORES SÃO RESPONSÁVEIS POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS, EXEMPLARES OU CONSEQUÊNCIAS (INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS SUBSTITUTOS; INATIVIDADE, PERDA DE DADOS OU LUCROS, OU INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS) DE QUALQUER FORMA CAUSADOS E CONFORME QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA EM CONTRATO, RESPONSABILIDADE EXPRESSA OU RESPONSABILIDADE EXTRA CONTRATUAL (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA, ENTRE OUTROS) DECORRENTES DO USO DESTES PROGRAMAS DE COMPUTADOR, MESMO NO CASO DE AVISO DA POSSIBILIDADE DE TAIS DANOS.

Helma inclui programa de computador de terceiros disponibilizado sob diferentes condições de licença específicas. Consulte o diretório de licenças na distribuição Helma para obter uma lista dessas licenças.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Esta biblioteca é um programa de computador livre; você pode redistribuí-la e/ou modificá-la sob as condições da GNU Lesser General Public License de acordo com o que foi publicado pela Free Software Foundation; seja a versão 2.1 da Licença ou (a sua escolha) qualquer versão posterior.

Esta biblioteca é distribuída na esperança de que será útil, mas SEM QUALQUER GARANTIA; nem ao menos a garantia implícita de COMERCIALIZAÇÃO ou ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA. Consulte a GNU Lesser General Public License para obter mais detalhes.

Você deverá ter recebido uma cópia da GNU Lesser General Public License com esta biblioteca; caso não tenha recebido, escreva para a Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 e posterior AVISO DE DIREITOS AUTORAIS E PERMISSÃO Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation e outros. Todos os direitos reservados.

A permissão é concedida por meio deste instrumento, sem custos, a qualquer pessoa que obtenha uma cópia deste programa de computador e dos arquivos de documentação associados (o “Programa de Computador”), para lidar com o Programa de Computador sem restrição, incluindo sem limitação os direitos de uso, cópia, modificação, combinação, publicação, distribuição e/ou venda de cópias do Programa de Computador, e para permitir que as pessoas a quem o Programa de Computador for fornecido o façam, contanto que o(s) aviso(s) de direitos autorais acima e este aviso de permissão apareça(m) em todas as cópias do Programa de Computador e que ambos os avisos apareçam na documentação de apoio. ESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR É FORNECIDO “TAL COMO ESTÁ”, SEM QUALQUER GARANTIA, EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, GARANTIA DE COMERCIALIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA E NÃO VIOLAÇÃO DOS DIREITOS DE TERCEIROS. EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA, OS DETENTORES DOS DIREITOS AUTORAIS INCLUÍDOS NESTE AVISO SÃO RESPONSÁVEIS POR RECLAMAÇÕES OU QUAISQUER DANOS ESPECIAIS, INDIRETOS OU CONSEQUÊNCIAS OU DANOS DE QUALQUER NATUREZA CAUSADOS POR INATIVIDADE, PERDA DE DADOS OU LUCROS, SEJA EM UMA AÇÃO DE CONTRATO, NEGLIGÊNCIA OU OUTRA AÇÃO EXTRA CONTRATUAL, DECORRENTES OU RELACIONADAS AO USO OU DESEMPENHO DESTES PROGRAMAS DE COMPUTADOR. Com exceção do conteúdo deste aviso, o nome de um detentor de direito autoral não deve ser usado em propagandas ou de nenhuma outra forma para promover a venda, uso ou outras negociações deste Programa de Computador, sem a prévia autorização por escrito do detentor do direito autoral.

Todas as marcas comerciais e marcas registradas mencionadas aqui são propriedade de seus respectivos proprietários

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

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Todos os direitos reservados.

ESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR É FORNECIDO PELOS DETENTORES DOS DIREITOS AUTORAIS E COLABORADORES “TAL COMO ESTÁ” E O FORNECEDOR SE ISENTA DE QUALQUER GARANTIA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, TODAS AS GARANTIAS DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA. EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA, OS EXECUTIVOS OU SEUS COLABORADORES SÃO RESPONSÁVEIS POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, INCIDENTAIS, ESPECIAIS, EXEMPLARES OU CONSEQUÊNCIAS (INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS SUBSTITUTOS; INATIVIDADE, PERDA DE DADOS OU LUCROS, OU INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS) DE QUALQUER FORMA CAUSADOS E CONFORME QUALQUER TEORIA DE RESPONSABILIDADE, SEJA EM CONTRATO, RESPONSABILIDADE EXPRESSA OU RESPONSABILIDADE EXTRA CONTRATUAL (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA, ENTRE OUTROS) DECORRENTES DO USO DESTES PROGRAMAS DE COMPUTADOR, MESMO NO CASO DE AVISO DA POSSIBILIDADE DE TAIS DANOS.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

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

Observação: A versão original do W3C Software Copyright Notice and License pode ser encontrada em <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

ESTE PROGRAMA DE COMPUTADOR E DOCUMENTAÇÃO SÃO FORNECIDOS “TAL COMO ESTÃO”, E OS DETENTORES DOS DIREITOS AUTORAIS NÃO DECLARAM NEM GARANTEM, DE MANEIRA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, GARANTIAS DE COMERCIALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO A UMA FINALIDADE ESPECÍFICA, QUE O USO DO PROGRAMA DE COMPUTADOR OU DOCUMENTAÇÃO NÃO INFRINGIRÁ QUALQUER PATENTE, DIREITO AUTORAL, MARCA COMERCIAL OU OUTROS DIREITOS DE TERCEIROS. OS DETENTORES DOS DIREITOS AUTORAIS NÃO SERÃO RESPONSABILIZADOS POR QUAISQUER DANOS DIRETOS, INDIRETOS, ESPECIAIS OU CONSEQUÊNCIAS DECORRENTES DE QUALQUER USO DO PROGRAMA DE COMPUTADOR OU DOCUMENTAÇÃO.

Sumário

Prefácio Geral

Sobre Este PeopleBook	.xi
Pré-requisitos dos Aplicativos PeopleSoft Enterprise.....	.xi
Fundamentos dos Aplicativos.....	.xi
Atualizações da Documentação e Documentação Impressa.....	.xii
Obtendo Atualizações da Documentação.....	.xii
Descarregando e Solicitando a Documentação Impressa.....	.xii
Recursos Adicionais.....	.xiii
Convenções Tipográficas e Dicas Visuais.....	.xiv
Convenções Tipográficas.....	.xiv
Dicas Visuais.....	.xv
Identificadores de País, Região e Setor.....	.xvi
Códigos de Moeda.....	.xvi
Comentários e Sugestões.....	.xvi
Elementos Comuns Utilizados Nestes PeopleBooks.....	.xvi

Prefácio

Utilizando os Aplicativos PeopleSoft - Prefácio.....	.xxi
Utilizando os Aplicativos PeopleSoft.....	.xxi

Capítulo 1

Trabalhando com Aplicativos Baseados em Navegador.....	1
Noções Básicas Sobre Aplicativos Baseados em Navegador.....	1
Efetuando Signon nos Aplicativos PeopleSoft.....	2
Utilizando a Navegação da Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft.....	3
Utilizando o Pagelet de Menu.....	3
Utilizando Páginas de Navegação.....	5
Utilizando o Cabeçalho Padrão de Navegação.....	5
Noções Básicas Sobre o Cabeçalho Padrão de Navegação.....	6
Adicionando Favoritos.....	6
Editando Favoritos.....	7
Utilizando a Barra de Páginas.....	7
Processando Componentes.....	8

Acessando Páginas ou Componentes.....	8
Acessando Páginas Relacionadas.....	10
Abrindo Novas Janelas.....	10
Salvando Páginas.....	10
Utilizando Botões e Vínculos.....	11
Noções Básicas Sobre Botões e Vínculos.....	11
Utilizando Botões de Processamento.....	11
Utilizando Botões da Barra de Ferramentas.....	12
Utilizando Menus Popup.....	13
Utilizando Atalhos de Teclado.....	13
Noções Básicas Sobre Atalhos de Teclado.....	13
Utilizando Teclas de Atalho.....	14
Utilizando Teclas de Acesso.....	15
Utilizando Recursos de Acessibilidade.....	15
Noções Básicas Sobre Recursos de Acessibilidade.....	15
Ativando os Recursos de Acessibilidade.....	16

Capítulo 2

Definindo Preferências de Usuário.....	17
Personalizando sua Página Inicial.....	17
Páginas Utilizadas para Personalizar sua Página Inicial.....	17
Personalizando o Conteúdo.....	17
Personalizando o Layout.....	18
Personalizando Pagelets.....	20
Personalizando Páginas.....	21
Noções Básicas Sobre Personalização de Página.....	21
Controlando a Exibição da Página Inicial.....	23
Alterando a Ordem de Tabulação.....	24
Copiando, Compartilhando e Excluindo Definições de Personalização de Página.....	26
Alterando sua Senha.....	27
Páginas Utilizadas para Alterar sua Senha.....	27
Alterando sua Senha.....	27
Definindo Ajuda para Senha Esquecida.....	27
Definindo Personalizações de Usuário.....	28
Noções Básicas Sobre Personalizações de Usuário.....	28
Páginas Utilizadas para Definir Personalizações do Usuário.....	29
Definindo suas Personalizações de Usuário.....	29
Definindo seu Perfil de Sistema.....	31
Adicionando Palavras ao seu Dicionário Pessoal.....	33

Capítulo 3

Utilizando Chaves e Páginas de Pesquisa.....	35
Noções Básicas Sobre Chaves.....	35
Noções Básicas Sobre Páginas de Pesquisa.....	35
Utilizando Páginas de Pesquisa para Recuperar Dados.....	36
Inserindo e Salvando Critérios de Pesquisa.....	36
Utilizando Curingas para Localizar Informações.....	38

Capítulo 4

Trabalhando com Páginas.....	41
Noções Básicas Sobre Páginas.....	41
Utilizando Datas Efetivas.....	41
Noções Básicas Sobre Datas Efetivas.....	42
Descrevendo Opções de Ação de Página e Datas Efetivas.....	42
Trabalhando com Elementos de Página.....	45
Noções Básicas Sobre Elementos de Página do PeopleSoft.....	45
Utilizando Campos de Entrada de Dados.....	47
Utilizando Caixas de Edição.....	48
Utilizando Caixas de Lista Suspensa.....	48
Trabalhando com Imagens.....	49
Utilizando Controles de Grade e Área de Rolagem.....	50
Navegando nos Dados.....	50
Trabalhando com Grades.....	53
Utilizando Áreas de Rolagem.....	57
Utilizando Grades e Áreas de Rolagem de Data Efetiva.....	58
Utilizando Várias Áreas de Rolagem e Grades em uma Página.....	59
Trabalhando com Grades Analíticas.....	60
Noções Básicas Sobre Grades Analíticas.....	61
Navegando pelos Dados da Grade Analítica.....	61
Editando Dados da Grade Analítica.....	61
Descarregando Dados da Grade Analítica.....	62
Arrastando e Soltando Cubos de Dados e Dimensões.....	62
Organizando Cubos de Dados e Dimensões.....	62
Dividindo os Dados da Grade Analítica.....	64
Trabalhando com Dados de Dimensão Hierárquica.....	65
Salvando Layouts de Grade Analítica Personalizada.....	66
Utilizando a Verificação Ortográfica.....	67
Utilizando Dicionários de Idiomas Estrangeiros.....	70
Trabalhando com Árvores HTML.....	71

Trabalhando com Prompts de Campos e Validação.....	72
Noções Básicas Sobre Prompts e Validação.....	72
Utilizando Prompts de Pesquisa.....	72
Utilizando Prompts de Calendário.....	73

Capítulo 5

Trabalhando com Processos e Relatórios.....	75
Noções Básicas Sobre Processos e Relatórios PeopleSoft.....	75
Solicitando Relatórios nos Aplicativos PeopleSoft.....	75
Selecionando Relatórios.....	76
Especificando Parâmetros de Relatório.....	76
Especificando Onde e Quando Executar Relatórios.....	77
Selecionando Formatos de Saída e Definindo a Distribuição de Relatórios.....	78
Verificando o Status de Relatórios.....	80
Visualizando Relatórios no Gerenciador de Relatórios.....	81

Capítulo 6

Utilizando o Workflow.....	83
Noções Básicas Sobre Workflow.....	83
Enviando e Recebendo Notificações.....	83
Páginas Utilizadas para Enviar e Receber Notificações.....	84
Enviando Notificações.....	84
Trabalhando com Notificações Recebidas.....	86
Trabalhando com Itens.....	89
Utilizando Listas de Trabalho Expiradas.....	89

Capítulo 7

Utilizando o PeopleSoft Navigator.....	91
Noções Básicas Sobre o PeopleSoft Navigator.....	91
Vantagens do PeopleSoft Navigator.....	91
Hierarquia do PeopleSoft Navigator.....	92
Processamento de Workflow.....	92
Trabalhando com o PeopleSoft Navigator.....	93
Página Utilizada para Trabalhar com o PeopleSoft Navigator.....	94
Navegando na Hierarquia do Mapa.....	94
Navegando até uma Página.....	94
Navegando até a Próxima Página em uma Atividade.....	94

Glossário de Termos do PeopleSoft Enterprise.....97

Índice 125

Sobre Este PeopleBook

Os PeopleBooks do PeopleSoft Enterprise fornecem as informações necessárias para a implementação e o uso dos aplicativos PeopleSoft Enterprise da Oracle.

Este prefácio apresenta:

- Pré-requisitos dos aplicativos PeopleSoft
- Fundamentos dos aplicativos
- Atualizações da documentação e documentação impressa
- Recursos adicionais
- Convenções tipográficas e dicas visuais
- Comentários e sugestões
- Elementos comuns nos PeopleBooks

Observação: Os PeopleBooks documentam apenas os elementos, como campos e caixas de seleção, que precisam de explicações adicionais. Se um elemento não estiver documentado junto ao processo ou à tarefa em que é utilizado, é porque ele não exige explicações adicionais ou porque será descrito com elementos comuns à seção, ao capítulo, ao PeopleBook ou à linha de produtos. Os elementos comuns a todos os aplicativos PeopleSoft Enterprise estão definidos neste prefácio.

Pré-requisitos dos Aplicativos PeopleSoft Enterprise

Para tirar o máximo proveito das informações contidas nestes PeopleBooks, você precisa ter um conhecimento básico de como usar os aplicativos PeopleSoft Enterprise.

Se for o caso, convém fazer pelo menos um treinamento introdutório.

É preciso estar familiarizado com a navegação no sistema e com a inclusão, atualização e exclusão de informações usando os menus, páginas ou janelas dos aplicativos PeopleSoft Enterprise. Também é preciso ter facilidade na utilização da Internet e da interface gráfica do Microsoft Windows ou Windows NT.

Estes manuais não tratam da navegação ou de outras questões básicas. Eles apresentam as informações necessárias para a utilização do sistema e a implementação dos aplicativos PeopleSoft Enterprise da maneira mais eficaz.

Fundamentos dos Aplicativos

Todo PeopleBook fornece informações sobre a implementação e o processamento dos aplicativos PeopleSoft Enterprise.

Para alguns aplicativos, informações adicionais importantes, que descrevem a configuração e o projeto do sistema, são apresentadas em um outro volume de documentação chamado PeopleBook dos Fundamentos dos Aplicativos. A maioria das linhas de produto tem uma versão do PeopleBook de Fundamentos dos Aplicativos. O prefácio de cada PeopleBook identifica o PeopleBook de Fundamentos dos Aplicativos associado a esse PeopleBook.

O PeopleBook de Fundamentos dos Aplicativos é composto de tópicos importantes que se aplicam a muitos ou todos os aplicativos PeopleSoft Enterprise. Quer você esteja implementando um único aplicativo, uma combinação de aplicativos de uma linha de produtos ou toda a linha de produtos, é preciso estar familiarizado com o conteúdo dos PeopleBooks de Fundamentos dos Aplicativos apropriados. Eles fornecem os pontos de partida para tarefas de implementação básicas.

Atualizações da Documentação e Documentação Impressa

Esta seção descreve como:

- Obter atualizações da documentação
- Descarregar e solicitar a documentação impressa

Obtendo Atualizações da Documentação

Você pode encontrar atualizações e documentações adicionais desta versão, assim como de versões anteriores, no site PeopleSoft Customer Connection da Oracle. Na seção Documentation do PeopleSoft Customer Connection da Oracle, é possível descarregar arquivos para incluir na sua Biblioteca de PeopleBooks. Você encontrará diversos materiais úteis e pertinentes, incluindo atualizações a toda a documentação PeopleSoft Enterprise fornecida no CD-ROM dos PeopleBooks.

Importante! Antes de fazer um upgrade, verifique no PeopleSoft Customer Connection da Oracle as atualizações das instruções de upgrade. A Oracle disponibiliza continuamente atualizações à medida que o processo de upgrade é aprimorado.

Consulte Também

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

Descarregando e Solicitando a Documentação Impressa

Além da linha completa de documentação fornecida no CD-ROM do seu PeopleBook, a Oracle disponibiliza a documentação do PeopleSoft Enterprise no seu site. Você pode:

- Descarregar arquivos PDF
- Solicitar volumes impressos encadernados

Descarregando Arquivos PDF

Você pode descarregar versões em PDF da documentação do PeopleSoft Enterprise on-line por meio da Oracle Technology Network. A Oracle disponibiliza on-line esses arquivos PDF de cada versão principal logo depois do lançamento do software.

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

Solicitando Volumes Impressos Encadernados

Você pode solicitar volumes impressos encadernados da documentação que desejar na Oracle Store.

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

Recursos Adicionais

Os seguintes recursos estão localizados no site PeopleSoft Customer Connection da Oracle:

Recurso	Navegação
Informações de manutenção do aplicativo	Updates + Fixes
Diagramas de processo de negócio	Support, Documentation, Business Process Maps
Interactive Services Repository	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Requisitos de hardware e software	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Hardware and Software Requirements
Manuais de instalação	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Installation Guides and Notes
Informações de integração	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Implementation Documentation and Software; Pre-Built Integrations for PeopleSoft Enterprise and JD Edwards EnterpriseOne Applications
Requisitos técnicos mínimos (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade; Implementation Guide; Supported Platforms
Atualizações da documentação	Support, Documentation, Documentation Updates
Política de suporte dos PeopleBooks	Support, Support Policy
Notas da pré-versão	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Guia de versões do produto	Support, Roadmaps + Schedules
Notas da versão	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Proposta de valor da versão	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Statement of direction	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction

Recurso	Navegação
Informações sobre solução de problemas	Support, Troubleshooting
Documentação de atualização	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Convenções Tipográficas e Dicas Visuais

Esta seção descreve:

- Convenções tipográficas
- Dicas visuais
- Identificadores de país, região e setor
- Códigos de moeda

Convenções Tipográficas

A tabela a seguir apresenta as convenções tipográficas utilizadas nos PeopleBooks:

Convenção tipográfica ou dica visual	Descrição
Negrito	Indica nomes de funções do PeopleCode, nomes de funções de negócio, nomes de eventos, nomes de funções de sistema, nomes de métodos, construções de linguagem e palavras reservadas do PeopleCode que devem ser incluídas literalmente na chamada de função.
<i>Itálico</i>	Indica valores de campo, ênfases e títulos de publicações da PeopleSoft Enterprise ou de terceiros. Nas sintaxes de PeopleCode, os itens em itálico são espaços reservados para argumentos que o programa deve fornecer. O itálico também é utilizado para referências a palavras como palavras ou a letras como letras. Por exemplo: Insira a letra <i>O</i> .
TECLA+TECLA	Indica uma ação de combinação de teclas. Por exemplo, um sinal de mais (+) entre teclas significa que você deve manter pressionada a primeira tecla enquanto pressiona a segunda. No caso de ALT+W, você deve manter pressionada a tecla ALT quando pressionar a tecla W.
Fonte Monospace	Indica um programa PeopleCode ou outro tipo de código.

Convenção tipográfica ou dica visual	Descrição
“ ” (aspas)	Indica títulos de capítulos em referências cruzadas ou palavras utilizadas com um sentido diferente daquele com que geralmente são empregadas.
. . . (reticências)	Indica que um item ou sequência apresentado anteriormente pode ser repetido inúmeras vezes na sintaxe de PeopleCode.
{ } (chaves)	Indica que há duas opções de escolha na sintaxe de PeopleCode. As opções são separadas por uma barra vertical ().
[] (colchetes)	Indica itens opcionais na sintaxe de PeopleCode.
& (E comercial)	Quando inserido antes de um parâmetro em uma sintaxe de PeopleCode, o & indica que o parâmetro é um objeto já utilizado. Os & também precedem todas as variáveis de PeopleCode.

Dicas Visuais

Os PeopleBooks contêm as seguintes dicas visuais:

Observações

Indicam informações às quais você deve prestar atenção especial quando trabalhar em seu sistema PeopleSoft Enterprise.

Observação: Exemplo de observação.

Quando precedida da expressão *Importante!*, a observação é essencial e contém informações relativas às ações a serem executadas para que o sistema funcione corretamente.

Importante! Exemplo de observação importante.

Avisos

Os avisos indicam considerações essenciais referentes às configurações. Preste atenção às mensagens de aviso.

Aviso! Exemplo de aviso.

Referências Cruzadas

Os PeopleBooks fornecem referências cruzadas sob o título “Consulte Também” ou em uma linha separada precedida pela palavra *Consulte*. As referências cruzadas são vínculos que levam a outra documentação pertinente à documentação imediatamente precedente.

Identificadores de País, Região e Setor

As informações que se aplicam somente a um determinado país, região ou setor são precedidas por um identificador padrão entre parênteses. Em geral, esse identificador aparece no início do título de uma seção, mas também pode aparecer no início de uma observação ou outro texto.

Exemplo de cabeçalho específico de país: “(FRA) Admitindo um Funcionário”

Exemplo de cabeçalho específico de região: “(América Latina) Definindo a Depreciação”

Identificadores de País

Os países são identificados pelo código ISO (International Organization for Standardization).

Identificadores de Região

As regiões são identificadas pelo nome. Os identificadores de região a seguir podem aparecer nos PeopleBooks:

- Pacífico Asiático
- Europa
- América Latina
- América do Norte

Identificadores de Setor

Os setores são identificados pelo nome ou por uma abreviatura. Os identificadores de setor a seguir podem aparecer nos PeopleBooks:

- USF (Governo Federal dos Estados Unidos)
- E&G (Education and Government)

Códigos de Moeda

Os valores monetários são identificados pelo código ISO da moeda.

Comentários e Sugestões

Seus comentários são importantes para nós. Gostaríamos de saber o que lhe agrada ou o que, na sua opinião, deveria ser mudado nos PeopleBooks e em outros materiais de referência e treinamento da Oracle. Envie suas sugestões para o gerente responsável pela documentação da sua linha de produtos na Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, USA. Se preferir, envie um e-mail para appsdoc@us.oracle.com.

Apesar de não podermos garantir resposta a todos os e-mails recebidos, tenha certeza de que dedicaremos muita atenção a seus comentários e sugestões.

Elementos Comuns Utilizados Nestes PeopleBooks

Data de Referência

A última data em que os dados foram incluídos em um relatório ou processo.

Unidade de Negócio	ID que representa uma organização genérica das informações de negócio. Você pode utilizar uma unidade de negócio para definir unidades regionais ou departamentais dentro de uma organização maior.
Descrição	Insira um texto de até 30 caracteres.
Data Efetiva	Data em que uma linha da tabela entra em vigor, data em que uma ação tem início. Por exemplo, para fechar um livro contábil em 30 de junho, a data efetiva do fechamento deve ser 1º de julho. Essa data também determina quando as informações estarão disponíveis para visualização e alteração. As páginas e processos em batch que utilizam as informações usam a linha atual.
Uma Vez, Sempre e Não Processar	Selecione Uma Vez para executar a requisição na próxima vez em que o processo em batch for executado. Depois que o processo em batch for executado, a frequência do processo será automaticamente definida como Não Processar. Selecione Sempre para executar a requisição toda vez que o processo em batch for executado. Selecione Não Processar para ignorar a requisição quando o processo em batch for executado.
Process Monitor	Clique neste vínculo para acessar a página Lista de Processos, na qual é possível visualizar o status das requisições de processo enviadas.
Gerenciador de Relatórios	Clique neste vínculo para acessar a página Lista Relatórios, na qual é possível visualizar o conteúdo de um relatório, verificar seu status e consultar mensagens detalhadas de conteúdo (que exibem uma descrição do relatório e a lista de distribuição).
ID Requisição	ID que representa um conjunto de critérios de seleção de um relatório ou processo.
Executar	Clique neste botão para acessar a página de requisição do Process Scheduler, na qual é possível especificar o local de execução de um processo ou tarefa e o formato de saída do processo.
ID Set	ID que representa um conjunto de informações de tabelas de controle ou TableSets. TableSets permitem o compartilhamento de informações de tabelas de controle e opções de processamento entre as unidades de negócio. A meta é minimizar dados redundantes e tarefas de manutenção do sistema. Ao atribuir um ID Set a um grupo de registros de uma unidade de negócio, você está indicando que todas as tabelas do grupo de registros sejam compartilhadas entre essa unidade de negócio e qualquer outra unidade de negócio que também atribua o ID Set a esse grupo de registros. Por exemplo, você pode definir um grupo de códigos de cargo comuns para ser compartilhado entre várias unidades de negócio. A cada unidade de negócio que compartilha os códigos de cargo é atribuído o mesmo ID Set desse grupo de registros.
Descrição Curta	Insira um texto de até 15 caracteres.
ID Usuário	ID que representa a pessoa que gerou uma transação.
Termos do EnterpriseOne	Os termos a seguir são específicos do EnterpriseOne.
Nº do Cadastro Geral	Insira um número exclusivo que identifique o registro principal da entidade. O número do cadastro geral pode ser o identificador de um cliente, fornecedor, empresa, funcionário, candidato, participante, locatário, local e assim por diante. Dependendo do aplicativo, o campo do formulário pode se referir ao

	número do cadastro geral como o número do cliente, o número do fornecedor, o número da companhia, o ID funcionário ou candidato, o número do participante e assim por diante.
Código da Moeda de Simulação	Insira o código de três caracteres para especificar a moeda que deseja utilizar para visualizar os valores da transação. Esse código permite visualizar os valores da transação como se fossem inseridos na moeda especificada em vez da moeda estrangeira ou nacional que foi usada quando a transação foi originalmente inserida.
Nº de Lote	Exibe um número que identifica um grupo de transações a serem processadas pelo sistema. Em formulários de entrada, você pode atribuir o número de lote ou o sistema pode atribuí-lo por meio do programa Próximos Números (P0002).
Data do Lote	Insira a data em que o lote foi criado. Se esse campo for deixado em branco, o sistema fornecerá a data de sistema como a data do lote.
Status do Lote	Exibe um código da tabela código definido pelo usuário (UDC) 98/IC que indica o status de contabilização de um lote. Os valores são: <i>Em Branco:</i> O lote não foi contabilizado e sua aprovação está pendente. <i>A:</i> O lote foi aprovado para contabilização, não apresenta erros e está balanceado, mas ainda não foi contabilizado. <i>D:</i> O lote foi contabilizado com êxito. <i>E:</i> O lote apresenta erro. Corrija-o para poder contabilizá-lo. <i>P:</i> O sistema está em processo de contabilização do lote. O lote fica indisponível até que o processo de contabilização seja concluído. Se houver erros durante a contabilização, o status do lote será alterado para <i>E</i>. <i>U:</i> O lote está temporariamente indisponível pois está sendo utilizado por alguém ou o lote é exibido como se estivesse em uso devido à queda de energia ocorrida enquanto o lote estava aberto.
Filial/Fábrica	Insira um código que identifique uma entidade como um local de almoxarifado, serviço, projeto, centro de trabalho, filial ou fábrica onde ocorrem atividades de manufatura e distribuição. Em alguns sistemas, é denominado unidade de negócio.
Unidade de Negócio	Insira o código alfanumérico que identifica uma entidade de um negócio para o qual você deseja controlar custos. Em alguns sistemas, é denominado filial /fábrica.
Código da Categoria	Insira o código que representa um código de categoria específico. Os códigos de categoria são códigos definidos pelo usuário que você personaliza a fim de controlar as exigências de rastreamento e relatório de sua organização.
Companhia	Insira um código que identifique uma determinada organização, fundos ou outra entidade de relatório. O código da companhia já deve existir na tabela F0010 e deve identificar uma entidade de relatório que possui um balanço patrimonial completo.
Código da Moeda	Insira o código de três caracteres que representa a moeda da transação. O JD Edwards EnterpriseOne fornece os códigos de moeda reconhecidos pelo International Organization for Standardization (ISO). O sistema armazena os códigos da moeda na tabela F0013.

Companhia do Documento	Insira o número da companhia associado ao documento. Esse número, usado juntamente com o número do documento, tipo de documento e data do livro contábil, identifica com exclusividade um documento original. Se você atribuir os próximos números por companhia e ano fiscal, o sistema usará a companhia do documento para recuperar o próximo número correto dessa companhia. Se dois ou mais documentos originais possuírem o mesmo número de documento e tipo de documento, você poderá usar a companhia do documento para exibir o documento que desejar.
Nº do Documento	Exibe um número que identifica o documento original, que pode ser um voucher, uma fatura, um lançamento ou uma planilha de horas e assim por diante. No formato de entrada, você pode atribuir o número original do documento ou o sistema pode atribuí-lo por meio do programa Próximos Números.
Tipo de Documento	Insira o UDC de dois caracteres, da tabela de UDC 00/DT, que identifica a origem e o objetivo da transação como, por exemplo, um voucher, fatura, lançamento ou planilha de horas. O JD Edwards EnterpriseOne reserva os seguintes prefixos para os tipos de documentos indicados: <i>P</i>: Documentos de contas a pagar. <i>R</i>: Documentos de contas a receber. <i>T</i>: Documentos de horas e pagamento. <i>I</i>: Documentos de estoque. <i>O</i>: Documentos de pedido de compras. <i>S</i>: Documentos de pedido de venda.
Data Efetiva	Insira a data em que um endereço, item, transação ou registro se torna ativo. O significado desse campo difere dependendo do programa. Por exemplo, a data efetiva pode representar qualquer uma das datas a seguir: • Data em que uma mudança de endereço se torna efetiva. • Data em que uma locação se torna efetiva. • Data em que um preço se torna efetivo. • Data em que a taxa de câmbio se torna efetiva. • Data em que uma alíquota de imposto se torna efetiva.
Período Fiscal e Ano Fiscal	Insira um número que identifique o período e ano do livro contábil. Em muitos programas, é possível deixar esses campos em branco para usar o período e ano fiscais atuais definidos no programa Nomes & Números de Companhias (P0010).
Data Contábil	Insira a data que identifica o período financeiro no qual uma transação será contabilizada. O sistema compara a data inserida na transação com o padrão de data fiscal atribuído à companhia a fim de recuperar o ano e o número do período fiscal apropriado, além de efetuar validações de data.

Utilizando os Aplicativos PeopleSoft - Prefácio

Este prefácio fornece uma visão geral do conteúdo de Utilizando os Aplicativos PeopleSoft.

Utilizando os Aplicativos PeopleSoft

Este PeopleBook apresenta os vários elementos da Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft e descreve como executar funções básicas durante a navegação no sistema usando a hierarquia, o componentes e as páginas de navegação. Enquanto seu aplicativo ou sua implementação podem se diferenciar em alguns casos, os tópicos deste livro fornecem informações gerais sobre o uso dos aplicativos PeopleSoft.

Observação: Como licenciado do PeopleTools, você está autorizado a utilizar a tecnologia base do portal, limitada à navegação nos aplicativos licenciados do PeopleSoft. Para registrar conteúdos adicionais que não sejam do PeopleSoft, personalizar a página inicial ou criar pagelets, é necessário adquirir uma licença do Portal Empresarial PeopleSoft.

CAPÍTULO 1

Trabalhando com Aplicativos Baseados em Navegador

Este capítulo fornece uma visão geral dos aplicativos baseados em navegador e descreve como:

- Efetuar signon nos aplicativos PeopleSoft.
- Utilizar a Navegação da Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft.
- Utilizar o cabeçalho padrão de navegação.
- Utilizar a barra de páginas.
- Processar componentes.
- Utilizar botões e vínculos.
- Utilizar atalhos de teclado.
- Utilizar recursos de acesso.

Noções Básicas Sobre Aplicativos Baseados em Navegador

Os aplicativos PeopleSoft são utilizados em um ambiente totalmente voltado à Internet denominado *Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft*. Essa arquitetura é voltada ao servidor e requer apenas que um navegador da Web seja instalado nas máquinas dos usuários.

A Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft é sua "janela" para os aplicativos PeopleSoft, assim como outros aplicativos e conteúdo baseados na Web. Em seu navegador, o signon na Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft é efetuado como se você fosse abrir um site na Web. Essa arquitetura utiliza um pagelet de menu dinâmico para navegação e um *cabeçalho padrão de navegação* que inclui as seguintes ferramentas de navegação: Home, Lista de Trabalho, Console Multicanal, Adicionar a Favoritos e Signout. Esse cabeçalho de navegação é exibido na parte superior de todas as páginas assim que o signon é efetuado.

A PeopleSoft fornece o aplicativo PeopleSoft com um banco de dados de demonstração que inclui dados fictícios para ajudá-lo a ver como o sistema funciona. Além disso, você pode usar o banco de dados de demonstração para ver seu funcionamento em aplicativos PeopleSoft específicos. Geralmente, os PeopleBooks dos vários aplicativos referem-se às informações de demonstração para elucidar conceitos e fornecer uma estrutura comum de consulta de exemplos.

Consulte Capítulo 1, "Trabalhando com Aplicativos Baseados em Navegador," Noções Básicas Sobre o Cabeçalho Padrão de Navegação, página 6.

Terminologia da Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft

Os aplicativos PeopleSoft são formados por uma estrutura de navegação, componentes (grupos de páginas) e páginas. Utilizando esses elementos, você pode inserir novos dados ou alterar, excluir e modificar os dados existentes em seu aplicativo. A utilização da Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft é semelhante à navegação em páginas da Web; ela fornece uma forma simples e intuitiva de trabalhar com seu banco de dados.

Os elementos básicos a seguir são usados na Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft:

Pagelet de Menu	Estrutura de navegação do PeopleSoft, localizada no lado esquerdo da tela. O pagelet de menu contém vínculos para referências de conteúdo, permitindo acesso às páginas de transação, a partir das quais é possível executar ações e modificar dados. Os vínculos são exibidos em um formato hierárquico, sendo que alguns conduzem diretamente às páginas de transação e outros conduzem a outros vínculos. Os itens de menu podem ser expandidos ou recolhidos, dependendo do conteúdo.
Referência de Conteúdo	Vínculo no pagelet de menu que acessa uma página de transação. Uma referência de conteúdo é uma referência ao URL (localizador de recursos uniforme) da página de transação.
Chaves	Campos somente de exibição que identificam exclusivamente seus dados. Para exibir uma página, execute uma pesquisa usando os campos-chave, como ID Func (identificador de funcionário).
Página	Telas individuais de exibição e entrada de dados de cada parte do aplicativo PeopleSoft. As páginas são exibidas na janela do navegador.

Consulte [Capítulo 3, “Utilizando Chaves e Páginas de Pesquisa,” página 35.](#)

Efetuando Signon nos Aplicativos PeopleSoft

Efetuar signon em um aplicativo PeopleSoft é como abrir uma página protegida em um site da Web.

Para efetuar signon em um aplicativo PeopleSoft:

1. Abra a janela do navegador padrão.
2. Insira o URL de seu aplicativo ou selecione o marcador da página em que você deseja trabalhar.
A página de signon é exibida.
3. Selecione o idioma em que você deseja que as páginas de transação sejam exibidas.
4. Insira seu ID Usuário e sua Senha.

Os campos ID Usuário e Senha fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas. Por motivos de segurança, as senhas são sempre apresentadas como asteriscos na tela quando são inseridas.

5. Pressione TAB e ENTER, ou clique no botão Signon para efetuar signon.

O sistema on-line PeopleSoft valida seu ID Usuário e sua Senha. Se a Senha ou o ID Usuário não for válido, o sistema exibirá uma mensagem de erro abaixo do botão Signon. É necessário reinserir o ID Usuário e a Senha, ou entrar em contato com o administrador de segurança para obter ajuda.

Depois que você efetua signon, a seta do mouse transforma-se em uma pequena lupa, indicando que o sistema on-line está iniciando sua solicitação. Sempre que o sistema acessa dados no banco de dados, a lupa é exibida em sua área de trabalho. Se as informações de signon inseridas forem válidas, o sistema exibirá a página inicial do sistema PeopleSoft.

A estrutura da Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft fornece acesso de "signon único", que permite trabalhar com vários aplicativos e bancos de dados sem precisar efetuar signon em cada aplicativo. Caso não tenha implementado o signon único, o sistema solicitará um ID Usuário e uma Senha sempre que você acessar um aplicativo PeopleSoft diferente.

Por motivos de segurança, seu sistema PeopleSoft efetuará signout de seu aplicativo após um período de inatividade determinado pelo administrador do sistema. Antes da expiração da sessão, o sistema exibirá um aviso com a mensagem de que a navegação irá expirar. Você pode prosseguir com a sessão atual clicando no botão OK na mensagem de aviso. Se você não responder em dois minutos, a sessão será finalizada e a página de conexão expirada será exibida. Para retornar para o aplicativo, clique no vínculo Efetuar Signon no PeopleSoft. A página de signon é exibida e você pode efetuar signon novamente em seu aplicativo.

Importante! Para garantir a segurança dos dados em ambientes em que vários usuários possuem acesso à mesma estação de trabalho, é necessário que os usuários fechem o navegador após o signout do PeopleSoft.

Utilizando a Navegação da Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft

A interface baseada em navegador do PeopleSoft fornece dois meios para acessar dados em seu banco de dados. Esta seção descreve como:

- Utilizar o pagelet de menu.
- Utilizar páginas de navegação.

Utilizando o Pagelet de Menu

A interface baseada em navegador do PeopleSoft fornece uma forma intuitiva de atualizar e visualizar dados em seu banco de dados. O menu de pagelet consiste em uma hierarquia de pastas e conteúdos. A principal forma de navegação nos aplicativos PeopleSoft é expandir e recolher as pastas e selecionar as referências de conteúdo a partir delas.



Exemplo de pagelet de menu

O nível principal, também conhecido como Home, contém uma lista geral das áreas que podem ser vinculadas ao aplicativo. A partir desse ponto, você pode expandir qualquer pasta para acessar pastas adicionais ou referências de conteúdo que abrem páginas de transação.

Use os botões na parte superior do menu para atualizar, minimizar ou fechar o pagelet do menu. O botão Atualizar Menu retorna o menu para o status padrão. Se você fechar o pagelet de menu, poderá reabri-lo a partir da página Personalizar Conteúdo.

Observação: Como licenciado do PeopleTools, você está autorizado a utilizar a tecnologia base do portal, limitada à navegação nos aplicativos licenciados do PeopleSoft. Para registrar conteúdos adicionais que não sejam do PeopleSoft, personalizar a página inicial ou criar pagelets, é necessário adquirir uma licença do Portal Empresarial PeopleSoft.

Utilizando o Recurso de Pesquisa de Pagelet de Menu

Use o campo Pesquisar para pesquisar uma referência de conteúdo registrada no sistema. Insira o nome da página que você deseja encontrar e pressione ENTER ou clique no botão de pesquisa. Esse procedimento abre a página Pesquisar e exibe os resultados. Se a pesquisa gerar vários resultados, modifique os critérios de pesquisa e selecione a opção Pesquisar nos Resultados e clique no botão Localizar para restringir sua próxima pesquisa. Use o vínculo Personalizar Definições para ocultar ou exibir resumos de cada resultado de pesquisa e para controlar o número de resultados da pesquisa a serem exibidos em cada página.

Observação: Para que o sistema exiba resultados de pesquisa, o administrador do sistema precisa criar um índice de pesquisa no PeopleTools. Se, com frequência, você não conseguir obter nenhum resultado de pesquisa, entre em contato com o administrador do sistema para obter mais informações.

Utilizando Páginas de Navegação

Os aplicativos PeopleSoft podem incluir páginas de navegação que servem como alternativas para pagelets de menu, fornecendo páginas controladas por tarefas que oferecem acesso intuitivo às páginas necessárias para concluir seus processos de negócio. Essas páginas de navegação podem conter ícones para facilitar a navegação em seu aplicativo.

Acesse as páginas de navegação clicando na pasta no pagelet de menu. Os elementos inseridos na pasta, incluindo as referências de conteúdo e outras pastas, são organizados em formato gráfico na página de navegação exibida ao lado direito do pagelet do menu. Por exemplo, se você clicar na pasta Utilitários de Portal no pagelet de menu, a página de navegação Utilitários de Portal será exibida desta forma:

Importante! As páginas de navegação estão disponíveis a partir da versão 8.9 e em alguns aplicativos da 8.8.



Página padrão de navegação Utilitários do Portal

Utilizando o Cabeçalho Padrão de Navegação

Esta seção fornece uma visão geral do cabeçalho padrão de navegação e descreve como:

- Adicionar favoritos.
- Editar favoritos.

Noções Básicas Sobre o Cabeçalho Padrão de Navegação

O cabeçalho padrão de navegação está localizado na parte superior da página da Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft e permanece estático durante a navegação nas páginas. O cabeçalho de navegação contém os seguintes vínculos:

Home	Clique neste vínculo para voltar à página inicial.
Lista de Trabalho	Clique neste vínculo para acessar a página Lista de Trabalho, que fornece informações resumidas sobre todos os itens de sua lista de trabalho pessoal. Além disso, ela fornece vínculos que permitem visualizar detalhes adicionais sobre o trabalho, executar o trabalho indicado e reatribuir itens de trabalho. Consulte Capítulo 6, “Utilizando o Workflow,” Trabalhando com Notificações Recebidas, página 86.
Console Multicanal	Se você estiver definido como um agente na Estrutura Multicanal PeopleSoft, clique neste vínculo para acessar e gerenciar as tarefas atribuídas à você. Trata-se de uma definição opcional ativada pelo administrador do sistema. Se você não tiver acesso a esse recurso, o sistema exibirá uma mensagem de aviso indicando isso.
Rastreamento de Desempenho	Clique neste vínculo para controlar o desempenho de um processo de negócio que você normalmente executa. Como essa é uma definição opcional ativada pelo administrador do sistema, usando o Segurança do PeopleTools, ela pode não ser exibida para todos os usuários.
Adicionar a Favoritos	Clique neste vínculo para adicionar a página atual a sua lista de favoritos para facilitar o acesso. A lista de favoritos é como sua lista de marcadores de componentes e páginas de transação que você normalmente usa. Após a inclusão de um favorito, ele aparecerá na pasta Meus Favoritos no menu. É possível retornar à página expandindo a pasta Meus Favoritos e clicando no vínculo da página que você deseja visualizar.
Signout	Clique neste vínculo para efetuar signout do aplicativo e retornar à página de signon.

Importante! Por motivos de segurança, é importante que você efetue signout após a finalização da sessão do PeopleSoft, em vez de simplesmente fechar a janela de navegação. Outros usuários podem acessar sua página inicial mantida em cache a partir de outro portal, caso você não efetue signout adequadamente.

Observação: As contas de convidados não possuem acesso aos vínculos Meus Favoritos ou Adicionar a Favoritos. É necessário ter a segurança apropriada para acessar os favoritos.

Adicionando Favoritos

Para adicionar favoritos:

1. Abra a página que deseja designar como favorita.

2. Clique no vínculo Adicionar a Favoritos no cabeçalho padrão de navegação.
A página Adicionar a Favoritos irá aparecer, com o nome da página padrão exibido no campo Descrição.
3. Se você quiser, atualize a descrição do favorito.
4. Clique em OK.
O favorito será salvo e exibido na pasta Meus Favoritos.

Observação: Se as páginas não forem registradas no registro do portal, você não poderá adicioná-las à pasta Meus Favoritos. Consulte o administrador do portal para obter ajuda.

Editando Favoritos

Na página Editar Favoritos você pode renomear e excluir favoritos ou modificar a sequência em que são exibidos no pagelet de menu.

Para editar favoritos:

1. Expanda a pasta Meus Favoritos no pagelet de menu.
2. Clique em Editar Favoritos.
A página Editar Favoritos é exibida apresentando uma grade com os favoritos selecionados e os respectivos números de sequência. Se não houver nenhum favorito salvo no momento, a mensagem Não Há Favoritos será exibida na grade Favoritos.
3. Localize o favorito que você deseja modificar e faça as alterações desejadas.
Para renomear um favorito, digite um novo nome na caixa de texto. Para excluir um favorito, clique no botão Excluir associado a ele. Para reordenar os favoritos, digite um número apropriado na caixa N° Sequência.
4. Salve as alterações.

Utilizando a Barra de Páginas

Abaixo do cabeçalho padrão de navegação está a barra de páginas - uma série de vínculos e botões que aparece quando você está em uma página de transação. A disponibilidade dessas opções é controlada pelo desenvolvedor do aplicativo. Nem todas as opções estão disponíveis para cada componente.



Barra de páginas

Nova Janela

Abre uma nova janela de navegação.

Consulte Capítulo 1, “Trabalhando com Aplicativos Baseados em Navegador,”
Abrindo Novas Janelas, página 10.

Ajuda

Abre a ajuda on-line dos PeopleBooks da página de transação exibida.

Personalizar Página

Permite que você controle a exibição da página inicial. Abre a página Personalização da Página, na qual é possível:

- Selecionar a página inicial do componente a ser exibido.
- Salvar o status das seções expandidas e recolhidas.
- Salvar o status das configurações de Visualizar Tudo na página para as grades e áreas de rolagem.
- Personalizar a ordem da tabulação dos campos da página.
 - Limpar Ordem de Tabulação. Remove a ordem da tabulação existente.
 - Restaurar Padrão. Restaura a ordem de tabulação padrão.
 - Incluir na Ordem de Tabulação. Clique nesta opção e, depois, clique em um item para incluí-lo na ordem de tabulação.
 - Remover da Ordem. Clique nesta opção e, depois, clique em um item para removê-lo da ordem de tabulação.
 - Mover para Cima na Ordem. Clique nesta opção e, depois, clique em um item para movê-lo para cima na ordem de tabulação.
 - Mover para Baixo na Ordem. Clique nesta opção e, depois, clique em um item para movê-lo para baixo na ordem de tabulação.

Você também pode escolher entre copiar e compartilhar as configurações salvas da página personalizada.

Consulte [Capítulo 2, “Definindo Preferências de Usuário,” Personalizando Páginas, página 21](#).



Copia a página URL atual para a área de transferência para ficar disponível para cópia em e-mails ou em outros aplicativos. O URL copiado inclui informações essenciais sobre páginas, ações e seções a serem exibidas no contexto de portal, se você estiver usando o portal. Se você não passar pelo portal, o sistema exibirá a página somente sem as estruturas de portal.

Processando Componentes

Esta seção descreve como:

- Acessar páginas ou componentes.
- Acessar páginas relacionadas.
- Abrir novas janelas.
- Salvar páginas.

Acessando Páginas ou Componentes

Os componentes consistem basicamente em várias páginas relacionadas dentro da mesma janela; entretanto, alguns componentes contêm somente uma página. Em geral, páginas importantes, como as que contêm campos obrigatórios, aparecem antes das outras na ordem da página. Quando concluir uma página, selecione a guia da pasta de outra página para abri-la. Seria como folhear várias páginas de um único padrão.

Além de selecionar as guias, você pode clicar nos vínculos na parte inferior de cada página do componente para acessar outras páginas do componente. Se preferir, pode pressionar as teclas de acesso correspondentes.

Consulte [Capítulo 1, “Trabalhando com Aplicativos Baseados em Navegador,” Utilizando Teclas de Acesso, página 15.](#)

Componente de Exemplo

Para acessar um componente:

1. Selecione a referência de conteúdo no pagelet de menu ou na página de navegação relacionada a sua página.
2. Na página de pesquisa, insira os critérios de pesquisa para identificar a linha de dados que você deseja recuperar do banco de dados.
3. Clique em Pesquisar para efetuar a pesquisa.

Se os critérios de pesquisa retornarem vários resultados, eles serão exibidos em uma grade na qual você poderá selecionar os dados que deseja visualizar. Se a pesquisa retornar apenas um resultado, o sistema exibirá automaticamente o resultado em uma página no navegador.

Consulte [Capítulo 3, “Utilizando Chaves e Páginas de Pesquisa,” Inserindo e Salvando Critérios de Pesquisa, página 36.](#)

Todas as páginas em um grupo têm o mesmo registro de pesquisa, portanto, o prompt na caixa de diálogo de pesquisa inicial é o mesmo, independentemente da página que você acessou primeiro. Não será necessário inserir novos critérios de pesquisa quando você passar de uma página para outra no componente.

Do mesmo modo, as páginas de um componente são consideradas objetos individuais no momento da gravação. Ao clicar em Salvar, os dados nas páginas serão confirmados no banco de dados. Se você não preencher todos os campos necessários, o sistema solicitará dados adicionais.

Acessando Páginas Relacionadas

Algumas páginas, além de ter vínculos para outras páginas dentro do componente, têm vínculos para componentes ou páginas relacionadas. Os vínculos relacionados são exibidos na parte inferior da área de transação acima da barra de ferramentas. Você pode clicar em qualquer um desses vínculos para deslocar-se facilmente pelas transações relacionadas do mesmo campo-chave; desta forma, é possível inserir dados sem a necessidade de voltar ao processo de pesquisa novamente.

Ao clicar em um vínculo de componente, a nova transação conterá os mesmos vínculos de componente, permitindo seu retorno para a transação anterior. O componente ou a página na qual você está trabalhando é exibido com texto em negrito e não sublinhado. Alguns aplicativos podem identificar esses vínculos relacionados de outra forma. Por exemplo, é possível que você veja a expressão “Ir para:” ao lado de outros vínculos relacionados na parte inferior da página. Você pode ver também uma caixa de lista suspensa com “...Mais”, contendo vários outros vínculos de transação relacionados.

Abrindo Novas Janelas

O vínculo Nova Janela na barra de página abre uma nova janela de navegação ou uma janela filho que exibe a página de pesquisa do componente atual. A partir dessa janela, é possível visualizar ou inserir novos dados. Você pode abrir quantas janelas filho desejar, clicando no vínculo Nova Janela. *Não* selecione Arquivo, Novo, Janela na barra de navegação. Esse procedimento gera uma cópia HTML da janela principal, em vez de abrir uma nova sessão de janela do PeopleSoft.

Ao inserir ou visualizar dados em dois idiomas diferentes, use duas ocorrências separadas do programa do navegador e efetue signon com o mesmo ID Usuário e a mesma senha.

Importante! Quando você abre uma janela a partir de um aplicativo e, em seguida, efetua signout a partir dela, o PeopleSoft efetua signout do aplicativo por motivo de segurança. Para permanecer conectado ao aplicativo, basta fechar a nova janela.

Consulte Também

Capítulo 3, “Utilizando Chaves e Páginas de Pesquisa,” Utilizando Páginas de Pesquisa para Recuperar Dados, página 36

Salvando Páginas

Após modificar os dados em uma página, é *necessário* clicar em Salvar para confirmar as alterações no banco de dados. Se você tentar fechar a página sem salvar, clicando em outra referência de conteúdo no pagelet de menu ou clicando em um botão de barra de ferramentas diferente, como Próximo na Lista, será exibida uma mensagem de aviso para salvá-la. Clique em OK para retornar para a página e salvar as alterações. Clique em Cancelar para sair da página sem salvar.

Há, entretanto, outras formas para sair da página. Nesses casos, o sistema não emite nenhum aviso para salvar a página:

- Clicando no botão Back no menu do navegador.

Em alguns navegadores, é possível retornar para a página com as edições intatas, clicando no botão Forward.

- Fechando a sessão do navegador.

Utilizando Botões e Vínculos

Esta seção fornece uma visão geral dos botões e vínculos e descreve como:

- Utilizar botões de processamento.
- Utilizar botões de barra de ferramentas.
- Utilizar menus popup.

Noções Básicas Sobre Botões e Vínculos

A Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft fornece botões e vínculos que ajudam a navegar e processar transações. Em geral, se a ação estiver relacionada à navegação, ela aparecerá como um vínculo. Se a ação for realmente uma ação, como *salvar* ou *processar*, será exibida em forma de botão. Clique no botão ou no vínculo para executar o comando.

Se o botão aparecer em cinza, essa ação não está disponível no momento. Por exemplo, quando estiver trabalhando em uma transação do primeiro conjunto de dados de uma lista de pesquisa, você deve observar o seguinte:



Botões ativados e desativados

A única opção nesse caso é clicar no botão **Próximo na Lista**. Entretanto, depois que você clicar em **Próximo na Lista**, o botão **Anterior na Lista** ficará disponível.

Da mesma forma, os vínculos na parte inferior da página irão permitir que você se desloque para outra página do componente. No exemplo a seguir, você pode ir para **Local de Trabalho**, **Informações de Cargo** e os outros vínculos para navegar para outras páginas. Observe que **Folha de Pagamento** não se trata de um vínculo – não está sublinhado – trata-se da página atual:



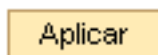
Vínculos de páginas em um componente

Dicas

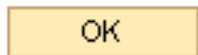
Dicas são mensagens de texto popup exibidas quando o ponteiro do mouse é arrastado sobre um botão ou vínculo. As dicas exibem informações adicionais sobre a ação que aquele botão ou vínculo executa. Geralmente, elas exibem o que um botão ou vínculo fará ou irá mostrar a tecla de atalho, se for o caso.

Utilizando Botões de Processamento

Os botões a seguir são utilizados no processamento de transações:



Clique neste botão para aplicar a entrada de dados sem retornar à página principal, caso seja necessário executar pesquisas adicionais. Geralmente, esse botão é encontrado em páginas abertas por meio de um clique em um botão de prompt.



Clique neste botão para aceitar a entrada de dados em uma página auxiliar e retornar à página principal.

Cancelar

Clique neste botão para limpar a página e todos os dados inseridos ou alterados sem salvar. Quando você clica em Cancelar, o sistema não o avisa para salvar suas alterações. Clique em Cancelar se você inseriu dados incorretamente e quiser começar novamente.

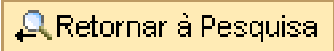
Utilizando Botões da Barra de Ferramentas

A barra de ferramentas é exibida na parte inferior da maioria das páginas. Ela inclui botões da lista de navegação de pesquisa, botões de navegação de página e botões de ação de página; ela muda de acordo com o tipo de página que está ativa ou das configurações que o desenvolvedor definiu para uma determinada transação. Nem todos os botões exibidos na tabela a seguir são exibidos em todas as páginas. Da mesma forma, é possível que alguns botões não estejam disponíveis para seleção.

Observação: Em alguns casos, você pode ver diferentes representações de um botão, mas a ação é a mesma.

Salvar

Clique neste botão para enviar as informações inseridas na página para o banco de dados. Em geral, você salva a página quando está no final de um componente. O botão Salvar atualiza os dados de todas as páginas de um componente. Quando estiver ativado, o sistema exibe a mensagem "Salvo" no canto superior direito da página.

Retornar à Pesquisa

Clique neste botão para retornar à página de pesquisa.

Anterior na Lista

Exibe os dados da linha de dados anterior na grade de resultados da pesquisa. Esse botão ficará indisponível se você não selecionar a linha de dados da grade de resultados de pesquisa, se houver apenas uma linha na grade ou se os dados exibidos estiverem na primeira linha na grade.

Próximo na Lista

Exibe as informações da linha de dados seguinte na grade de resultados da pesquisa. Este botão ficará indisponível se você não selecionar a linha de dados da grade de resultados de pesquisa, se houver apenas uma linha na grade ou se os dados exibidos estiverem na primeira linha na grade.

Próxima Guia

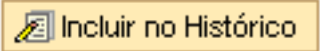
Exibe a próxima página do componente atual. Se você estiver na última página do componente, este botão ficará indisponível.

Guia Anterior

Exibe a página anterior do componente atual. Se você estiver na primeira página do componente, este botão ficará indisponível.

Atualizar/Consultar

Clique neste botão para acessar as linhas de dados já existentes no banco de dados. No caso de dados com data efetiva, o sistema só exibirá a linha atual e as linhas futuras.

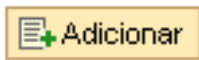
Incluir no Histórico

Clique neste botão para exibir todas as linhas de dados: atuais, futuras e de histórico.

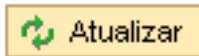
Corrigir Histórico

Clique neste botão para acessar as linhas de dados existentes no banco de dados e exibir todas as linhas com data efetiva. Permite que você atualize todas as linhas, inclusive as de histórico.

Observação: Este botão estará disponível somente se você tiver a permissão apropriada.

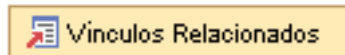


Clique neste botão para adicionar uma linha de dados no banco de dados para a transação atual.



Clique neste botão para forçar uma consulta ao servidor, validando quaisquer dados que foram inseridos e processando quaisquer alterações no PeopleCode diferido.

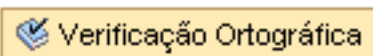
Observação: Este botão é exibido apenas para os componentes ativados com o modo de processamento diferido.



É exibido quando há várias páginas relacionadas à página atual. Clique neste botão para acessar uma nova página contendo uma lista de vínculos relacionados de página.



Clique para abrir a página Enviar Notificação, na qual é possível especificar nomes, endereços de e-mail ou listas de trabalho para enviar notificações.



Clique neste botão para ativar a verificação ortográfica de todos os campos ativados para verificação ortográfica na página. Cada campo é verificado individualmente. A cada campo verificado, o processamento passa para o campo seguinte, exibindo a página de verificação ortográfica, se houver erros. Se não houver erros, a mensagem *Não foram encontrados erros ortográficos* será exibida.

Consulte [Capítulo 4, “Trabalhando com Páginas,” Utilizando a Verificação Ortográfica, página 67.](#)

Utilizando Menus Popup

Os botões do menu popup são exibidos ao lado dos campos em uma página.



Clique neste botão para acessar uma nova página para fazer a seleção entre os itens de menu listados.

Será exibida se no menu popup houver mais de um item.



Clique neste botão para acessar diretamente a nova página de transação.

Será exibida se no menu popup houver apenas um item.

Utilizando Atalhos de Teclado

Esta seção fornece uma visão geral dos atalhos de teclado e descreve como:

- Utilizar teclas de atalho.
- Utilizar teclas de acesso.

Noções Básicas Sobre Atalhos de Teclado

O trabalho em um ambiente com base em navegador pode, com frequência, ser cansativo devido ao uso do mouse. Entretanto, o PeopleSoft oferece alternativas de navegação para teclado sem o uso do mouse. Esses atalhos são classificados em duas categorias: teclas de atalho e teclas de acesso.

Para visualizar e imprimir uma lista de atalhos, pressione CTRL+K enquanto estiver on-line em uma página de pesquisa ou de transação.

Observação: Determinados navegadores podem considerar as teclas de acesso e os atalhos de forma diferente. Consulte a seção “Troubleshooting Browser Limitations” no Customer Connection para obter informações mais específicas sobre as diferenças entre navegadores.

Utilizando Teclas de Atalho

As teclas de atalho executam ações imediatas. Quando pressionadas, as ações designadas são efetivadas. Observe que várias teclas de atalho executam diferentes funções, dependendo da página em que você se encontra, como na página de transação ou na página de pesquisa.

ALT+1	Salva a página em uma transação. Vai para o botão Pesquisar ou Adicionar em uma página de busca ou de pesquisa. Vai para o botão OK em uma página secundária.
ALT+2	Retorna à página de pesquisa a partir da página de transação.
ALT+3	Exibe a próxima linha da lista quando o botão está ativo.
ALT+4	Exibe a linha anterior da lista quando o botão está ativo.
ALT+5	Acessa a página Pesquisar. Abre o prompt de calendário.
ALT+6	Abre a janela popup da página.
ALT+7	Insere uma linha em uma grade ou área de rolagem.
ALT+8	Exclui uma linha em uma grade ou área de rolagem.
ALT+0	No modo Entrada Avançada, ativa o botão Atualizar que valida os dados inseridos na página.
ALT + .	Exibe o próximo conjunto de linhas em uma grade ou área de rolagem.
ALT+ ,	Exibe o conjunto de linhas anterior em uma grade ou área de rolagem.
ALT + /	Localiza dados em uma grade ou área de rolagem.
ALT+ ‘	Exibe todas as linhas de dados de uma grade, área de rolagem ou lista de resultados da página de pesquisa.
ALT + \	Alterna entre Adicionar um Novo Valor e Localizar um Valor Existente em uma página de pesquisa.
CTRL + J	Exibe a página de informações do sistema.
CTRL + K	Em uma página de pesquisa ou de transação, acessa uma página com uma lista de atalhos de teclado para navegação utilizando teclas de atalho e teclas de acesso.
CTRL + Y	Alterna o pagelet de menu entre expandir e recolher menus.
CTRL+TAB	Alterna o foco da seleção no conjunto de molduras.
ENTER	Ativa o botão OK, quando necessário.

Em uma página de pesquisa, ativa o botão Pesquisar.

Em uma página de consulta, ativa o botão deconsulta.

ESC

Ativa o botão Cancelar, quando necessário.

Utilizando Teclas de Acesso

As teclas de acesso movem o foco do cursor para um determinado botão na página, em cujo ponto que você pode pressionar ENTER para executar o comando. Equivale a clicar no botão apropriado.

A tabela a seguir descreve os atalhos que podem ser usados em vez de clicar no botão de ação equivalente. Depois de pressionar a combinação de teclas desejada, é necessário pressionar a tecla ENTER para executar a ação. Por exemplo, para salvar a página, pressione ALT+I seguido por ENTER. Observe que algumas teclas de acesso têm várias ações atribuídas a elas e o uso depende de a página estar ativa no momento.

Além disso, é possível usar as teclas de acesso das guias de página para ajudá-lo a deslocar-se entre as páginas em um componente. Identifique essas teclas de acesso, observando a letra sublinhada no nome da guia da página. Para acessar a página, pressione ALT mais a letra sublinhada e, em seguida, pressione ENTER.

ALT+9

Acessa a Ajuda.

**ALT + **

Alterna entre os modos Atualizar/Consultar, Incluir no Histórico e Corrigir Histórico na barra de ferramentas de uma página de transação.

CTRL+Z

Acessa a caixa de pesquisa de menu.

Teclas de Acesso do Pagelet de Menu

Navegue entre os menus pressionando CTRL+Z, o que moverá o foco do cursor para o pagelet do menu. No menu, pressione TAB (ou SHIFT+TAB para inverter a direção) para navegar no menu.

Utilizando Recursos de Acessibilidade

Esta seção fornece uma visão geral dos recursos de acessibilidade e descreve como ativar os recursos de acessibilidade.

Noções Básicas Sobre Recursos de Acessibilidade

Os aplicativos PeopleSoft incluem vários recursos de acessibilidade que podem ajudar deficientes físicos. Esses recursos suportam o uso de tecnologias voltadas a assistência a portadores de deficiência, como leitores de tela para usuários deficientes visuais.

Os recursos de acessibilidade do PeopleSoft incluem o seguinte:

- Texto alternativo para imagens, caixas de grupo, botões, botões de navegação para grades e áreas de rolagem, ícones de seção recolhível, guias de grade ocultar e expandir, botões de prompt e botões de rolagem para a direita e para a esquerda.
- Vínculos adicionais e âncoras que ativam o software de leitura de tela para ignorar o conteúdo de navegação, como as guias de página.
- Remoção dos vínculos de página da parte inferior das páginas para reduzir a redundância durante a utilização do software do leitor de tela.

- Recurso que apresenta os elementos no corpo de uma página em um formato linear (para usuários deficientes visuais que utilizam somente leitor de tela).

O administrador do sistema concede acesso à opção Recursos de Acessibilidade no PeopleTools. Entretanto, você pode ativar ou desativar essa opção em Minhas Personalizações.

No modo de acessibilidade, todas as páginas, exceto a página inicial, incluem vínculos invisíveis que podem ajudá-lo a ignorar vínculos repetitivos na estrutura do conteúdo:

- "Ignorar os vínculos de navegação", o primeiro vínculo na estrutura de conteúdo, permite ignorar os vínculos de navegação de conteúdo como Nova Janela ou Personalizar Página, que aparecem em todas as páginas. Você pode acessar este vínculo rapidamente com um leitor de tela, indo para a estrutura de conteúdo, em cujo caso caso o vínculo é o primeiro na estrutura. Também é possível usar uma lista com todos os vínculos da página; neste caso, você pode digitar "I" e procurar "Ignorar os vínculos de navegação".
- "Ignorar os vínculos de navegação", localizado depois do vínculo de navegação de conteúdo, o conduzirá de volta para o vínculo "Ignorar os vínculos de navegação" localizado antes dos vínculos de navegação de conteúdo.

Observação: Se a opção Recursos de Acessibilidade não for exibida na página Personalizações, entre em contato com o administrador do sistema para ativar esse recurso.

Ativando os Recursos de Acessibilidade

Para ativar os recursos de acessibilidade:

1. Clique na referência de conteúdo Minhas Personalizações no pagelet de menu.
A página Personalização é exibida.
2. Nas Categorias de Personalização, clique no botão Personalizar Opção ao lado da descrição Opções Gerais.
A página Categoria da Opção: Opções Gerais é exibida.
3. Selecione uma das seguintes opções na caixa de lista suspensa Recursos de Acessibilidade:
 - a. Selecione a opção *Usar modo layout acessível* para alterar a exibição de uma página para obter o máximo de eficiência.
 - b. Selecione a opção *Usar modo layout padrão* para usar o layout de página padrão.
 - c. Selecione a opção *Sem recursos de acessibilidade* para desativar os recursos de acessibilidade.
Esta opção fica selecionada por padrão.
4. Clique em OK para salvar as alterações.

Para verificar se as definições de acessibilidade ficaram corretas, efetue signout do sistema e efetue signon novamente.

CAPÍTULO 2

Definindo Preferências de Usuário

É possível definir várias configurações para personalizar a página inicial e o recurso de entrada de dados.

Este capítulo descreve como:

- Personalizar sua página inicial.
- Personalizar páginas.
- Alterar a senha.
- Definir personalizações de usuário.

Personalizando sua Página Inicial

Com o Portal PeopleSoft e outros portais PeopleSoft licenciados, você pode definir e armazenar suas próprias páginas iniciais de portal e especificar as preferências de layout e conteúdo. A primeira vez que você efetua signon em um portal PeopleSoft, visualiza a página inicial padrão desse portal até definir uma página inicial pessoal.

Esta seção descreve como:

- Personalizar o conteúdo.
- Personalizar o layout.

Páginas Utilizadas para Personalizar sua Página Inicial

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Personalizar Conteúdo	PORTAL_HPCOMP	Clique no vínculo Conteúdo na página inicial.	Personalizar o conteúdo por meio da seleção de pagelets que você deseja exibir na página inicial.
Personalizar Layout	PORTAL_HPLAYOUT	Clique no vínculo Layout na página inicial.	Personalizar e organizar o layout dos pagelets em sua página inicial.

Personalizando o Conteúdo

Acesse a página Personalizar Conteúdo.

Personalizar Conteúdo

Selecionar Pagelets: Selecione os itens a serem exibidos na página principal.
Lembre-se de clicar em "Salvar" ao terminar.

Organizar Pagelets: Ir para [Personalizar Layout](#)

Mensagem de Saudação:

CRM

- ☐ [Interações Recentes](#)
- ☐ [Lista de Trabalho do CRM](#)
- ☐ [Grade de Relacionamentos](#)
- ☐ [Central Gerenciamento Parceiro](#)

Análise Cruzada do CRM

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

Suporte

- ☐ [Casos Recentes do Suporte](#)
- ☐ [Autorização Retorno Material](#)
- ☐ [HelpDesk para Auto-Atendimento](#)
- ☐ [Agente - Meus Casos](#)
- ☐ [Agente - Meus Casos](#)

Aplicativos PeopleSoft

- ☒ [Menu Principal](#)
- ☒ [Menu](#)
- ☐ [Meus Relatórios](#)

Vendas

- ☐ [Minhas Tarefas](#)
- ☐ [Meus Leads](#)
- ☐ [Minhas Oportunidades](#)
- ☐ [Minha Previsão](#)

Serviço em Campo

- ☐ [Contratos](#)
- ☐ [Produtos Instalados](#)
- ☐ [Ordens de Serviço Recentes](#)

Gerenciamento de Bens

- ☐ [Meus Clientes Principais](#)
- ☐ [Meus Clientes de Risco](#)
- ☐ [Meu Calendário](#)
- ☐ [Minhas Tarefas](#)
- ☐ [Minhas Referências](#)

Pedidos e Cotações

- ☐ [Pesquisa de Catálogos](#)

Página Personalizar Conteúdo (exemplo)

Para personalizar o conteúdo em sua página inicial pessoal:

1. (Opcional) Insira uma mensagem de saudação.
É exibida no cabeçalho de sua página inicial quando você efetua signon no portal.
2. Marque as caixas de seleção para selecionar os pagelets que você deseja exibir em sua página inicial personalizada.
O administrador de portal predefine a seleção de pagelets disponíveis. É possível obter uma visualização de cada pagelet clicando no nome do pagelet, o que abrirá uma visualização do pagelet em outra janela menor. Se o pagelet não estiver disponível, isso será indicado no texto no pagelet. Qualquer vínculo no pagelet estará desativado.
3. Clique no botão Salvar.

Observação: Você pode clicar no vínculo Personalizar Layout para organizar a exibição dos pagelets na página inicial.

Personalizando o Layout

Acesse a página Personalizar Layout.

Página Personalizar Layout (exemplo)

Layout Básico

Selecione a exibição dos pagelets em duas ou três colunas na página inicial.

Um layout de duas colunas resulta em uma coluna estreita na parte esquerda da página inicial e uma coluna mais larga à direita. Um layout de três colunas resulta em três colunas estreitas de tamanhos idênticos. Se você posicionar um pagelet largo em uma coluna estreita, a coluna será expandida para acomodar o pagelet mais largo.

Observação: O sistema desloca as páginas necessárias (indicado pelo sinal *) da terceira para a segunda coluna quando você alterna de um layout de três colunas para um de duas colunas.

Colunas

Os pagelets selecionados na página Personalizar Conteúdo são listados nas seções de colunas.

Se o layout básico for de duas colunas, os pagelets serão divididos em colunas da direita e colunas da esquerda. Se o layout básico for de três colunas, os pagelets serão divididos em colunas da direita, do centro e da esquerda.

Observação: # indica um pagelet de posição fixa obrigatório. * indica um pagelet móvel obrigatório.

Por exemplo, #Signon indica que o pagelet de Signon não pode ser deslocado para um local diferente na página inicial.

Não é possível atribuir pagelets fixos obrigatórios na coluna à direita em um layout de 3 colunas.



Use este botão para posicionar os pagelets. Destaque o pagelet escolhido e, depois, clique nas setas para deslocar o pagelet selecionado para cima de um pagelet, para baixo de um pagelet, para a coluna seguinte à direita ou para a coluna seguinte à esquerda.

Excluir Pagelet

Destaque o pagelet escolhido e, depois, clique para excluí-lo da página inicial.

Retornar à Página Inicial

Clique neste vínculo para visualizar suas novas escolhas.

Na página inicial, é possível escolher entre minimizar um pagelet ou remover todos. Para isso, use os botões minimizar e remover no cabeçalho do pagelet. Ao minimizar um pagelet, o botão de minimizar é substituído pelo botão para expandir. Clique no botão de expandir para que o pagelet seja exibido totalmente. Se você clicar no botão para remover, a página Confirmação de Remoção desse pagelet será exibida. Selecione Remover ou Não Remover.

Personalizando Pagelets

Você pode personalizar muitos dos pagelets na página inicial para que exibam somente as informações que você deseja visualizar. Cada pagelet que permite personalização possui diferentes opções de personalização baseadas no tipo de informação exibida no pagelet. Por exemplo, no pagelet Nova Empresa você pode usar opções de personalização para exibir novas categorias específicas da lista de categorias disponíveis ou limitar o pagelet para um número de artigos específicos. No pagelet Tarefas, você pode optar por visualizar todas as tarefas, somente tarefas pessoais, somente tarefas de lista de trabalho e assim por diante. Essas alterações vão ser exibidas somente no seu pagelet.

Observação: Nem todos os pagelets permitem personalização. O administrador do sistema pode desativar o recurso de personalização de pagelet.



Acesse a página de personalização de pagelet clicando no botão Personalizar na barra de títulos de um pagelet que suporte personalização.

Personalizar Avisos

Especifique o número de avisos que você gostaria de ver em sua pagelet.

Exibir Preferências

☒ Pretendentes Novos *Solicitação em: 020 - Ontem

☐ Resultados Corresp Automática

☒ Entrevistas de Hoje

☒ Avaliações de Entrevistas

☒ Preparar Oferta de Cargo

☒ Aprovar Oferta de Cargo

☒ Prepara para Nova Admissão

☒ Aprovar Cargo Disponível

[Retornar à Página Anterior](#)

Exemplo de uma página de personalização

Consulte Também

PeopleSoft Enterprise Components 9 PeopleBook: Enterprise Portal Pagelets

Personalizando Páginas

Esta seção fornece uma visão geral de personalização de página e descreve como:

- Controlar a exibição da página inicial.
- Alterar a ordem de tabulação.
- Copiar, compartilhar e excluir configurações de personalização de página.

Noções Básicas Sobre Personalização de Página

O recurso de personalização de página ajuda a ajustar suas transações aos processos de negócios específicos e ao seu estilo de entrada de dados pessoais. A opção Personalizar Página, na barra de páginas localizada logo abaixo do cabeçalho de navegação, está disponível na maioria das páginas do PeopleSoft.

[Nova Janela](#) | [Ajuda](#) | [Personalizar Página](#) | 

Barra de página

Clique no vínculo Personalizar Página para abrir a página Personalização da Página da página atual.

[Copiar Definições](#)

Personalização da Página

☐ Salvar o status das seções expandir/recolher nesta página.
☐ Salvar o status das definições Visualizar Todos nesta página.
☒ Salvar a ordem de tabulação personalizada abaixo.

P/ definir nova ordem, selecione Limpar Ordem de Tabulação, clique nos itens na seq desejada
 P/ organizar a ordem, selecione Remover da Ordem, Mover p/ Cima na Tab, Mover p/ Baixo na Tab
 e clique nos itens adequados para fazer a reorganização.

☐ Incluir na Ordem de Tabulação
 ☒ Remover da Ordem
 ☐ Mover p/ Cima na Ordem
 ☐ Mover p/ Baixo na Ordem

[Nova Janela](#)
[Personalizar Página](#)
[http](#)

Formulário de Entrada Pedido

Detalhes do Cabeçalho

Pedido	UN	Revisão	
NEXT	US001	61	

Ir para:

Data do Pedido	Status do Pedido	Grupo Pedidos
21/09/2004	Aberto	STD

Standard Orders

Venda

Cobrança

Entrega

Informações do Cabeçalho

Histórico de Compra

Detalhes da Linha

Linha	Produto	Status	Data Solicitada	Data Programada	Entrega	Opções de Embarque	Configuração	Contrato de Compra
1	Aberto							

N° Linhas a Copiar:
 Ir para:

Resumo do Preço

Total Bruto:	0.00	Ajustes de Linha:	0.0000
Encargo de Frete:	0.0000	Ajuste do Pedido:	0.0000
Imposto Frete:	0.00	Pço Líquido Total:	0.0000
Valor do Imposto:	0.000	Total do Pedido:	0.00

Retornar para Cotações e Pedidos

[Copiar Definições](#)

Personalizando uma página

Observação: O administrador do sistema pode desativar o recurso de personalização de página. Isso pode ser necessário caso haja problemas em relação ao tamanho do banco de dados.

Controlando a Exibição da Página Inicial

A página Personalização da Página possui quatro definições que permitem controlar a exibição inicial da página ao ser aberta:

Exibir esta página como a primeira página (guia atual) quando eu acessar este componente.

Define a página atual como a página inicial padrão do componente. Somente uma página em um componente pode ser definida como a página frontal. As páginas de pesquisa e as páginas secundárias não podem ser identificadas como páginas frontais.

Esta opção só será exibida se o componente atual da página contiver mais de uma página baseada no perfil de segurança. Esta opção fica desmarcada por padrão.

Salvar o status das seções expandir/recolher nesta página.

Permite personalizar a exibição inicial das seções recolhíveis na página atual. Antes de clicar em Personalizar Página e depois selecionar essa opção, verifique se as seções recolhíveis da página exibem exatamente o desejado. Esta opção "registra" o estado atual das seções recolhíveis da página.

Também é possível preservar a exibição inicial das seções recolhíveis aninhadas, quer a seção recolhível principal esteja expandida ou não.

Esta opção fica desmarcada por padrão. Quando desativada, a exibição inicial de todas as seções recolhíveis é determinada pelo aplicativo, a menos que essa opção seja definida previamente.

Esta opção só será exibida se a página atual contiver elementos de página que possam ser expandidos ou recolhidos.

Salvar o status das definições Visualizar Tudo nesta página.

Permite personalizar a exibição Exibir Tudo das áreas de rolagem e grades. Esta opção "registra" o status atual de Exibir Tudo das grades e áreas de rolagem da página.

Esta opção fica desmarcada por padrão. Quando desativada, a exibição inicial Exibir Tudo é determinada pelo aplicativo, a menos que essa opção seja definida previamente.

Esta opção só será exibida se a página atual contiver uma grade ou uma área de rolagem com uma configuração Exibir Tudo.

Salvar a ordem de tabulação personalizada abaixo.

Salva a ordem de tabulação indicada na página atual. É possível modificar a ordem de tabulação dos campos existentes e remover os elementos de página da ordem de tabulação para que o cursor ignore esses campos à medida que você navega na página.

Alterando a Ordem de Tabulação

A ordem de tabulação é simplesmente a ordem de navegação pelos elementos da página quando você pressiona a tecla TAB. Você pode alterar e salvar a ordem de tabulação padrão de uma página a partir da página Personalização da Página, a qual exibe uma imagem da página atual com os números da ordem de tabulação no canto superior esquerdo de cada elemento visível na página que pode ser alterado. (Os elementos da página com números menores vêm antes dos elementos com números maiores na ordem de tabulação.) É possível modificar os botões de seção e elementos de página recolhíveis dentro de seções recolhidas, desde que a seção recolhida seja expandida quando você selecionar a opção Personalizar Página.

Observação: Essa numeração nem sempre começa com "um" e pode parecer ter lacunas para elementos de página não visíveis no momento.

Limpar Ordem de Tabulação

Clique neste botão para definir uma ordem de tabulação inteiramente nova. Isso apagará a ordem de tabulação atual, substituindo os números de cada elemento relevante (qualquer elemento que você deseja ir) por um X. O X indica que não há número de seqüência de tabulação aplicado a este campo. É possível atribuir nova ordem de tabulação dos elementos da página usando os botões Incluir na Ordem de Tabulação, Remover da Ordem, Mover para Cima na Ordem e Mover para Baixo na Ordem descritos a seguir.

Restaurar Padrão

Remove todas as personalizações da ordem de tabulação definidas na página e restaura a ordem de tabulação original.

Os botões de opção Incluir na Ordem de Tabulação, Remover da Ordem, Mover para Cima na Ordem e Mover para Baixo na Ordem permitem controlar a ordem de tabulação; você clica no botão apropriado e, em seguida, clica no elemento da página que deseja alterar.

Para alterar a ordem de tabulação:

1. Selecione o botão Limpar Ordem de Tabulação para remover todas as definições da ordem de tabulação da página.
O sistema substituirá cada número da ordem de tabulação por um X, indicando que o elemento da página não está mais incluído na ordem de tabulação.
2. Selecione o botão de opção Incluir na Ordem de Tabulação.
3. Selecione os elementos de página na seqüência de tabulação desejada.
O sistema numera cada campo selecionado seqüencialmente começando pelo número um.
4. (Opcional) Se necessário, selecione os botões de opção Mover para Cima na Ordem ou Mover para Baixo na Ordem e clique nos elementos da página para ajustar a ordem de tabulação que acabou de definir.
Essas opções movem para cima ou para baixo em um nível o elemento da página na seqüência da ordem de tabulação. O sistema ajustará automaticamente todos os outros números da ordem de tabulação dos elementos da página.

Para remover campos específicos da ordem de tabulação atual:

1. Selecione o botão de opção Remover da Ordem.
2. Clique em cada elemento da página que você deseja remover da ordem de tabulação.
O número de ordem de tabulação de cada elemento clicado é substituído por um X. No momento da execução, o sistema ignora esse elemento da página conforme você navega pela página.

Para salvar a nova ordem de tabulação:

1. Verifique se a opção Salvar a ordem de tabulação personalizada abaixo está selecionada.
2. Clique no botão OK.

A página original é exibida novamente com a nova ordem de tabulação e outras personalizações aplicadas.

Exclusões da Ordem de Tabulação

A personalização da ordem de tabulação aplica-se somente aos elementos dentro da página, como caixas de edição, grades, caixas de lista suspensa, botões e assim por diante. Não é possível personalizar a ordem de tabulação destes elementos:

- Ícones de cabeçalho
- Elementos do navegador
- Página e vínculos de página relacionados
- Áreas HTML
- Gráficos
- Colunas de grade ocultas com a utilização de recursos de personalização de grade

Se você exibir novamente uma coluna após configurar a personalização da ordem de tabulação, deverá personalizar a página novamente para incluir esse campo na ordem de tabulação.

Seções Recolhíveis

É necessário expandir todas as seções recolhíveis em uma página antes de clicar no vínculo Personalizar Página para que os elementos de página dessas seções fiquem disponíveis ao ordenar a tabulação.

É possível personalizar a ordem de tabulação de qualquer elemento da página dentro de uma área recolhível. Entretanto, se você recolher essa seção, o sistema ignorará os elementos da página contidos na área recolhida. Em outras palavras, a ação de recolher uma área remove efetivamente qualquer um de seus elementos de página da ordem de tabulação.

Grades e Áreas de Rolagem

Os elementos da página em uma grade são tratados como um grupo durante a execução, mesmo que não estejam numerados consecutivamente. Por exemplo, se houver quatro campos em uma página, dois deles em uma grade, a sequência de tabulação manterá os campos da grade juntos, independentemente da ordem de tabulação especificada. Se os campos A e B estiverem fora da grade e os campos C e D estiverem dentro, e você definir a ordem de tabulação para A, C, B e D, o sistema inverterá automaticamente para ordem de tabulação A, C, D e depois B para manter os itens da grade (C e D) juntos.

Observação: Se você selecionar Exibir Tudo na barra de navegação quando houver vários níveis de áreas de rolagem, a ordem de tabulação da página poderá se comportar de forma não esperada na página.

Os elementos da barra de navegação da grade e da área de rolagem, como Primeiro, Anterior, Exibir Tudo e assim por diante, são incluídos na personalização da ordem de tabulação.

Copiando, Compartilhando e Excluindo Definições de Personalização de Página

Acesse a página Personalização da Página, clicando no vínculo Personalizar Página na página que você deseja personalizar. A barra de ferramentas de personalização de páginas na parte superior e inferior da página Personalização da Página permite salvar, cancelar, copiar, compartilhar e excluir as definições de personalização de página. As opções compartilhar e excluir são exibidas somente depois de você ter personalizado e salvado a página.



Barra de ferramentas de personalização de página

Copiar Configurações

Abre a página secundária Copiar Configurações, na qual você pode copiar os perfis públicos de outros usuários. Um botão de pesquisa permite que você pesquise todos os perfis públicos disponíveis para a página.

Ao selecionar o botão OK na página Copiar Configurações, as configurações são copiadas e você retorna para a página Personalização da Página.

Observação: Talvez seja necessário ajustar a numeração da ordem de tabulação, caso os elementos de página com base no perfil de segurança sejam diferentes do perfil público que você está copiando.

Compartilhar Definições

Abre a página secundária Compartilhar Definições, na qual é possível compartilhar de forma pública as definições de personalização da página que você criou. Você pode definir seu perfil como público ou privado. A configuração padrão é Privado. Se você definir as configurações de personalização de uma página como um componente público, todas as configurações de personalização de todas as páginas nesse componente serão públicas.

O campo Nome só será obrigatório se você optar por tornar públicas as configurações de personalização; neste caso deve haver um nome de perfil exclusivo. O nome do perfil inserido é o mesmo para todas as páginas e personalizações compartilhadas de grade em todos os componentes. Se você modificar o nome do perfil, ele será modificado em todas as páginas e definições de personalização de grade de todos os componentes. Depois de salvar o nome do perfil, o campo Nome será preenchido previamente quando você abrir a página Compartilhar Definições para outras páginas ou grades.

O campo Nome pode conter qualquer sequência de caracteres e ter até 30 caracteres de comprimento, por exemplo, OSC_16AR. Caracteres alfabéticos são automaticamente convertidos em maiúsculos.

Excluir Definições

Abre a página secundária Excluir Definições, na qual é possível excluir todas as definições de personalização da página ou do componente. Clique no botão Excluir para excluir as definições somente da página atual. Marque a caixa de seleção Excluir Configurações para Todas as Páginas no Componente e clique em Excluir para remover todas as configurações personalizadas de todo o componente.

Observação: Se você alterar uma dessas páginas, deverá clicar no botão Salvar na página Personalização da Página para que as alterações sejam aplicadas.

Alterando sua Senha

Esta seção descreve como:

- Alterar a senha.
- Definir ajuda para senha esquecida.

Páginas Utilizadas para Alterar sua Senha

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Alterar Senha	CHANGE_PASSWORD	Alterar Minha Senha.	Alterar a senha atual.
Alterar Senha	USER_CHANGE_PSWD	Meu Perfil de Sistema, Alterar Senha	Alterar a senha atual.
Ajuda para Alterar ou Definir Senha Esquecida	USER_PSWDHINT	Clique no vínculo Meu Perfil de Sistema no pagelet de menu para abrir a página Informações Gerais do Perfil. Clique no vínculo Ajuda para Alterar ou Definir Senha Esquecida abaixo do cabeçalho Senha.	Definir ajuda de senha para que o sistema lhe envie um e-mail com uma nova senha, caso você esqueça a sua.

Alterando sua Senha

Use de 1 a 32 caracteres para criar sua senha. O administrador pode implementar requisitos adicionais de senha.

Para alterar sua senha:

1. Acesse a página Alterar Senha.
2. Insira a senha atual na caixa de edição Senha Atual.
3. Insira a nova senha na caixa de edição Nova Senha.
Lembre-se de que as senhas fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas.
4. Insira a nova senha na caixa de edição Confirmar Senha.
5. Clique em OK.

Definindo Ajuda para Senha Esquecida

Se o administrador do sistema definiu a ajuda de senha esquecida no Segurança do PeopleTools, você poderá selecionar uma pergunta predefinida para ser respondida para fins de segurança. Em seguida, o sistema enviará uma nova senha automaticamente para seu endereço de e-mail. .

Para definir ajuda de senha:

1. Acesse a página Informações Gerais do Perfil.
2. Selecione Ajuda para Alterar ou Definir Senha Esquecida.
3. Selecione uma pergunta da caixa de lista suspensa ou dica de senha definida pelo administrador do sistema.

4. Insira a resposta adequada para sua pergunta.
5. Clique em OK para salvar a entrada.

Definindo Personalizações de Usuário

Esta seção fornece uma visão geral de personalizações de usuário e descreve como:

- Definir as personalizações de usuário.
- Definir seu perfil de sistema.
- Adicionar palavras ao seu dicionário pessoal.

Noções Básicas Sobre Personalizações de Usuário

O PeopleSoft permite que você personalize seus aplicativos com base em suas necessidades diárias, estilo de trabalho, preferência de idioma, preferência de mouse ou teclado, etc. Os usuários dos aplicativos PeopleSoft incluem usuários ocasionais e usuários experientes. Os usuários ocasionais usam os aplicativos PeopleSoft apenas ocasionalmente, pois esses aplicativos não fazem parte integral de suas tarefas diárias. Por exemplo, os usuários ocasionais podem usar os aplicativos PeopleSoft apenas ocasionalmente para atualizar suas informações de funcionário, inscrever-se para receber benefícios, etc. Os usuários experientes, por outro lado, usam o sistema PeopleSoft regularmente porque ele faz parte de suas funções diárias. Esses usuários inserem uma grande quantidade de dados – passando rapidamente de uma página de transações para a seguinte, inserindo dados. Entre os usuários experientes podemos encontrar um funcionário responsável pelo setor de contas a pagar, gerente de benefícios de recursos humanos, gerente de compras ou um funcionário que cuida do setor de pedidos.

Páginas Utilizadas para Definir Personalizações do Usuário

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Personalizações	PSUSERPRSNLCAT	Selecione Minhas Personalizações no pagelet de menu.	Personalizar seu ambiente de aplicativo usando as opções de personalização disponíveis nesta página.
Categoria da Opção	PSUSERSELFPRSNL	Clique no botão Personalizar Opção na página Personalizações.	Modificar as opções de personalização para a categoria de personalização selecionada.
Explicação da Personalização	PSUSEROPTNEXPLN	Clique no vínculo Explicar na página Categoria da Opção.	Exibir detalhes da opção selecionada.
Informações Gerais do Perfil	USER_SELF_SERVICE	Selecione Meu Perfil de Sistema no pagelet de menu.	Alterar senha, definir preferências de idioma, editar endereços de e-mail, identificar usuário alternativo e modificar atributos de fluxo de trabalho.
Dicionário de Verificação Ortográfica Pessoal	SCPERSONALDICTLANG	Selecione Meu Dicionário, no pagelet de menu.	Adicionar palavras ou acrônimos ao seu dicionário pessoal.

Definindo suas Personalizações de Usuário

A página Personalizações oferece as seguintes categorias de opção, por meio das quais você pode personalizar seu sistema. Para obter acesso a essas categorias, clique no botão Personalizar Opção apropriado.

Opções Gerais

Oferece opções ao usuário como: recursos de acessibilidade, descarregamento da grade do Excel 97, o tempo em que o sistema mantém uma página em cache, definições de vários idiomas e dicionário de verificação ortográfica. Se você precisar de suporte para tecnologias de assistência, como leitores de tela, poderá alterar as opções de acessibilidade. Em Entrada em Vários Idiomas, nas páginas em que a entrada de vários idiomas está disponível, você pode optar por inserir dados no idioma especificado na caixa de lista suspensa Idioma dos Dados. Nessa página, é possível também redefinir seu dicionário de idioma estrangeiro para utilizar um idioma diferente para a verificação ortográfica.

Consulte [Capítulo 4, “Trabalhando com Páginas,” Utilizando a Verificação Ortográfica, página 67.](#)

Definições Regionais

Selecione para personalizar formatos de datas, horas e números. Selecione definições para designadores de hora (AM/am ou PM/pm), formato de data (MM/DD/AA, DD/MM/AA ou AA/MM/DD), fuso horário local, etc.

Mensagens Sistema/Aplicativo

Permite controlar a exibição de várias mensagens do sistema. Quando você estiver familiarizado com o aplicativo, poderá desativar essas mensagens. As opções incluem as mensagens Aviso de Gravação e Confirmação de Gravação.

Personalizações de Navegação

Permite navegar com a tecla Tab em determinados campos não utilizados em uma página. Se, com frequência, você pressiona a tecla TAB para navegar na

página, poderá ignorar alguns elementos de página que sabe que não precisará acessar. Por exemplo, suponhamos que você prefira digitar a data em um campo de data e, depois, pressionar a tecla TAB para passar rapidamente para o próximo campo, em vez de abrir o prompt do calendário, selecionar a data e, depois, fechar o prompt. Se você selecionar Naveg Tab por Botões Calend, ao navegar com a tecla TAB, o foco do cursor não irá parar em um botão de calendário.

Observação: É necessário efetuar logoff e logon para que as alterações feitas na página Personalizações entrem em vigor.

Personalizar Opções

Acesse a página Categoria da Opção para obter a categoria de personalização desejada.

Categoria da Opção: Personalizações de Navegação

Personalizações

LocalizarPrimeiro1-10 de 10Último

Opção de Personalização	Valor Padrão	Valor de Substituição	
Recolhimento Auto Menu	Não		Explicar
Naveg Tab por Botões Calend	Não		Explicar
Naveg Tab por Guias de Grade	Não		Explicar
Naveg Tab por Ícones Cabeçalho	Não		Explicar
Naveg Tab por Botões Pesquisa	Não		Explicar
Naveg Tab por Barras Naveg	Não		Explicar
Naveg Tab por Elementos Naveg	Não		Explicar
Naveg Tab por Vínculos Página	Não		Explicar
Naveg Tab por Vínculos Relac	Não		Explicar
Naveg Tab por Barra Ferram	Não		Explicar

Restaurar Padrões Categoria

OKCancelar

Exemplo da página Personalizações de Navegação

Cada uma das páginas de personalização lista a opção de personalização, o valor padrão dessa opção e uma caixa de lista suspensa Valor de Substituição, na qual é possível selecionar um novo valor para substituir o padrão. Clique no vínculo Explicar no final de cada linha para obter uma explicação para a opção correspondente.

Explicação da Personalização

A página Explicação da Personalização oferece os detalhes dessa definição em particular. É possível selecionar o valor de substituição nesta página ou restaurar a opção para o valor padrão.

Explicação da Personalização

Recolhimento Auto Menu

Valor Padrão Não

Substituição

Explicação

Com a ativação dessa personalização, o menu será automaticamente recolhido quando uma transação for inserida. Você poderá expandir o menu utilizando Ctrl-X ou o ícone de exibição do menu.

Imagem: 

Página Explicação da Personalização

Definindo seu Perfil de Sistema

Acesse a página Informações Gerais do Perfil.

Informações Gerais do Perfil

Oprid for CRMSKT, CRMQABAK

Senha

[Alterar Senha](#)

[Ajuda para Alterar ou Definir Senha Esquecida](#)

Personalizações

O idioma preferencial atual é: Português

Meu idioma preferido para relatórios e e-mail é: Inglês

Código da Moeda: 

Página Móvel Padrão: 

E-mail

[Editar Endereços de E-mail](#)

Usuário Alternativo

Se você não estiver disponível, selecione um usuário alternativo para receber os roteamentos.

ID Usuário Alternativo: 

Data Inicial:  (exemplo: 31/12/2000)

Data Final:  (exemplo: 31/12/2000)

Atributos do Workflow

☐ **Usuário E-mail** ☐ **Usuário Lista Trabalho**

[Outros Vínculos do Usuário](#)

 **Salvar**

Página Informações Gerais do Perfil

Senha

Clique em um dos vínculos a seguir, que consistem em opções de auto-atendimento relacionadas a senhas:

- Alterar Senha.
- Ajuda para Alterar ou Definir Senha Esquecida.

Consulte [Capítulo 2, “Definindo Preferências de Usuário,” Alterando sua Senha, página 27.](#)

Personalizações

Esta região mostra seu idioma preferencial atual e permite que você altere a definição de idioma de seus relatórios e e-mails. É possível alterar a definição do idioma em seus relatórios e e-mails nesta página.

É possível também selecionar o código da moeda para que o símbolo da moeda seja exibido nas páginas quando você inserir valores monetários.

Observação: O posicionamento decimal faz parte do código da moeda; geralmente, o padrão é de duas casas decimais.

Selecione a página móvel a ser exibida depois que você efetuar signon em um dispositivo móvel.

Observação: Para obter mais opções de personalização, abra a página Minhas Personalizações.

Usuário Alternativo

Se você tirar férias ou ficar afastado temporariamente por algum outro motivo, poderá adicionar o ID Usuário de um colega que estiver trabalhando em seu lugar durante sua ausência. Selecione o ID Usuário Alternativo e insira as datas durante as quais você deseja que o ID fique ativado. Após esse período, suas tarefas serão encaminhadas automaticamente a você.

Observação: Ao aplicar um ID usuário alternativo em suas definições de workflow, observe que o sistema só envia roteamentos de workflow para o ID usuário alternativo imediato. O sistema não envia roteamentos para vários níveis de IDs usuário. Por exemplo, suponhamos que o usuário A especifique o usuário B como ID usuário alternativo enquanto o usuário A estiver fora do escritório. Suponhamos também que o usuário B esteja fora do escritório de vez em quando durante a ausência de A e especifique o usuário C como um ID usuário alternativo. Neste caso, o sistema não envia roteamentos de workflow originalmente destinados ao usuário A para usuário C.

Atributos do Workflow

Marque uma ou mais caixas de seleção. (As opções disponíveis são determinadas pela definição de workflow em seu local.) Essas definições afetam o modo de recebimento de workflow "ad hoc" em todo o sistema de workflow. O usuário de e-mails recebe notificações por e-mail, enquanto um usuário de lista de trabalho recebe notificações por listas de trabalho.

Outros Vínculos do Usuário

Clique nesse vínculo para visualizar outros vínculos de segurança. Esses vínculos são controlados pela configuração de segurança do seu sistema. Entre em contato com o administrador do sistema para obter mais informações.

E-mail

Use a grade de E-mail para editar seus endereços de e-mail atuais ou inserir tipos de e-mail adicionais, como pessoais ou Blackberry. Você pode inserir um endereço de cada Tipo de E-mail.

Adicionando Palavras ao seu Dicionário Pessoal

Selecione Meu Dicionário no pagelet de menu para acessar a página Dicionário de Verificação Ortográfica Pessoal.

	Idioma Verificação Ortográfica	Texto Verificação Ortográfica		
1	Inglês do Reino Unido	PeopleTools	+	-
2	Espanhol	PeopleTools	+	-
3	Usar Idioma da Sessão	PeopleSoft	+	-

Página Dicionário de Verificação Ortográfica Pessoal

À medida que você usa a verificação ortográfica, poderá precisar adicionar determinadas palavras ou acrônimos ao seu dicionário pessoal para que a verificação ortográfica não tente corrigi-las reiteradamente. É possível adicionar essas palavras diretamente na página Verificação Ortográfica ou adicionar várias de uma vez, usando a página Dicionário de Verificação Ortográfica Pessoal. Esta página permite que você adicione, atualize e exclua palavras e adicione palavras por idioma. As palavras inseridas em seu dicionário pessoal são anexadas ao seu ID usuário, portanto seu dicionário pessoal está disponível para acesso independentemente do local em que você estiver.

Idioma Verificação Ortográfica

Selecione o dicionário do idioma ao qual você deseja adicionar a palavra. Para inserir a mesma palavra em vários idiomas, faça uma entrada para cada idioma.

Selecione *Sessão* para adicionar uma palavra ao dicionário de verificação ortográfica de sua sessão atual. Após salvar essa palavra, o campo Idioma Verificação Ortográfica é atualizado para o idioma da verificação ortográfica atual.

Texto Verificação Ortográfica

Insira a palavra ou a abreviação que você deseja adicionar ao seu dicionário pessoal. As entradas podem ter 40 caracteres ou menos.

As palavras a serem adicionadas ao seu dicionário pessoal fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas. Essa distinção determina de que modo a verificação ortográfica valida a correção ortográfica. O sistema aplica as seguintes regras de distinção entre maiúsculas e minúsculas:

- Se a palavra adicionada estiver em letra minúscula, como lista de trabalho, será válido:
 - Correspondência exata, tudo em letras minúsculas (lista de trabalho).
 - Tudo em letras maiúsculas (LISTA DE TRABALHO).
 - Inicial em letra maiúscula (Lista de trabalho), independentemente da posição da palavra na sentença.
 Maiúscula/Minúscula (Lista de Trabalho) estaria incorreto.
- Se a palavra adicionada estiver em letras maiúsculas, como CRM, apenas uma correspondência exata será válida. Minúscula e maiúscula/minúscula não são válidas.
- Se a palavra adicionada começar com letra maiúscula, como Califórnia, somente uma correspondência exata e tudo em maiúsculas (CALIFÓRNIA) serão válidos.
- Se a palavra adicionada contiver uma letra maiúscula incorporada, como PeopleSoft, somente a correspondência exata será válida.

Em outras palavras, se a distinção entre maiúsculas e minúsculas não for relevante para a validação da palavra, insira a palavra em seu dicionário com todas as letras em minúsculo.

CAPÍTULO 3

Utilizando Chaves e Páginas de Pesquisa

Este capítulo fornece uma visão geral de chaves e páginas de pesquisa e descreve como utilizar páginas de pesquisa para recuperar dados.

Noções Básicas Sobre Chaves

Um campo ou uma combinação de campos identifica exclusivamente cada tabela em seu banco de dados PeopleSoft. Por exemplo, o campo ID Funcionário identifica com exclusividade seus registros de funcionário. Outro exemplo: quando os funcionários são inscritos em aulas de treinamento, a combinação de ID Funcionário, código de curso e data de início do curso identifica com exclusividade as solicitações de inscrição.

Os campos que identificam exclusivamente seus dados são chamados *chaves* ou *campos-chave*. Para exibir uma página, é necessário inserir as chaves de pesquisa na página de pesquisa, para que o sistema possa recuperar as linhas de dados corretas. Por exemplo, para recuperar a página de dados pessoais de Jim Smith, é necessário especificar os dados-chave no registro de pesquisa desse funcionário.

O registro de pesquisa é a lista de chaves de pesquisa definida que ajuda a localizar dados. As chaves de pesquisa representam os campos solicitados em uma página de pesquisa. Se você executar a pesquisa especificando exatamente os campos-chave, o sistema sempre retornará apenas um (ou nenhum) resultado. A maioria das páginas de transação possui registros de pesquisa associados. Se você selecionar outras páginas que têm um registro de pesquisa comum, como páginas em um componente ou um vínculo associado, não será necessário inserir critérios de pesquisa novamente. Você precisará inserir novas chaves de pesquisa apenas quando selecionar uma nova página fora do componente com um registro diferente.

Noções Básicas Sobre Páginas de Pesquisa

Existem dois tipos de páginas de pesquisa: páginas de pesquisa básica e páginas de pesquisa avançada. Quando você seleciona uma página, o sistema frequentemente exibe uma guia Localizar um Valor Existente (ou algo similar) que permite fazer uma pesquisa básica e também fornece o vínculo Pesquisa Avançada.

Uma página de pesquisa básica permite que você pesquise apenas um campo por vez e, então, usar apenas o operador "começa com". Para designar o campo de pesquisa, se mais de um estiver disponível, selecione o campo desejado a partir da caixa de listagem Pesquisar por e, em seguida, clique no botão Pesquisar para exibir os resultados da pesquisa. Você pode realizar uma pesquisa parcial inserindo a primeira parte de um nome ou uma descrição na caixa de texto começa com. Por exemplo, para localizar todos os campos que começam com as letras *PS*, você deve digitar *PS* na caixa começa com antes de clicar no botão Pesquisar.

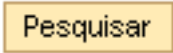
Consulte [Capítulo 3, “Utilizando Chaves e Páginas de Pesquisa,” Inserindo e Salvando Critérios de Pesquisa, página 36.](#)

Na página de pesquisa avançada, você restringe sua pesquisa, selecionando mais de um campo por vez e usando diversos operadores de pesquisa.

Em alguns casos, as páginas de pesquisa podem incluir as opções Incluir no Histórico e Corrigir Histórico. Além disso, as páginas de pesquisa contêm a caixa de seleção Distinção entre Letras Maiúsculas e Minúsculas para permitir que você faça pesquisas com distinção de letras.

Utilizando Botões de Página de Pesquisa

Os botões relacionados à pesquisa a seguir são exibidos em páginas de pesquisa de todos os tipos.

Pesquisar

Clique neste botão para processar a pesquisa. É possível selecionar os critérios e inserir caracteres na caixa de texto começa com, para restringir sua pesquisa (ALT+1).

Limpar

(Aparece somente nas pesquisas avançadas.) Clique neste botão para limpar o texto inserido em todos os campos da página (sem salvar), para que você possa inserir novos critérios. Se a chave de pesquisa for binária, como Sim ou Não, o campo de pesquisa poderá ser exibido em forma de caixa de seleção. Nesse caso, o botão Limpar desmarca a caixa de seleção.

Utilizando Páginas de Pesquisa para Recuperar Dados

Esta seção descreve como:

- Inserir e salvar critérios de pesquisa.
- Utilizar curingas para encontrar informações.

Consulte Também

Capítulo 4, “Trabalhando com Páginas,” Utilizando Datas Efetivas, página 41

Inserindo e Salvando Critérios de Pesquisa

Esta seção descreve como:

- Inserir critérios de pesquisa.
- Utilizar operadores.
- Salvar critérios de pesquisa.

Inserindo Critérios de Pesquisa

Ao especificar dados de pesquisa, você pode inserir um valor total ou parcial para qualquer campo-chave. Com base nos dados inseridos, o sistema usa o registro de pesquisa para apresentar uma lista de correspondências possíveis ou, se houver apenas uma correspondência, a página solicitada. No entanto, nem sempre você tem todas as informações necessárias. Por exemplo, nas tabelas de cursos, talvez você queira localizar todos os cursos de orientação realizados internamente. Se você digitar a palavra *orientação* no campo Descrição, o sistema restringirá a pesquisa exibindo todos os cursos que contêm *orientação* na descrição. Com essas informações, é possível determinar o curso desejado com base nos resultados da grade Resultados da Pesquisa. Para acessar um curso, clique em qualquer um dos vínculos da grade Resultados da Pesquisa.

Cursos

Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco p/ obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente

Adicionar um Novo Valor

Código Curso:

começa com

Descrição:

começa com

Interna/Externa:

=

Tipo de Curso:

=

☐ Incluir no Histórico
 ☐ Corrigir Histórico
 ☐ Distinção entre Letras Maiúsculas e Minúsculas

Pesquisar

Limpar

[Pesquisa Básica](#)

 [Salvar Critérios de Pesquisa](#)

Resultados da Pesquisa

Exibir Tudo

Primeiro

1-8 de 8

Último

Código Curso	Descrição	Interna/Externa	Tipo de Curso	Data da Criação
2SESS	2 Sessions	Interna	Educ Cont	01/01/2002
F1001	Time Management	Interna	Des Qualif	01/01/1990
F1002	Corporate Orientation	Interna	Funcional	01/02/1980
L102	Processing WGI's	Interna	Funcional	01/10/1995
L103	Processing Government Forms	Interna	Funcional	01/01/1995
L104	Federal Gov't Orientation	Interna	Desenv Ger	01/06/1990
MUETC1	On the Job Training	Interna	Educ Cont	01/01/2003
MUETC2	Advanced On the Job Training	Interna	Educ Cont	01/01/2003

Exemplo de uma lista de resultados da pesquisa

Por padrão, a função de pesquisa pode recuperar até 300 entradas do banco de dados, exibindo um grande número de resultados de uma só vez na grade Resultados da Pesquisa. (Em determinados aplicativos, o padrão pode ser diferente de 300.) Use a barra de rolagem do navegador para visualizar todas as listas na página atual. Se nem todos os resultados forem exibidos de uma só vez, você pode clicar no botão Exibir próximas linhas (a seta à direita) na parte superior da grade para exibir o próximo conjunto de linhas e clicar no botão Exibir linhas anteriores (a seta à esquerda) para exibir o conjunto de linhas anterior. Também é possível clicar nos vínculos Primeiro e Último para exibir o primeiro e o último conjunto de linhas do resultado da pesquisa. Além disso, você pode clicar em Exibir Tudo ou Exibir x para visualizar todos os registros de uma só vez ou um número designado de registros. (O valor x será definido pelo desenvolvedor do aplicativo.)

Se a pesquisa recuperar mais do que o máximo de 300 listagens, a grade Resultados da Pesquisa exibirá o número de resultados no cabeçalho da grade. Tente restringir a pesquisa de outra forma, se não conseguir recuperar os dados necessários na primeira tentativa.

Quando você acessa uma página, observe que os campos-chave da página de pesquisa são exibidos como campos somente exibição no canto superior esquerdo da página, normalmente abaixo da guia da página.

Utilizando Operadores

Ao realizar uma pesquisa avançada, você poderá usar uma série de operadores para restringir suas pesquisas – selecionando clientes por uma primeira letra específica, por valores menores ou maiores do que uma determinada quantia, etc. Você pode usar os seguintes operadores:

Operador	Uso do Campo
começa com	Campos de caractere
contém	Campos de caractere
=	Todos os tipos de campos
não =	Todos os tipos de campos
<	Todos os tipos de campos
<=	Todos os tipos de campos
>	Todos os tipos de campos
>=	Todos os tipos de campos
entre	Todos os tipos de campos
em	Todos os tipos de campos

Observação: Se você usar o operador IN para efetuar pesquisas de vários itens, separados por vírgulas, e inserir um espaço após a vírgula, a pesquisa automaticamente eliminará esse espaço. (Por exemplo, se você pesquisar *1000, 1001*, a pesquisa considerará que você está pesquisando *1000,1001*. Se você realmente não quiser pesquisar uma sequência de caracteres que contenha espaço, coloque essa sequência entre aspas duplas, desta forma: *1000," 1001"*.

Você pode usar um operador para mais de um campo para tornar sua pesquisa ainda mais específica. Por exemplo, você poderia restringir sua pesquisa de cursos com a palavra *orientação* no nome, selecionando o operador "=" para o campo Interno/Externo e selecionando *Interno* na caixa de lista suspensa, como exibido no exemplo anterior. Essa pesquisa somente localizará os cursos que atendem a ambos os critérios: cursos internos que incluem a palavra *orientação*.

Salvando Critérios de Pesquisa

Se você estiver realizando uma pesquisa avançada, poderá clicar no vínculo Salvar Critérios de Pesquisa para nomear e salvar as especificações de sua pesquisa. Se você salvou uma ou mais pesquisas, poderá usar a caixa suspensa Utilizar Pesquisa Salva para selecionar uma pesquisa salva. Depois de salvar uma pesquisa, você poderá usar esse registro em outras páginas de pesquisa que usem o mesmo registro de pesquisa. É possível remover quaisquer pesquisas salvas clicando no vínculo Excluir Pesquisa Salva.

Utilizando Curingas para Localizar Informações

Os aplicativos PeopleSoft suportam três caracteres curinga para ajudá-lo a pesquisar dados em campos de caractere. Você pode usar esses curingas para controlar as informações exatas de que precisa.

Observação: Os curingas só funcionam quando utilizados com os operadores começa com e contém.

Observação: Determinados aplicativos suportam curingas específicos somente para aquele aplicativo. Consulte o PeopleBook do seu aplicativo para obter mais detalhes.

Estes são os caracteres curinga padrão suportados:

Curinga	Definição
% (símbolo de percentual)	Efetua a correspondência com um ou mais caracteres.
_ (sublinhado)	Efetua a correspondência com qualquer caractere único.
\ (barra invertida)	Caractere ESC – não considera o próximo caractere como curinga.

Por exemplo, se você digitar *F%00*, como o código do curso, o sistema retornará uma lista de cursos que começam com F e terminam com 00, como se pode ver aqui.

Cursos

Insira as informações e clique em Pesquisar. Deixe os campos em branco p/ obter todos os valores.

Localizar um Valor Existente
Adicionar um Novo Valor

Código Curso: começa com F%00
Descrição: começa com
Interna/Externa: =
Tipo de Curso: =

☐ Incluir no Histórico
☐ Corrigir Histórico
☐ Distinção entre Letras Maiúsculas e Minúsculas

Pesquisar
Limpar
Pesquisa Básica
Salvar Critérios de Pesquisa

Resultados da Pesquisa

Exibir Tudo
Primeiro
1-7 de 7
Último

Código Curso	Descrição	Interna/Externa	Tipo de Curso	Data da Criação
F1001	Time Management	Interna	Des Qualif	01/01/1990
F1002	Corporate Orientation	Interna	Funcional	01/02/1980
F1003	Business Re-Engineering	Interna	Des Qualif	01/11/1995
F1004	Performance Management	Interna	Des Qualif	01/02/1996
F1005	Gender Communication	Interna	Des Qualif	01/02/1996
F1006	Professional Presentations	Interna	Des Qualif	01/02/1996
F2001	HR Executive Mgmt Development	Interna	Desenv Ger	01/02/1980

Utilizando curingas em uma página de pesquisa

CAPÍTULO 4

Trabalhando com Páginas

Este capítulo fornece uma visão geral das páginas e descreve como:

- Utilizar datas efetivas.
- Trabalhar com elementos de página.
- Utilizar campos de entrada de dados.
- Utilizar grades e controles de área de rolagem.
- Utilizar verificação ortográfica.
- Trabalhar com árvores HTML.
- Trabalhar com prompts de campos e validação.

Noções Básicas Sobre Páginas

As páginas representam a principal interface gráfica que permite visualizar e alterar os dados no sistema PeopleSoft. Em muitos casos, as páginas são representações de linhas de dados nas tabelas de bancos de dados. Elas são utilizadas para visualizar, inserir e atualizar dados armazenados em tabelas de aplicativos. Cada página fornece recursos na forma de botões ou vínculos para ajudá-lo a navegar no sistema. À medida que você altera ou adiciona informações ao banco de dados, é necessário estar familiarizado com a lógica de data efetiva e com as várias opções de ação da página ao trabalhar com dados históricos, atuais e futuros. O PeopleSoft utiliza vários tipos diferentes de elementos para organizar as informações nas páginas e permitir que você insira dados, incluindo elementos de entrada de dados, de processamento de dados e funcionais.

Muitos componentes PeopleSoft são executados em modo de processamento diferido para reduzir a interação com o servidor e fornecer melhor desempenho. Isso significa que, quando você estiver utilizando algumas páginas no navegador, poderá inserir dados com o mínimo de interação com o servidor. Cada operação de processamento de dados no servidor atualiza a página no navegador, o que pode causar oscilação na exibição e também lentidão no aplicativo. Se o modo de processamento diferido for especificado para um componente, uma página ou um campo de uma página desse componente também executará o processamento em modo diferido.

Observação: O modo de processamento interativo é o oposto do modo diferido.

Utilizando Datas Efetivas

Esta seção fornece uma visão geral de datas efetivas e descreve opções de ações de página e datas efetivas.

Noções Básicas Sobre Datas Efetivas

A lógica de data efetiva do PeopleSoft permite que você mantenha um histórico preciso de informações no banco de dados. A data efetiva facilita o armazenamento de dados de histórico, a consulta de alterações nos dados no decorrer do período e a entrada de dados futuros. Por exemplo, talvez você queira rastrear vários eventos na carreira de Tom Sawyer: quando foi contratado, transferido e promovido. Inserindo linhas de dados baseados no ID Funcionário, e datas significativas, é possível criar um histórico de cargo.

Quando você insere novas informações relacionadas a dados existentes (nesse caso sobre um funcionário), como uma transferência ou alteração da taxa de pagamento, não vai querer perder ou sobrescrever os dados já armazenados no banco de dados. Para manter o histórico, adicione uma linha de dados identificada pela data em que as informações devem entrar em vigor: a *data efetiva*. Utilize as informações para verificar o que aconteceu até o momento e planejar o futuro. O sistema PeopleSoft classifica as linhas de datas efetivas nestes tipos básicos:

Atual	Linha de dados com a data mais próxima, mas não posterior, à data do sistema. Apenas uma linha pode ser a linha atual.
Histórica	Linhas de dados com datas efetivas anteriores à da linha de dados atual.
Futura	Linhas de dados com datas efetivas posteriores à data do sistema.

Descrevendo Opções de Ação de Página e Datas Efetivas

Os tipos de ação executados em linhas de dados dependem do tipo de linha de dados. Quando você recupera, modifica ou insere linhas em uma tabela, as ações Atualizar/Consultar, Incluir no Histórico e Corrigir Histórico aplicam regras específicas com base na data efetiva:

Observação: Nem todas as tabelas possuem datas efetivas. As opções Incluir no Histórico e Corrigir Histórico são exibidas apenas em páginas que acessam tabelas com datas efetivas.

Ação	Regra
Atualizar/Consultar	Recupera somente linhas atuais e futuras. É possível alterar linhas futuras, mas não linhas atuais. É possível também adicionar uma nova linha atual.
Incluir no Histórico	Recupera todas as linhas. Entretanto, você só pode modificar as linhas futuras. É possível também adicionar uma nova linha atual.
Corrigir Histórico	Recupera todas as linhas e permite alterar ou corrigir qualquer linha, além de inserir novas linhas, independentemente da data efetiva ou do número de sequência. Observação: Esta opção está disponível apenas para usuários com a permissão apropriada.

Para ver como essas ações funcionam juntas, dê uma olhada em quatro eventos possíveis na carreira do funcionário Tom Sawyer, listados por data efetiva. Suponhamos que hoje seja dia 1º de fevereiro de 2005:

Data Efetiva	Histórica	Atual	Futura
Contratado: 1º de janeiro de 1994	X	–	–
Transferido: 1º de janeiro de 1996	X	–	–
Promovido: 1º de agosto de 2001	–	X	–
Desligamento previsto: 1º de janeiro de 2006	–	–	X

O tipo de ação selecionada informa se você pode acessar determinados campos e o que pode fazer com cada tipo de linha:

Modo de Ação	Visualização	Alteração	Inserção de Novas Linhas
Atualizar/Consultar	Atual, Futura	Apenas futura	Data efetiva posterior ou igual à linha atual.
Incluir no Histórico	Histórica, Atual e Futura	Apenas futura	Data efetiva posterior ou igual à linha atual.
Corrigir Histórico	Histórica, Atual e Futura	Todas as linhas existentes	Nenhuma restrição de data efetiva.

Os botões de ação das páginas aparecem na barra de ferramentas no canto superior direito de qualquer página relevante. Um botão esmaecido indica que a página está atualmente naquele modo. Por exemplo, a página Configuração do Agente de CTI atualmente está no modo Corrigir Histórico.

Config Agente | **Catálogo Telefônico** | **Personalização**

ID Usuário: PTPORTAL

Informações do Agente [Localizar](#) | [Exibir Tudo](#) Primeiro 1 de 1 Último

Data Efetiva: 12/05/2004

***ID Agente CTI:** PORTAL

Senha do Agente: *****

Fila:

***ID Configuração:** 001 CISCO SYSTEMS

Nome do Usuário do Aplicativo:

Senha do Usuário do Aplicativo:

Assinatura do Cliente CTI:

***Nível de Rastreamento:** 0-Nenhum

[Salvar](#) [Adicionar](#) [Atualizar/Consultar](#) [Corrigir Histórico](#)

[Config Agente](#) | [Catálogo Telefônico](#) | [Personalização](#)

Exemplo de página no modo Corrigir Histórico

Modo Atualizar/Consultar

Ao clicar em Atualizar/Consultar, você pode acessar apenas as linhas atuais e futuras, não as de histórico. Utilizando este exemplo, você pode visualizar apenas os dados atuais, cuja data efetiva é 1º de agosto de 2001, e a data futura, cuja data efetiva é 1º de janeiro de 2006 (a promoção do funcionário e, em seguida, o desligamento do funcionário).

Além disso, é possível:

- Inserir novas linhas com uma data efetiva posterior à data na linha atual, após 1º de agosto de 2001.
- Alterar a linha com data futura, data de referência em 1º de janeiro de 2006, e alterar qualquer linha adicional inserida com data posterior ao dia de hoje, 1º de fevereiro de 2005 (considerando que essa seja a data de hoje).

Se você inserir linhas com datas efetivas entre os dias 1º de agosto de 2001 e 1º de fevereiro de 2005, não será possível alterá-las caso retorne para a página no modo Atualizar/Consultar.

Modo Incluir no Histórico

Clique em Incluir no Histórico para visualizar alguns dados do cargo de Tom Sawyer, desde a data de contratação até o dia da demissão. Entretanto, como ocorre em Atualizar/Consultar, você pode atualizar apenas linhas com datas futuras, data efetiva de 02 de fevereiro de 2005, e assim por diante. É possível também inserir novas linhas com uma data efetiva posterior à da linha atual, ou seja, qualquer data depois de 1º de agosto de 2001.

Modo Corrigir Histórico

Clique em Corrigir Histórico para acessar todas as linhas de dados. Esse modo permite visualizar, alterar e inserir linhas de dados, independentemente da data efetiva. É possível visualizar e editar qualquer dado de cargo de Tom Sawyer, desde a data de contratação até o dia da demissão. Além disso, é possível inserir novas linhas em qualquer data efetiva.

Observação: À medida que você alterna entre os modos Atualizar/Consultar, Incluir no Histórico e Corrigir Histórico, o sistema solicita que você salve as alterações, se necessário.

Trabalhando com Elementos de Página

Esta seção fornece uma visão geral dos tipos de página do PeopleSoft e descreve como usar determinados campos de entrada de dados.

Noções Básicas Sobre Elementos de Página do PeopleSoft

Os aplicativos PeopleSoft incluem três tipos de elementos de página: campos estéticos, funcionais e de entrada de dados. Embora você deva conhecer todos os tipos de elemento de página enquanto trabalha em seu aplicativo, na maioria das vezes interage com os campos de entrada de dados.

Elementos Estéticos de Página

Os elementos estéticos ajudam a organizar ou enfatizar campos ou informações diferentes na página. Esses elementos não são utilizados para atualização de dados no banco de dados; são somente exibição. Os elementos estéticos incluem:

Elemento	Definição
Moldura	Caixa somente de exibição que agrupa um conjunto de campos em uma página.
Caixa de grupo	Caixa somente de exibição com rótulos de texto, que agrupa e identifica campos relacionados, como, por exemplo, opções.
Régua horizontal	Linha horizontal somente de exibição que separa campos ou outros elementos de uma página.
Imagem estática	Gráfico inalterável como o logotipo da empresa ou outro elemento visual.
Texto estático	Campo alfanumérico somente de exibição que descreve uma página, um campo ou grupo de campos.

Elementos Funcionais da Página

Elementos funcionais são controles, como botões e vínculos, que desempenham uma função específica. Além dos botões da barra de ferramentas padrão na parte inferior da página, a página de transação pode incluir outros botões e vínculos que não estejam relacionados a uma grade ou área de rolagem. Por exemplo, um botão próximo a um campo pode executar um cálculo com base em um valor recém-inserido. Você pode ativar esse botão clicando nele ou pressionando a tecla ENTER enquanto o elemento estiver em destaque. Os vínculos também podem ser ativados pressionando a tecla ENTER.

Campos de Entrada de Dados

As páginas podem incluir vários tipos de campos de entrada de dados, cada um designado para fornecer uma forma simples de digitar e atualizar dados nas tabelas. Saiba como os vários tipos de campo de entrada de dados ajudam você a usar o sistema com mais eficiência.

Os campos de entrada de dados, que estão sempre associados a campos específicos de banco de dados, incluem:

Caixas de seleção e Botões de opção

Ao marcar uma caixa de seleção ou um botão de opção, você ativa uma opção. Em geral, você faz a seleção clicando na caixa ou pressionando a barra de espaço quando a caixa estiver selecionada. Clique novamente nela ou pressione a barra de espaço para desativar a opção.

As caixas de seleção correspondem a campos com apenas dois valores válidos. Geralmente, é possível marcar mais de uma caixa de seleção em um conjunto relacionado. Por outro lado, um conjunto de botões relacionado representa um grupo de opções mutuamente exclusivas; em geral, você pode selecionar apenas um botão de opção em um conjunto relacionado.

Caixas de edição

Insira caracteres ou números nas caixas de edição. O limite de caracteres é determinado pelo comprimento do campo do banco de dados. As caixas de edição de campos com tabelas prompt têm um botão de pesquisa no lado direito. As caixas de edição com a verificação ortográfica ativada têm um botão de verificação ortográfica à direita.

Consulte [Capítulo 4, “Trabalhando com Páginas,” Utilizando Caixas de Edição, página 48.](#)

Caixas de edição longas

Insira seqüências de caracteres longas, como comentários, em caixas de edição longas. Essas caixas armazenam campos de texto de formato livre. Se você digitar mais linhas do que pode visualizar de uma só vez, use a barra de rolagem à direita para percorrer o texto. As caixas de edição longas com verificação ortográfica ativada têm um botão de verificação ortográfica no canto superior direito.

Caixas de lista suspensa

Selecione um valor a partir de uma lista predefinida. As caixas de lista suspensa são semelhantes a um campo de entrada de dados com um botão de prompt em uma extremidade. Clique no botão de prompt para exibir uma lista de valores válidos da qual é possível selecionar apenas uma opção.

Imagens

Insira fotos ou outras imagens em seu aplicativo PeopleSoft. O formato da imagem inserida deve corresponder ao formato da imagem definido para o campo pelo desenvolvedor do aplicativo. Os formatos aceitáveis incluem: JPG, BMP, GIF ou DIB. Por exemplo, na página Fotografia do Funcionário, você pode inserir apenas as imagens JPG no campo da foto do funcionário. Se você tentar carregar uma imagem de outro formato, o sistema exibirá uma mensagem de erro.

Grades e Áreas de rolagem

Funcionam como contêineres ou organizadores para entrada de dados de vários campos. As grades são exibidas como uma miniplanilha dentro de uma página. As áreas de rolagem são semelhantes às grades, com a diferença de que os campos são organizados de forma livre. Ambas contêm linhas de dados que podem incluir os botões Adicionar, Inserir Diversas Linhas ou Excluir. A maioria inclui uma barra de navegação ou um rodapé com várias opções de controle e de configuração.

Considere todos os campos em cada um desses controles como pertencentes a uma tabela em seu banco de dados. Sempre que você adiciona uma nova linha está, na verdade, adicionando uma nova linha de dados à tabela do banco de dados, cada uma compartilhando a mesma chave de nível superior. Por exemplo, em registros de funcionários, pode haver mais de um contato de emergência para cada funcionário. Se houver dois contatos de emergência para um funcionário, cada um desses contatos terá o número do ID do funcionário como campo-chave. Se você inserir uma nova linha, o sistema copiará automaticamente os dados compartilhados da chave para a nova linha.

Consulte [Capítulo 4, “Trabalhando com Páginas,” Utilizando Controles de Grade e Área de Rolagem, página 50.](#)

Percorrendo os Campos

Para percorrer os campos de entrada de dados em uma página, pressione a tecla TAB ou clique uma vez no campo. Pressionando a tecla TAB, você percorre um campo de cada vez em uma sequência determinada na definição da página. Ao pressionar TAB, você também passa pelos prompts, que oferecem a opção de visualização da tabela prompt ou do calendário. Para abrir um prompt ou calendário, pressione a tecla ENTER. Ou, para acessar o campo seguinte, pressione a tecla TAB novamente. Pressione SHIFT+TAB para retroceder, em vez de avançar, na ordem de tabulação.

Observação: Pressionar TAB pode produzir resultados diferentes se você tiver modificado o procedimento de tabulação na página Minhas Personalizações.

Campos Obrigatórios

Na maioria dos aplicativos, os campos obrigatórios são marcados com um asterisco. É necessário inserir dados nesse campo para passar para o próximo campo ou para salvar a página. Quando o desenvolvedor tiver definido o modo de processamento diferido da página, talvez você não seja informado que um campo é obrigatório até tentar salvar ou sair da página. Se você salvar a página sem inserir os dados obrigatórios, o campo ficará vermelho e uma mensagem de erro será exibida na página. Clique em OK na mensagem de erro e insira os dados corretos no campo. Os campos obrigatórios geralmente são caixas de lista suspensa ou acompanhados por um botão de prompt para ajudá-lo a inserir dados corretos.

Utilizando Campos de Entrada de Dados

Esta seção descreve como:

- Utilizar caixas de edição.
- Utilizar caixas de lista suspensa.
- Trabalhar com imagens.

Utilizando Caixas de Edição

Acesse e selecione uma caixa de edição pressionando a tecla TAB ou clicando duas vezes e destacando o texto. Você pode digitar sobre o texto destacado existente. Se o texto não estiver destacado, você estará inserindo e não substituindo texto.

Este exemplo exibe uma caixa de edição:

Título do Cargo:
--

Caixa de edição

Algumas caixas de edição estão associadas a campos do banco de dados com atributos de formatação atribuídos. Por exemplo, a maioria dos campos é definida com um formato de nome que exige a entrada de dados da seguinte forma:

Sobrenome, Nome

Esse formato faz distinção entre maiúsculas e minúsculas. Além disso, observe que não há espaço entre a vírgula após o sobrenome e o nome. Se um campo não fizer distinção entre maiúsculas e minúsculas, o sistema converterá o que você digitar em maiúscula antes de salvar no banco de dados.

Outros tipos de formatação incluem:

- Previdência social, seguro social ou outros números de ID governo
- Datas
- Códigos de CEP ou outros códigos postais
- Números de telefone internacionais

Para esses tipos de formatos, em geral você digita apenas os caracteres; o sistema insere os traços e as barras adequados para você. Para as datas, insira o formato padrão de data com seis dígitos, como dd/mm/aa (incluindo zeros); o sistema altera automaticamente a exibição para mostrar um ano com quatro dígitos.

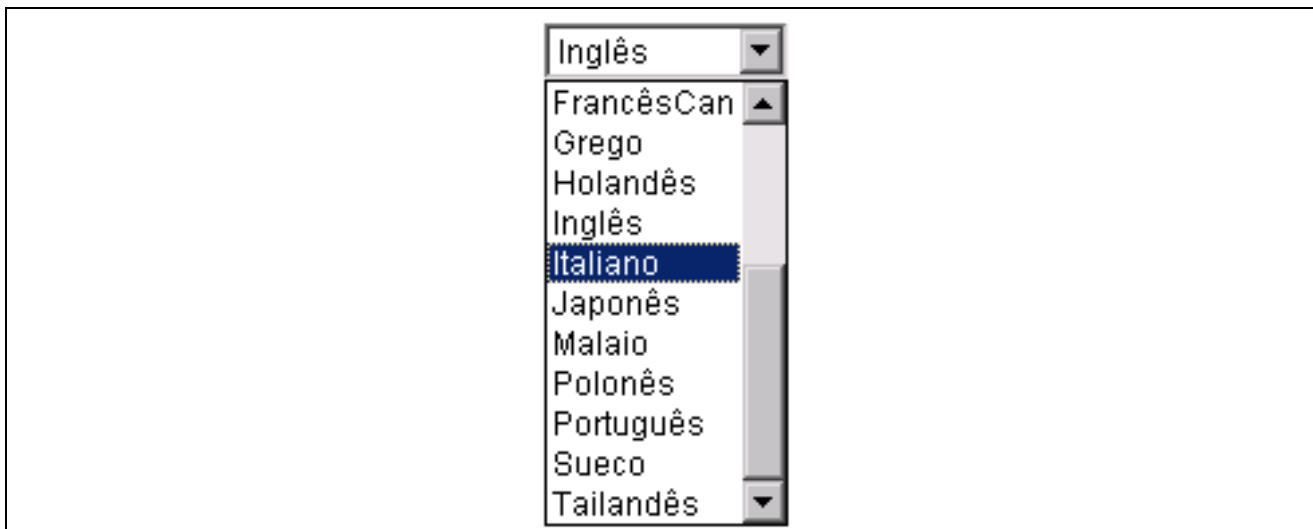
Observação: A formatação de números pode ser executada de formas diferentes para usuários que personalizaram seus sistemas.

No modo Interativo, se você inserir um valor incorreto de campo, o sistema destacará o campo no qual o valor inválido foi adicionado, e uma mensagem de aviso aparecerá com a explicação do problema.

Utilizando Caixas de Lista Suspensa

Para selecionar um único item da lista, clique na seta para exibir a lista, role até que sua escolha fique visível e, em seguida, clique no item desejado da lista. A lista é fechada e o valor selecionado aparece na caixa. É possível também digitar a primeira letra de um item para selecioná-lo. Se houver mais de uma opção para uma letra, digite a letra mais de uma vez para percorrer a lista. No exemplo a seguir, primeiro clique na seta para baixo e, em seguida, se você quiser selecionar Grego, digite a letra G duas vezes. Se preferir, pressione a tecla SETA PARA BAIXO para selecionar a entrada do campo que desejar. Após destacar sua opção, pressione ENTER.

Este exemplo exibe uma caixa de lista suspensa:



Caixa de lista suspensa

Trabalhando com Imagens

É possível inserir ou atualizar imagens no sistema PeopleSoft. Por exemplo, a página Fotografia do Funcionário permite que você armazene e mantenha fotos dos funcionários em seu banco de dados PeopleSoft.

Esta seção descreve como:

- Inserir uma imagem.
- Excluir uma imagem.

Inserindo uma Imagem

É possível inserir fotos em seu banco de dados PeopleSoft. Por exemplo, talvez você queira armazenar fotos de funcionários para crachás de identificação da empresa ou fotos de produtos para fins de estoque.

Para inserir uma imagem durante a execução:

1. Abra a página na qual você deseja inserir a foto.
2. Clique no botão Adicionar.

Uma página de pesquisa é exibida e permite que você pesquise a imagem que deseja inserir. Você pode pesquisar a imagem a partir da área de trabalho, do disco rígido ou da rede.

3. Clique no botão Pesquisar para pesquisar e selecionar a imagem que você deseja inserir.
4. Clique no botão Carregar.

A página de carregamento é fechada e a imagem recém-inserida é exibida na página.

Excluindo uma Imagem

Para excluir uma imagem durante a execução:

1. Abra a página da qual você deseja excluir a imagem.
2. Clique no botão Excluir.

O sistema exclui automaticamente a imagem na página sem enviar uma mensagem de aviso antes da exclusão. Entretanto, se você sair da página sem salvar, o sistema não excluirá a imagem do banco de dados e a imagem estará presente quando você entrar novamente na página.

Utilizando Controles de Grade e Área de Rolagem

Esta seção descreve como:

- Navegar nos dados.
- Trabalhar com grades.
- Utilizar áreas de rolagem.
- Utilizar grades e áreas de rolagem de data efetiva.
- Utilizar várias áreas de rolagem e grades em uma página.

Navegando nos Dados

As grades e áreas de rolagem contêm o mesmo tipo de estrutura de navegação. Em vez de usar uma barra de rolagem para percorrer as linhas de dados, o PeopleSoft usa botões de navegação e vínculos. Esses botões ou vínculos são exibidos no cabeçalho de navegação, dentro da própria linha ou à direita das guias em uma grade com guias, conforme apropriado. Determinadas opções, como Personalizar e o ícone de descarregamento em planilha, são exibidas apenas em grades.

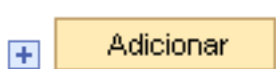
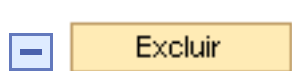
Observação: Não confunda o cabeçalho de navegação de uma grade ou a área de rolagem com o cabeçalho padrão de navegação que aparece no canto superior direito da página.

Esta seção descreve como:

- Navegar por botões e vínculos.
- Adicionar linhas.
- Excluir linhas.
- Selecionar linhas.
- Localizar dados.

Navegando com Botões e Vínculos

A tabela a seguir descreve os botões e vínculos que podem ser exibidos em sua grade ou área de rolagem.

	Clique para inserir uma nova linha após a linha atual.
	Clique para inserir várias linhas. Especifique o número de linhas (1 a 99).
	Clique para excluir a linha atual de dados.
	(Exibir próxima linha) Clique para exibir a próxima linha ou o conjunto de linhas de dados.

Observação: Os botões Exibir próxima linha e Exibir linha anterior ficam desativados se você estiver visualizando todas as linhas de dados.



(Exibir linha anterior) Clique para exibir a linha ou o conjunto de linhas de dados anterior.



(Exibir Todas Colunas) Somente em uma grade com guias, clique para expandir as colunas da grade à direita para que as guias não sejam mais necessárias.



(Exibir Guias) Somente em uma grade com guias, clique para restaurar a grade expandida para seu estado com guias.

Personalizar

Clique para acessar a página de personalização dessa grade, que permite classificar por coluna e reclassificar, ocultar e congelar colunas.



(Descarregar) Clique para exibir uma nova janela do navegador, mostrando o conteúdo da grade em um formato de planilha.

Exibir Tudo

Clique para exibir o número máximo de linhas disponíveis a ser visualizado ao mesmo tempo em uma página. Quando este recurso está ativado, o vínculo é modificado para Exibir x para que você possa voltar à definição original. O valor x pode ser alterado e é definido pelo desenvolvedor do aplicativo.

Localizar

Clique para localizar uma linha de dados que contenha uma sequência de pesquisa especificada.

Primeiro

Clique para acessar a primeira linha ou o primeiro conjunto de linhas de dados.

Observação: Os vínculos Primeiro e Último não ficam disponíveis se você estiver visualizando todas as linhas de uma só vez; nesse caso você deve rolar para ver seus dados.

Último

Clique para acessar a última linha ou o conjunto de linhas de dados.

Existem também vários atalhos de teclado para todos os botões e vínculos acima.

Consulte [Capítulo 1, “Trabalhando com Aplicativos Baseados em Navegador,” Utilizando Teclas de Atalho, página 14.](#)

Além desses vínculos e botões, há um sistema de numeração para as linhas. Por exemplo, se uma grade ou área de rolagem estiverem definidas para exibir apenas uma linha de cada vez, o cabeçalho de navegação pode conter a expressão *1 de 2* ou *1 de 20*, dependendo do número de entradas. Se a grade ou a área de rolagem estiver definida para exibir três linhas de dados de cada vez, ela pode conter a expressão *1-3 de 20*. Clique nas setas para visualizar a próxima sequência de linhas ou a anterior. Na área de rolagem de mensagens, por exemplo, você pode observar que ela contém um total de 603 linhas de dados, exibindo apenas uma linha de cada vez. Selecione Exibir 100 para consultar as linhas em grupos de 100 de cada vez.

Mensagens Localizar | Exibir 100 Primeiro 1 de 603 Último

Últ Atualização: 04/06/1999 08:24

*Nº Mensagem: 1

*Prioridade: Erro

*Texto da Mensagem: O uso de ! não é válido.

Explicação: O ponto de exclamação (!) só pode ser utilizado como token dentro do PeopleCode sendo parte de um operador não-igual (!=).
Transforme o operador em uma expressão apropriada não-igual ou exclua

Exemplo de área de rolagem

Adicionando Linhas

Clique no botão Adicionar ou em + para adicionar uma linha vazia após a linha atual.

Observação: Se você não inserir uma nova linha, todos os dados inseridos substituirão os dados existentes na linha atual. Entretanto, as alterações efetuadas não entram em vigor até que você salve a página. Se você sair da página sem salvar, os dados originais permanecerão intatos. Você só pode digitar sobre os dados existentes na tabela com data efetiva no modo de Correção.

Em alguns casos, é possível adicionar várias linhas de uma só vez à grade ou área de rolagem clicando no botão +... (inserir diversas linhas). Quando você clica nesse botão, o sistema solicita que você especifique o número de linhas necessário. Você pode adicionar até 99 linhas ao mesmo tempo. Essa opção nem sempre está disponível.

Excluindo Linhas

Você também pode excluir linhas de dados de uma grade ou de uma área de rolagem. Para excluir uma linha de dados, selecione a linha usando o cabeçalho de navegação ou clique em um campo na linha. Em seguida, clique no botão Excluir ou em -. O sistema confirma a exclusão, perguntando se você deseja prosseguir. Além disso, informa que a linha não será excluída do banco de dados até você salvar a transação; entretanto, a linha é removida automaticamente da grade ou da área de rolagem. Para recuperar a linha, clique no botão Back do navegador ou feche a transação sem salvar suas alterações; o sistema não salva nenhuma outra alteração efetuada na página.

Selecionando Linhas

Em determinadas grades e áreas de rolagem, você pode selecionar uma única linha ou várias linhas caso seja necessário agrupar vários processos. A seleção de uma linha única fica disponível quando o sistema exibe um botão de opção à esquerda de cada linha da grade ou no canto superior esquerdo de uma área de rolagem. Marque uma linha selecionando um dos botões de opção diante da linha. A seleção de várias linhas fica disponível quando o sistema exibe uma caixa de seleção à esquerda de cada linha de grade e no canto superior esquerdo de uma área de rolagem. Selecione quantas linhas forem necessárias marcando cada caixa de seleção.

Localizando Dados

O recurso de localização em uma grade ou área de rolagem permite que você localize dados específicos, que são particularmente úteis caso a tabela contenha centenas de linhas. Observe que esse recurso permite que você pesquise os dados somente na grade ou na área de rolagem. Ele não pesquisa dados fora do controle. O recurso de localização pesquisa correspondências em caixas de edição, campos somente exibição, campos desativados ou esmaecidos, vínculos dinâmicos e texto em caixas de edição longas. Ele não localiza cabeçalhos de coluna, rótulos de campo, valores de texto em ícones, vínculos estáticos e campos ocultos. O recurso Localizar pesquisa a partir do objeto visível à extrema esquerda da linha atual para baixo, com base no texto inserido no prompt de pesquisa.

O vínculo Localizar representa o recurso de localização na barra de navegação de sua grade ou área de rolagem. Ao clicar neste vínculo, uma caixa de diálogo é exibida solicitando que você insira a sequência de caracteres de pesquisa. O recurso de localização pesquisa em todas as linhas de dados do buffer e exibe a primeira ocorrência na sequência de caracteres de pesquisa no início da lista de linhas na grade. Se você estiver em uma área de rolagem que exibe apenas uma linha de dados de cada vez, o recurso de localização abrirá essa linha de dados. Para encontrar a próxima ocorrência, clique no vínculo Localizar e insira a sequência de caracteres de pesquisa novamente.

Se a sequência de pesquisa não aparecer nas linhas atualmente visíveis, o recurso de localização abrirá uma nova exibição de linhas para que a linha que contém a sequência de caracteres de pesquisa apareça na grade. Observe que, nas grades com guias, o recurso de localização efetua pesquisas somente na guia ativa.

Quando há áreas de grade dentro de uma área de rolagem, o recurso de localização pesquisa somente o nível da rolagem atual; ele não pesquisa os dados da grade. Cada controle, se for configurado para efetuar uma pesquisa, tem um vínculo Localizar independente em seu cabeçalho de navegação.

Observação: É provável que seu navegador também tenha um recurso de localização. Essa ferramenta, entretanto, não pesquisa dados no banco de dados PeopleSoft. Ela pesquisa o código HTML somente dos dados exibidos na página aberta no momento. Portanto, pesquisa somente em cabeçalhos de campo, texto somente leitura e cabeçalhos em grades, caixas de grupo e áreas de rolagem.

Trabalhando com Grades

As grades oferecem vários benefícios funcionais que as áreas de rolagem não oferecem. Esta seção descreve como:

- Selecionar guias para várias visualizações de uma grade.
- Recolher grades.
- Personalizar grades.
- Manipular ordem de classificação da coluna da grade.
- Descarregar dados de grade.

Selecionando Guias para Várias Visualizações de Grade

As grades com guias permitem a visualização de várias colunas de informações sem rolagem à direita. Ao clicar no botão Exibir Todas as Colunas logo abaixo do cabeçalho de navegação da grade, você pode visualizar as colunas restantes dos dados da grade. Para restaurar a grade ao seu estado original, clique no botão Exibir Guias. Como opção, algumas grades podem ter um botão Expandir Tudo à direita das guias, permitindo que você expanda as colunas de grade para a direita para que nenhuma guia seja exibida.

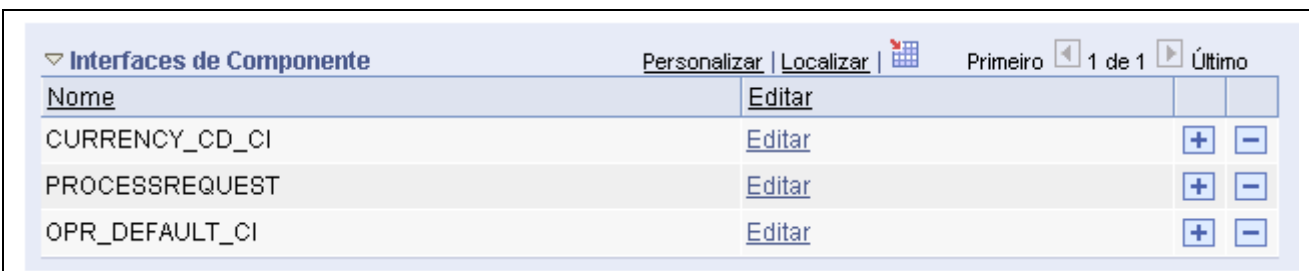
Recolhendo Grades

Também é possível encontrar grades que podem ser recolhidas ou expandidas. Clique no triângulo com a ponta para a direita no cabeçalho de grade para expandir uma grade oculta da visualização (recolhida).

Estes exemplos exibem a posição recolhida e expandida da grade Interfaces de Componente.



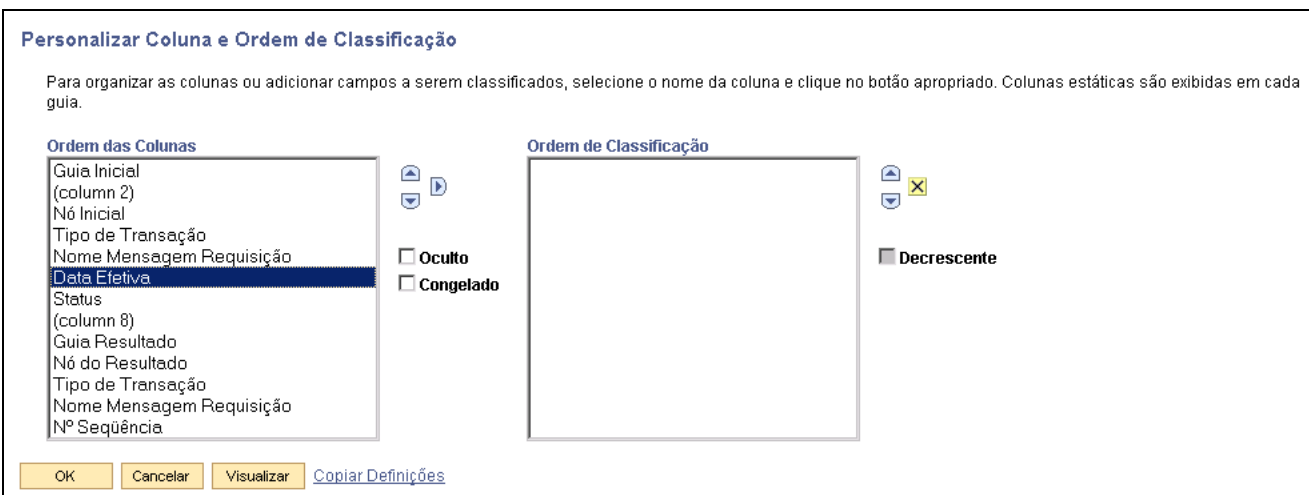
Exemplo de grade recolhida



Exemplo de grade expandida

Personalizando Grades

Na maioria das grades, incluindo algumas grades analíticas, você pode personalizar a ordem das colunas, a ordem de classificação, as colunas que estão congeladas e as que estão ocultas. Além disso, pode compartilhar suas personalizações de grade com outros usuários ou copiar as definições de outros usuários. Você controla essas definições na página Personalizar Coluna e Ordem de Classificação, a qual é aberta clicando no vínculo Personalizar no cabeçalho de navegação da grade. Qualquer personalização efetuada em uma grade permanece em efeito até que você faça alterações.



Exemplo de página com grade de personalização

Observação: Se existirem guias de grade, elas permanecerão ativas para que você possa visualizar todos os dados de exemplo.

Use os botões da barra de ferramentas a seguir para personalizar sua grade:

OK

Clique para salvar as personalizações e retornar para a página de transação com as alterações em vigor.

Cancelar	Clique para cancelar as definições de personalização que você tiver feito e retornar para a página de transação.
Visualizar	Clique para visualizar as definições de personalizações feitas.
Copiar Configurações	Abre a página secundária Copiar Configurações, permitindo a cópia de perfis públicos de outros usuários. Você pode usar o botão de pesquisa para pesquisar todos os perfis públicos disponíveis na grade. Selecione o botão OK, na página Copiar Configurações, as definições do perfil selecionado serão copiadas e você voltará para a página Personalizar Coluna e Ordem de Classificação.
Compartilhar Definições	Disponível se você tiver criado e gravado personalizações de grade. Abre a página secundária Compartilhar Definições, na qual é possível especificar o compartilhamento público das definições de personalização da grade, criadas ao tornar seu perfil Público. (A definição padrão é Privado.) Se você executar as definições de personalização de sua grade pública, todas as definições de personalização de todos os componentes serão públicas. O campo Nome só será obrigatório se você tornar as definições de personalização públicas. Todo usuário que compartilhar definições de personalização precisará ter um nome de perfil exclusivo. O nome do perfil inserido é o mesmo para todas as páginas e personalizações compartilhadas de grade em todos os componentes. Se você modificar o nome do perfil, ele será modificado em todas as páginas e definições de personalização de grade de todos os componentes. Depois de salvar o nome do perfil, o campo Nome será preenchido previamente quando você abrir a página Compartilhar Definições para outras páginas ou grades. O campo Nome pode conter qualquer sequência de caracteres até 30 caracteres de comprimento, por exemplo, OSC_16AR. Caracteres alfabéticos são automaticamente convertidos em maiúsculos.
Excluir Definições	Disponível se você tiver criado e gravado personalizações de grade. Abre a página secundária Excluir Definições, na qual é possível excluir todas as definições de personalização da grade atual. Clique no botão Excluir para excluir apenas as definições da grade atual e restaurar as definições padrão da grade. Clique no botão Cancelar para manter suas definições e retornar para a página de personalização de grade.
Oculto	Selecione uma coluna e clique nesta caixa de seleção para ocultar a coluna em questão.
Congelado	Selecione uma coluna e clique nesta caixa de seleção para congelar a coluna em questão. Quando a coluna é congelada, ela aparece em todas as guias dentro da grade.
Decrescente	Selecione uma linha da lista Ordem de Classificação e clique nesta caixa de seleção para classificar a linha na ordem decrescente em vez da ordem crescente padrão.

Para alterar a ordem da coluna:

1. Na seção Ordem das Colunas, da página Personalizar Coluna e Ordem de Classificação, selecione a coluna que deseja mover.

Para selecionar várias colunas adjacentes, mantenha a tecla SHIFT pressionada enquanto seleciona os nomes adicionais da coluna. Para selecionar várias colunas não-adjacentes, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto seleciona os nomes adicionais da coluna.

Se a grade tiver guias, o sistema exibirá os separadores de guia na lista Ordem das Colunas. Você pode mover o separador de guia exatamente como faria em uma coluna comum, alterando assim o número de colunas que o sistema exibirá em uma guia específica ao mesmo tempo.

2. Clique nos botões de seta para cima ou para baixo para mover a coluna para cima ou para baixo na lista.
Se você deslocar uma coluna congelada para baixo de uma coluna descongelada, o sistema desativará a definição de congelamento.
3. Repita as etapas um e dois para mover qualquer coluna adicional.
4. Clique em OK para salvar suas alterações e retornar para a página de transação.

Para ocultar uma coluna:

1. Na seção Ordem das Colunas, selecione a coluna que você deseja ocultar.

Para selecionar várias colunas adjacentes, mantenha a tecla SHIFT pressionada enquanto seleciona os nomes adicionais da coluna. Para selecionar várias colunas não-adjacentes, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto seleciona os nomes adicionais da coluna.

2. Marque a caixa de seleção Oculto.

Observação: Quando você usa o recurso de localização na grade, o sistema não pesquisará nenhuma coluna definida como oculta.

3. Clique em OK para salvar suas alterações e retornar para a página de transação.

Para congelar uma coluna:

1. Na seção Ordem das Colunas, selecione a coluna que você deseja congelar.

Observação: Qualquer coluna que o desenvolvedor já tenha definido como congelada é exibida com a caixa de seleção Congelado marcada. Você pode substituir essa definição limpando a caixa de seleção.

2. Marque a caixa de seleção Congelado.

O sistema congelará automaticamente a coluna selecionada e todas as colunas acima dela. Se você deslocar uma coluna congelada para depois de uma coluna descongelada, o sistema desativará a definição de congelamento.

3. Clique em OK para salvar suas alterações e retornar para a página de transação.

As colunas congeladas aparecem em todas as guias dentro da grade.

Manipulando a Ordem de Classificação da Coluna da Grade

É possível alterar a ordem de classificação da coluna na grade na seção Ordem de Classificação, na página Personalizar Coluna e Ordem de Classificação. Quaisquer alterações na ordem de classificação que você salva permanecem em efeito até você alterá-las novamente.

Para especificar uma ordem de classificação de uma grade:

1. Na seção Ordem das Colunas, selecione a coluna que você deseja classificar.

Observe que você pode classificar colunas ocultas; entretanto, não pode selecionar os seguintes tipos de coluna para classificação:

- Separadores de guia
 - Imagens
 - Botões ou vínculos
 - Áreas HTML
2. Clique na seta à direita para exibir a coluna na grade Ordem de Classificação.
Para selecionar várias colunas adjacentes, mantenha a tecla SHIFT pressionada enquanto seleciona os nomes adicionais da coluna. Para selecionar várias colunas não-adjacentes, mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto seleciona os nomes adicionais da coluna.
 3. Se você tiver movido mais de uma coluna para a Ordem de Classificação, poderá selecioná-la e dar um clique nos botões seta para cima e seta para baixo para alterar a hierarquia de classificação.
Você pode classificar várias colunas ao mesmo tempo. O sistema considera a primeira coluna na lista como classificação principal, a segunda como classificação secundária e assim por diante.
 4. Para classificar em ordem decrescente (em vez da ordem crescente padrão), marque a caixa de seleção Decrescente da coluna destacada.
O sistema aplica o texto (*decrescente*) ao lado do nome da coluna para indicar as colunas que estão classificadas na ordem de classificação decrescente.
 5. Clique em OK para salvar suas alterações e retornar para a página de transação.
O sistema salva as definições de classificação até que você faça as alterações novamente ou até que clique no botão Restaurar Padrões na página Personalização da Página.

Você pode substituir a ordem de classificação de uma coluna em uma grade diretamente na página de transação sem alterar as definições de personalização. Para isso, clique no vínculo do cabeçalho da coluna (não sublinhado) da coluna que você deseja classificar. Esse procedimento classifica a coluna em ordem crescente. Você pode alternar entre a ordem crescente e decrescente repetidamente clicando no vínculo do cabeçalho da coluna. O último vínculo do cabeçalho da coluna clicado torna-se a classificação principal da grade. Observe que esse tipo de classificação é apenas temporário. Ao sair da transação, o sistema não salva a ordem de classificação recém-executada.

Descarregando Dados da Grade

Algumas grades permitem que você descarregue dados da grade em uma planilha do Microsoft Excel. O recurso de descarregamento extrai todas as linhas ativas e não ocultas, independentemente de estarem visíveis ou não na tela.

Para descarregar dados da grade:

1. Clique no botão Descarregar na barra de navegação da grade.
Uma nova janela do navegador é aberta, exibindo os dados em um formato de planilha.
2. Selecione File, Save As e salve os dados como um arquivo do Microsoft Excel (.xls).

Observação: O sistema descarrega todos os tipos de campos (colunas), com exceção de imagens.

Utilizando Áreas de Rolagem

Uma área de rolagem funciona como uma grade, à medida que cada ocorrência representa uma linha de dados no banco de dados. Entretanto, dentro de uma área de rolagem os campos são organizados aleatoriamente, em vez de definidos como em uma planilha. Esses agrupamentos de campos, embora não sejam exibidos fisicamente em uma linha, devem ainda ser considerados como linhas de dados no banco de dados.

Uma área de rolagem se assemelha a uma caixa de grupo com ferramentas de navegação no cabeçalho de navegação. Na verdade, ela não contém uma barra de rolagem que você possa utilizar para percorrer as várias linhas para cima e para baixo. Para percorrer as linhas de dados, use os botões e vínculos no cabeçalho de navegação. Insira uma nova linha na área de rolagem para inserir uma nova linha na tabela do banco de dados.

A imagem mostra uma janela de interface de usuário intitulada "Mensagens". No topo, há uma barra de navegação com os links "Localizar" e "Exibir Tudo", e botões para "Primeiro", "1 de 5" e "Último". Abaixo, há campos para "Últ Atualização:" (02/03/1998 3:17PM), "*Nº Mensagem:" (1), "*Prioridade:" (Erro) e "*Texto da Mensagem:". A área de rolagem, intitulada "Explicação:", contém o seguinte texto: "Não foram localizados registros que correspondam à(s) chave(s) especificada(s). Ao executar uma operação Prompt de Chave Parcial (Shift+F4), o sistema não localizou linhas correspondentes ao valor da caixa de edição. Insira um outro valor que corresponda a um valor no banco de dados ou".

Exemplo de área de rolagem

Utilizando Grades e Áreas de Rolagem de Data Efetiva

Muitas áreas de rolagem e grades são controladas por uma data efetiva e um status de data efetiva. Essas áreas de rolagem podem ter dois valores: ativo e inativo. Os valores ativos e inativos permitem que você mantenha um histórico completo de dados de cada valor adicionado. Na maioria dos casos, nunca será necessário excluir um valor e sim torná-lo inativo. Dessa forma, você pode armazenar um histórico completo de todos os dados e valores de tabela – tanto os alterados há dois anos quanto os que você deseja que estejam em vigor em dois meses – para análise de tendências e outros relatórios de histórico.

Com todas essas informações em mãos, você poderá "percorrer" para um determinado ponto do sistema em que é possível desempenhar análises ou projeções para sua empresa. Além disso, poderá manter todos os dados sobre seus funcionários à medida que são alterados.

Por exemplo, ao examinar o processo do histórico do funcionário, é importante manter registros de antigas análises para que você possa consultar quando quiser acompanhar a evolução desse funcionário no decorrer do tempo. Com isso, quando chegar a época de uma nova avaliação do funcionário, basta adicionar uma nova linha à tabela, clicando no botão Adicionar, em vez de sobrescrever a linha existente. Ao adicionar uma nova linha, o campo (data efetiva) é preenchido automaticamente com a data do sistema que, em geral, é a data do dia. Você poderá manter essa data ou alterá-la para uma data futura, se as informações que estão sendo inseridas não entrarem em vigor até um período posterior.

Como a data do sistema está na linha ou após a nova linha da data efetiva criada, as novas informações transformam-se na linha atual e a linha anterior torna-se agora informação de histórico. Se você retornasse para esta página e clicasse no botão Atualizar/Consultar, que exibe apenas as linhas atuais e futuras, veria apenas a última linha de dados inserida. Se você quisesse ver também linhas de dados mais antigas, teria de clicar no botão Incluir no Histórico.

Para corrigir dados incorretos já no sistema, clique no botão Corrigir Histórico. (Você deve usar esse método em vez de inserir uma linha com dados corrigidos.)

Consulte Também

Capítulo 4, "Trabalhando com Páginas," Utilizando Datas Efetivas, página 41

Utilizando Várias Áreas de Rolagem e Grades em uma Página

Alguns aplicativos PeopleSoft incluem páginas que contêm várias áreas de rolagens e grades. Essas áreas de rolagem e grades podem ficar uma acima da outra, lado a lado, ou uma dentro da outra (aninhadas). Os campos controlados por uma área de rolagem ou grade estão associados a apenas uma tabela de banco de dados. Páginas com várias áreas de rolagem ou grades contêm campos que gravam em várias tabelas.

A página Atribuição de Competências, no exemplo a seguir, contém duas grades lado a lado. Com esse formato, você pode transferir dados de uma grade para outra. No exemplo, você seleciona um valor nas caixas de lista suspensa Categoria e Tipo para preencher a grade Competências Origem. Para selecionar descrições que você deseja exibir na avaliação de Tom Green, marque as caixas de seleção adequadas no campo Descrição, na grade Competências Origem. A seguir, clique no botão com seta dupla para a esquerda para mover essas descrições para a grade Competências Atribuídas.

Avaliação de Competências

Atribuição de Competências

Conceitos de Competências

Verificação de Competências

Green,Tom

Funcionário

ID: XC3031

[Vincular a Planej Carreira](#)

Atribuição de Competências

Localizar | Exibir Tudo

Primeiro 1 de 1 Último

ID/Tipo Avaliação: 01

Preencher

Competências Atribuídas

Personalizar | Localizar | Exibir Tudo |

Primeiro 1-10 de 15 Último

Descrição	Categoria
PS General Ledger	Qualif
PS Accounts Payable	Qualif
PS Accounts Receivable	Qualif
PS nVision Reporting	Qualif
PS Query	Qualif
Crystal Reporting	Qualif
Payroll Experience	Conhecim
Financial Accounting	Qualif
General Accounting	Qualif
Financial Analysis	Qualif

Pesquisar por:

Categoria

Tipo

Aptidão

Communicatn

Competências Origem

Personalizar | Localizar | Exibir Tudo |

Primeiro 1-4 de 4 Último

Descrição
☐ Debates issues unabrasively
☐ Informs Superiors
☐ Communication Skills
☐ Strong customer service ethic

⏪

Grades lado a lado

Após atribuir competências para a avaliação, você poderá avaliar Tom usando a página Conceitos de Competências. A página Conceitos de Competências, no exemplo a seguir, contém a grade Competências Atribuídas aninhada dentro da área de rolagem Avaliação de Competências.

Avaliação de Competências
Atribuição de Competências
Conceitos de Competências
Verificação de Competências

Green,Tom
Funcionário
ID: XC3031

Avaliação de Competências
Localizar | Exibir Tudo
Primeiro 1 de 1 Último

ID Avaliação: 01

Competências Atribuídas
Personalizar | Localizar | Exibir Tudo | Primeiro 1-8 de 15 Último

Competência	Data Efetiva	*Proficiência	Nível de Interesse	Detalhes		
PS General Ledger	20/09/2004		4 - Muito Desejável	Detalhes	+	-
PS Accounts Payable	20/09/2004		3 - Desejável	Detalhes	+	-
PS Accounts Receivable	20/09/2004		4 - Muito Desejável	Detalhes	+	-
PS nVision Reporting	20/09/2004		2 - Sem Preferência	Detalhes	+	-
PS Query	20/09/2004		2 - Sem Preferência	Detalhes	+	-
Crystal Reporting	20/09/2004		2 - Sem Preferência	Detalhes	+	-
Payroll Experience	20/09/2004		2 - Sem Preferência	Detalhes	+	-
Financial Accounting	20/09/2004		2 - Sem Preferência	Detalhes	+	-

Grade aninhada em uma área de rolagem

O campo ID/Tipo Avaliação associado à área de rolagem externa refere-se ao tipo de avaliação. Os campos associados à área de rolagem interna Competências Atribuídas referem-se às competências específicas incluídas na avaliação.

Outra forma de visualizar uma grade aninhada é imaginar que a área de rolagem e a grade têm um relacionamento pai e filho. A tabela que armazena as informações sobre as competências individuais é um filho da tabela que armazena as informações sobre determinadas avaliações. As tabelas filho compartilham a mesma estrutura de chave das tabelas pai, além de mais uma ou mais chaves adicionais para identificar exclusivamente as linhas individuais.

Trabalhando com Grades Analíticas

Esta seção fornece uma visão geral das grades analíticas e descreve como:

- Navegar pelos dados da grade analítica.
- Descarregar dados da grade analítica.
- Organizar cubos de dados e dimensões.
- Expandir e recolher dados de dimensão.
- Dividir dados da grade analítica.
- Salvar layouts da grade analítica personalizada.

Noções Básicas Sobre Grades Analíticas

As grades analíticas são específicas da ferramenta de geração de relatório multidimensional Mecanismo de Cálculo Analítico PeopleSoft. No Mecanismo de Cálculo Analítico PeopleSoft, os *modelos analíticos* definem regras para calcular dados. Estes modelos analíticos consistem em cubos de dados e dimensões. Os *cubos de dados* são categorias de dados; você cria um para cada tipo de informação em seu modelo analítico – por exemplo, um para vendas, outro para aluguel e outro para salário. *Dimensões* são uma lista de tipos de dados que podem abranger vários contextos – por exemplo, meses ou códigos de produto. Você organiza os cubos de dados e as dimensões em coleções de cubos. Membros únicos de cubos de dados ou dimensões – como um mês – são conhecidos como *membros*.

Quando a grade analítica está no modo Congelar Coluna, é possível descarregar nela dados que não vêm do Mecanismo de Cálculo Analítico.

As páginas da Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft contêm grades analíticas que exibem dados a partir de coleções de cubo. Você pode usar a grade analítica para editar seus dados, organizar os cubos de dados e dimensões (movê-los entre o eixo de linha e a coluna da grade) para obter uma visão diferente de seus dados e visualizar "fragmentos" selecionados. Dentro de uma grade analítica, você pode expandir e recolher essas dimensões com uma estrutura hierárquica; e também fazer um detalhamento dessas dimensões. Finalmente, poderá modificar as preferências dentro de uma grade analítica – salvando um layout em particular que tiver criado ou retornando para o layout de grade padrão.

Grade Analítica				
PRODUCTS: SPORTS EQUIPMENT		Barra Navegação		
		Unit Cost Cube	Unit Sold Cube	Product Sales
EAST_COAST	1.0000000000000000	2003	LINEITEM	0
01/01/2003	1.0000000000000000	2003	LINEITEM	0
01/01/2003	1.0000000000000000	2003	LINEITEM	0

Componentes de grade analítica

Navegando pelos Dados da Grade Analítica

Na maioria das vezes, a barra de navegação na parte superior da grade analítica é muito parecida com a associada à grade comum.

Consulte [Capítulo 4, “Trabalhando com Páginas,” Navegando nos Dados, página 50.](#)

Além disso, na grade analítica, você pode:

- Recolher ou expandir a barra de divisão clicando à direita do nome da grade analítica (por padrão, o nome é "Grade Analítica"), que aparece no canto superior esquerdo da grade.
- Recolher ou expandir a grade inteira, contanto que o desenvolvedor do aplicativo tenha ativado este recurso (via caixa de seleção Collapsible Data Area na guia Use da caixa de diálogo Analytic Grid Properties). Para fazer isso, use a seta à esquerda do título da grade analítica que, por padrão, é "Grade Analítica".
- Recolher ou expandir dados dimensionais clicando no nó de expansão ou expandir todos os ícones.

Editando Dados da Grade Analítica

A edição de dados em uma grade analítica é diferente da edição de dados em uma grade padrão:

- Algumas células são editáveis, porém outras podem estar atribuídas como somente de leitura.
- Células calculadas são somente de leitura.
- Nas hierarquias (árvores), somente o nível mais baixo é potencialmente editável.
- A raiz e o total não são editáveis.

Descarregando Dados da Grade Analítica

Você pode descarregar o conteúdo de uma grade analítica em uma planilha do Microsoft Excel, assim como descarrega dados a partir de uma grade normal.

Consulte [Capítulo 4, “Trabalhando com Páginas,” Trabalhando com Grades, página 53.](#)

Arrastando e Soltando Cubos de Dados e Dimensões

Esta seção descreve as formas pelas quais você pode arrastar e soltar dados dentro de uma grade analítica:

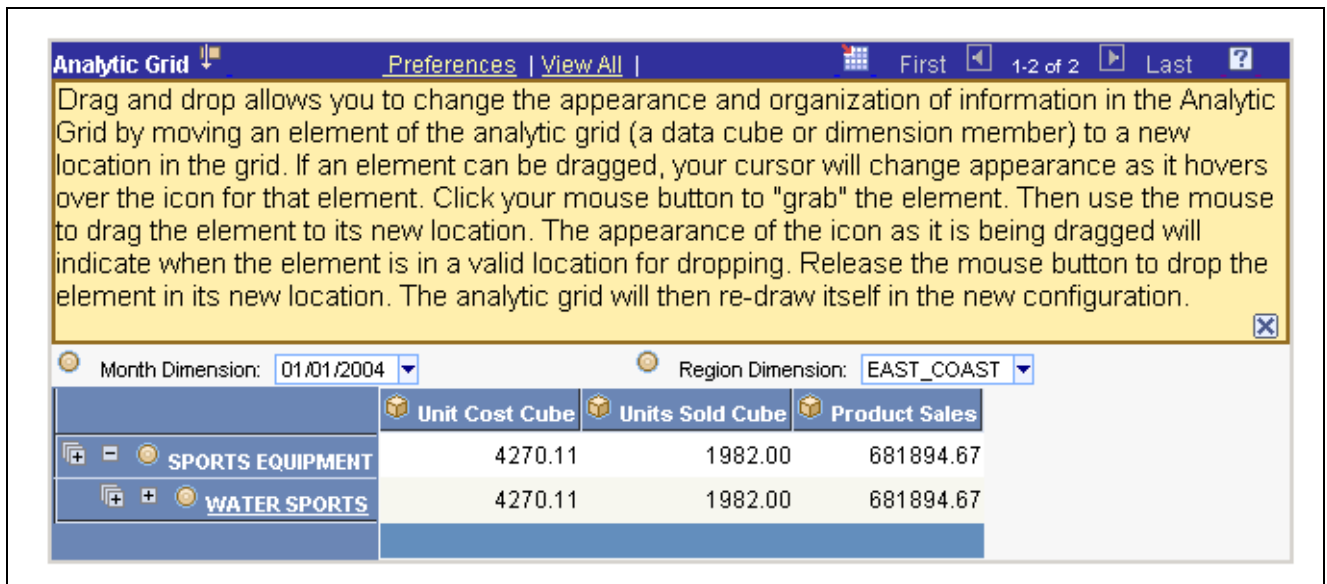
Local	Possibilidades de Arrastar e Soltar
Eixo de linha	É possível arrastar a partir desse eixo para o eixo de coluna ou barra de divisão.
Eixo de coluna	É possível arrastar a partir desse eixo para o eixo de linha ou barra de divisão.
Barra de divisão	É possível arrastar a partir da barra para os eixos de linha ou coluna. Entretanto, não é possível arrastar para reordenar os objetos dentro da barra de divisão.
Dimensões	Não é possível arrastar para reordenar os objetos dentro das dimensões, independentemente da hierarquia.
Cubos de dados	Não é possível reordenar cubos de dados, nem eixos de coluna ou linha.

Observação: Se um desenvolvedor de aplicativos não especificar o modo Arrastar e Soltar para uma grade analítica, não será possível arrastar ou soltar nenhum item em uma grade analítica. Além disso, se o modo Congelar Coluna estiver especificado, não é possível mover colunas congeladas.

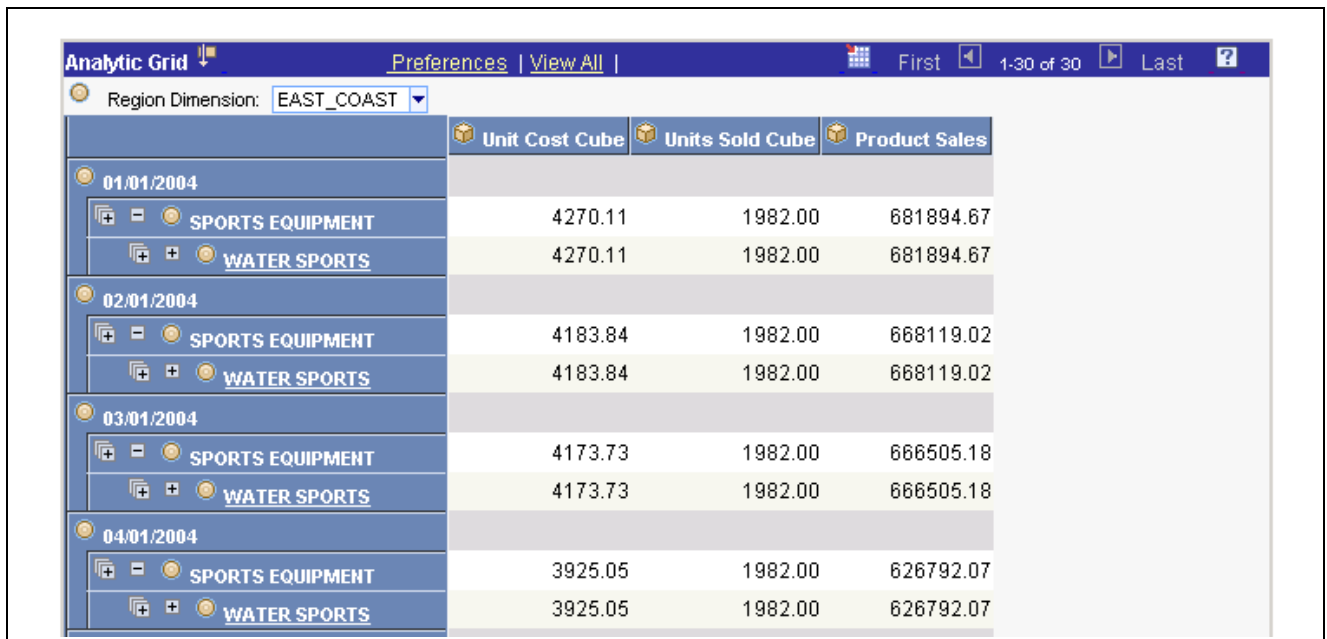
Organizando Cubos de Dados e Dimensões

Por meio do recurso de arrastar e soltar, você pode facilmente alterar a orientação dos cubos de dados e das dimensões dentro de uma grade analítica para obter uma perspectiva diferente de seus dados. Por exemplo, se a grade analítica inicialmente exibir a dimensão Mês entre as colunas, e o cubo de dados Produtos entre as linhas, você poderá organizar o relatório para que ele exiba a dimensão Mês entre as linhas e o cubo de dados Produtos entre as colunas.

Próximo aos elementos de navegação existe um ícone que fornece texto de ajuda a usuários inexperientes para que possam efetuar com êxito operações de arrastar e soltar. Um clique nesse ícone altera a exibição do texto de ajuda.



Grade analítica com exibição de texto de ajuda antes da organização



Grade analítica depois da operação de organização

Para organizar os cubos e as dimensões dentro de uma grade analítica:

1. Mova o ponteiro do mouse sobre o ícone de marcador representando uma dimensão ou ícone de cubo representando um cubo de dados.

O ponteiro do mouse se transforma em um cursor de movimentação (seta de quatro pontas), com a imagem de uma mão associada.

2. Arraste o ícone de marcador ou cubo de um cabeçalho de coluna para um cabeçalho de linha ou vice-versa.

À medida que você arrasta, o cursor com imagem de mão transforma-se em um círculo com barra invertida indicando que está sobre os locais onde não é permitido soltar. Por outro lado, você verá um ícone de marcador (para dimensões) ou um ícone de cubo (para os cubos de dados) quando arrastar para locais em que poderá soltar os cubos de dados ou dimensões.

Observação: É possível arrastar os cubos de dados e dimensões para eixos de linha, eixos de coluna e barra de divisão.

Dividindo os Dados da Grade Analítica

A *divisão* permite visualizar um subconjunto de seus dados. Você pode dividir seus dados, selecionando-os a partir de qualquer lista – representando cubos de dados ou dimensões – que aparece na barra de divisão por padrão. Além disso, é possível adicionar cubos de dados ou dimensões à barra de divisão e utilizá-los para visualizar fatias alternativas de dados. É possível colocar vários cubos de dados ou dimensões na barra de divisão. Você também pode dividir ainda mais os dados (visualizando os subconjuntos dos subconjuntos) selecionando os membros dos vários cubos de dados e dimensões a serem divididos.

Observação: É permitido adicionar quantos cubos de dados ou dimensões você quiser à barra de divisão. Três cabem em uma linha, porém se você adicionar mais de três, o quarto e os seguintes serão adicionados a uma segunda linha na barra de divisão. Entretanto, observe que você pode colocar apenas um único cubo de dados na barra de divisão. Quando você faz isso, a grade analítica reflete apenas os dados daquele cubo.

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

Fatia exibindo apenas os dados de fevereiro

Para dividir os dados com base em um cubo de dados ou em uma dimensão que já apareça na barra de divisão:

1. Use a caixa de listagem da barra de divisão para exibir os valores dos cubos de dados ou das dimensões relevantes.

Como exemplo, a dimensão Mês conteria uma lista de meses.

2. Selecione o valor desejado na caixa de listagem.

A grade analítica é alterada para exibir somente os dados relacionados a esse valor. Por exemplo, se você selecionar o mês de março, verá somente os dados desse mês em particular.

Para adicionar um cubo de dados ou uma dimensão à barra de divisão e utilizá-los para dividir seus dados:

1. Arraste o cubo de dados ou a dimensão desejada para a barra de divisão.
2. Selecione um membro.

Agora você verá os dados relacionados somente a esse membro.

As dimensões que têm funções de filtro irão se comportar diferentemente, dependendo se estiverem no eixo de coluna/eixo de linha ou na barra de divisão. Para obter mais detalhes, consulte o seguinte:

Trabalhando com Dados de Dimensão Hierárquica

Alguns dados de dimensão têm uma estrutura hierárquica. Quando esse for o caso, você poderá expandir e recolher os dados de dimensão dentro da grade analítica. Além disso, você poderá detalhar a hierarquia para obter uma visão maior de um determinado subconjunto de dados.

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

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

Grade analítica, recolhida, com diversos nós de expansão

The screenshot shows the 'Analytic Grid' interface with the 'SPORTS EQUIPMENT' dimension expanded. The table now has four rows: 'SPORTS EQUIPMENT', 'Unit Cost Cube', 'Units Sold Cube', and 'Product Sales'. The values for 'Unit Cost Cube' are 4270.11, for 'Units Sold Cube' are 1982.00, and for 'Product Sales' are 681894.67. The table is expanded, showing the details for each dimension.

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

Grade analítica recolhida

The screenshot shows the 'Analytic Grid' interface with the 'SPORTS EQUIPMENT' dimension expanded further. The table now has five rows: 'SPORTS EQUIPMENT', 'WATER SPORTS', 'SURFBOARDS', 'WAVE RUNNERS', and 'JET SKIS'. The values for 'Unit Cost Cube' are 4270.11, 4270.11, 1019.70, 2115.63, and 1119.19. The values for 'Units Sold Cube' are 1982.00, 1982.00, 430.00, 211.00, and 41.00. The values for 'Product Sales' are 681894.67, 681894.67, 169339.50, 446397.93, and 45886.99. The table is expanded, showing the details for each dimension.

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

Grade analítica expandida

Para expandir ou recolher os dados de dimensão:

1. Clique no sinal de mais ao lado esquerdo do nome da dimensão para expandi-la, mostrando todas as subdimensões abaixo dela.
Este método expandirá a dimensão um nível por vez. Se você clicar nos vários sinais de mais à esquerda dessa única dimensão, todas as dimensões serão expandidas.
2. Clique no sinal de mais do lado esquerdo de quaisquer "subdimensões" para expandi-las também.
3. Clique no sinal de menos do lado esquerdo de qualquer dimensão para recolhê-la.

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

Detalhando os dados para ver as informações sobre Water Sports

Para aumentar ou reduzir o nível de detalhe dos dados de dimensão:

1. Clique em qualquer dimensão ou subdimensão que tenha elementos abaixo dela na hierarquia. (Ela será sublinhada e terá um sinal de mais ou menos à esquerda.)

O sinal de mais ou de menos é alterado para uma seta de Reduzir o detalhamento deste nó e você verá somente a dimensão ou a subdimensão selecionada, além dos elementos diretamente abaixo delas na hierarquia.

2. Clique na seta de Reduzir o detalhamento deste nó para reduzir o detalhamento dentro da hierarquia.

Agora a dimensão exibirá o nó que você selecionou mais um nível acima dele.

Salvando Layouts de Grade Analítica Personalizada

Você aprendeu a personalizar o layout inicial da grade analítica organizando os cubos de dados e as dimensões, visualizando fatias selecionadas de dados, etc. Além disso, você pode salvar suas personalizações e retornar a elas posteriormente. Se você tiver salvo um layout personalizado, também poderá facilmente retornar a grade analítica para suas definições originais.

Observação: A configuração da caixa de diálogo Preferências será alterada, dependendo se há ou não um cubo no cabeçalho de coluna. Se houver, você terá a opção de ocultar os campos não-dimensionais. Caso contrário, essa opção não ficará disponível.



Caixa de diálogo Preferências

Para salvar o layout de uma grade analítica personalizada:

1. Modifique o layout da grade como desejar.
2. Clique no vínculo Preferências.

A caixa de diálogo Preferências aparecerá.

3. Se aplicável, selecione quais campos não-dimensionais devem ficar ocultos, selecionando-os e clicando na caixa de seleção Oculto.

Você pode ocultar todos os campos não-multidimensionais, exceto um. Por exemplo, se houver três, você poderá ocultar dois; se houver quatro, poderá ocultar três, e assim por diante.

4. Selecione a caixa de seleção Salvar Layout e clique em OK.

Para restaurar as definições padrão de uma grade analítica:

1. Clique no vínculo Preferências.

A caixa de diálogo Preferências aparecerá.

2. Clique em Excluir Definições.

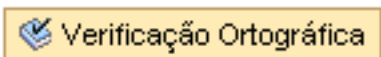
Observação: O botão Excluir Definições restaurará o layout padrão da grade analítica e também "desocultará" campos não-dimensionais ocultos.

Utilizando a Verificação Ortográfica

Os aplicativos PeopleSoft contêm um recurso de verificação ortográfica que pode ser usado em dados inseridos nas caixas de edição e nas caixas de edição longas. A verificação ortográfica é ativada por meio de um clique no ícone de verificação ortográfica à direita dos campos nos quais a verificação ortográfica está disponível, ou de um clique no botão de verificação ortográfica na barra de ferramentas.



Clique para ativar a verificação ortográfica do campo correspondente. Se não houver erros de ortografia, será exibida a seguinte mensagem: "Não foram encontrados erros ortográficos." Você também pode ativar a verificação ortográfica pressionando ALT+5 quando o cursor estiver no campo.



Verificação Ortográfica

Clique para ativar a verificação ortográfica de todos os campos do componente que foram ativados para verificação ortográfica, independentemente de esses campos terem sido alterados. O sistema verifica cada campo e passa para o próximo campo para verificação ortográfica até que todos os campos no componente tenham sido verificados. Se não houver erros, será exibida a mensagem "Não foram encontrados erros ortográficos".

No exemplo a seguir, a verificação ortográfica está disponível nos campos Descrição, Texto da Mensagem e Explicação.

Catálogo de Mensagens

Conjunto: 10

Descrição:

Descrição Curta:

Mensagens

[Localizar](#) | [Exibir Tudo](#) | Primeiro 1 de 6 Último

Últ Atualização: 03/03/1998 2:11 PM

***Nº Mensagem:**

***Prioridade:**

***Texto da Mensagem:** %1 está bloqueado pelo usuário %2. Deseja continuar bloqueando os objetos r

Explicação:
Um dos objetos que você está tentando bloquear já está bloqueado por outro usuário. Deseja tentar bloquear algum outro objeto selecionado?

[Salvar](#) [Retornar à Pesquisa](#) [Notificar](#) [Atualizar](#) [Verificação Ortográfica](#) [Adicionar](#) [Atualizar/Consultar](#)

Botões da verificação ortográfica

O botão Verificação Ortográfica abre a página Verificação Ortográfica. Essa página exibe os erros no texto e oferece uma lista de alternativas, se for o caso. Você pode escolher entre ignorar a ocorrência, ignorar todas as ocorrências, alterar a ortografia, alterar a ortografia de todas as ocorrências ou adicionar a palavra ao dicionário do idioma em questão.

Verificação Ortográfica

Rótulo do Campo: Explicação

Texto de Verificação Ortográfica: Um objeto de Texto de Ajuda está sendo recuperado do banco de dados. Esta **mensagem** é apenas informativa. Não é uma mensagem de erro nem um aviso.

Alterar para: meassem

Alternativas: meassem
mensagem
menagem

Ignorar Ignorar Tudo Alterar Alterar Tudo Adicionar

OK Cancelar

Página Verificação Ortográfica

Rótulo do Campo	Exibe o texto do rótulo do campo do campo que está sendo verificado no momento.
Texto de Verificação Ortográfica	Exibe todo o texto no campo que está sendo verificado, destacando a primeira palavra com erro ortográfico. Este campo é somente exibição. Essas informações sobre o campo são particularmente importantes quando vários campos estão sendo verificados simultaneamente por meio da barra de ferramentas ou do corretor ortográfico obrigatório.
Alterar para	Inicialmente exibe o primeiro valor destacado na lista Alternativas. Você pode selecionar um novo valor da lista Alternativas ou inserir uma nova palavra no campo Alterar para. O comprimento máximo é baseado no comprimento máximo do campo, ou seja, 40 caracteres. Se você inserir um novo valor, o sistema fará a verificação ortográfica da entrada quando você clicar nos botões Alterar ou Alterar Tudo para verificar a ortografia correta. Se o sistema não localizar nenhuma ortografia alternativa, o campo Alterar para ficará em branco e os botões Alterar e Alterar Tudo ficarão desativados.
Alternativas	Lista todas as ortografias possíveis. As opções listadas correspondem ao caso da palavra com erros de ortografia.

Ignorar	Clique para deixar a ortografia atual como está e localizar a próxima palavra com erros de ortografia.
Ignorar Tudo	Clique para deixar a ortografia atual como está em todo o texto do campo que corresponder exatamente ao texto original. Essa ação faz distinção entre maiúsculas e minúsculas; somente as correspondências exatas são ignoradas.
Alterar	Clique para corrigir o erro no valor exibido no campo Alterar para. Os usuários podem selecionar uma das alternativas propostas ou digitar seu próprio valor. O sistema destaca a próxima palavra com erros ortográficos.
Alterar Tudo	Clique para corrigir todas as ocorrências de erros com o valor no campo Alterar para. É possível selecionar uma das alternativas propostas ou digitar seu próprio valor. O sistema destaca a próxima palavra com erros ortográficos. Como no caso de Ignorar Tudo, essa ação faz distinção entre maiúsculas e minúsculas; apenas as correspondências exatas são alteradas.
Adicionar	Clique para adicionar a palavra destacada com erros de ortografia (como está) ao seu dicionário pessoal. O sistema destaca a próxima palavra com erros ortográficos. As adições ao dicionário precisam ser de 40 caracteres ou menos. Consulte Capítulo 2, “Definindo Preferências de Usuário,” Adicionando Palavras ao seu Dicionário Pessoal, página 33.

Verificação Ortográfica Obrigatória

Determinadas páginas, como as que exigem resposta por e-mail, têm um requisito de verificação ortográfica obrigatória. Quando você salva essas páginas, o sistema executa automaticamente a verificação ortográfica nos campos ativados. Um campo estará qualificado para verificação ortográfica automática se você tiver alterado seu conteúdo e ainda não tiver executado a verificação desse campo. Se houver mais de um campo com verificação automática, ela será executada na sequência. Se não houver erros, o sistema salvará os dados sem emitir nenhuma mensagem.

Utilizando Dicionários de Idiomas Estrangeiros

A verificação ortográfica suporta diversos idiomas. O dicionário padrão da verificação ortográfica é baseado no idioma escolhido durante o signon. Por exemplo, se você selecionar Francês como idioma de signon, quando efetuar signon em seu aplicativo PeopleSoft, seu dicionário de verificação ortográfica também estará em Francês. Você pode alterar o dicionário de idiomas na página Minhas Personalizações.

Para alterar dicionários de idiomas:

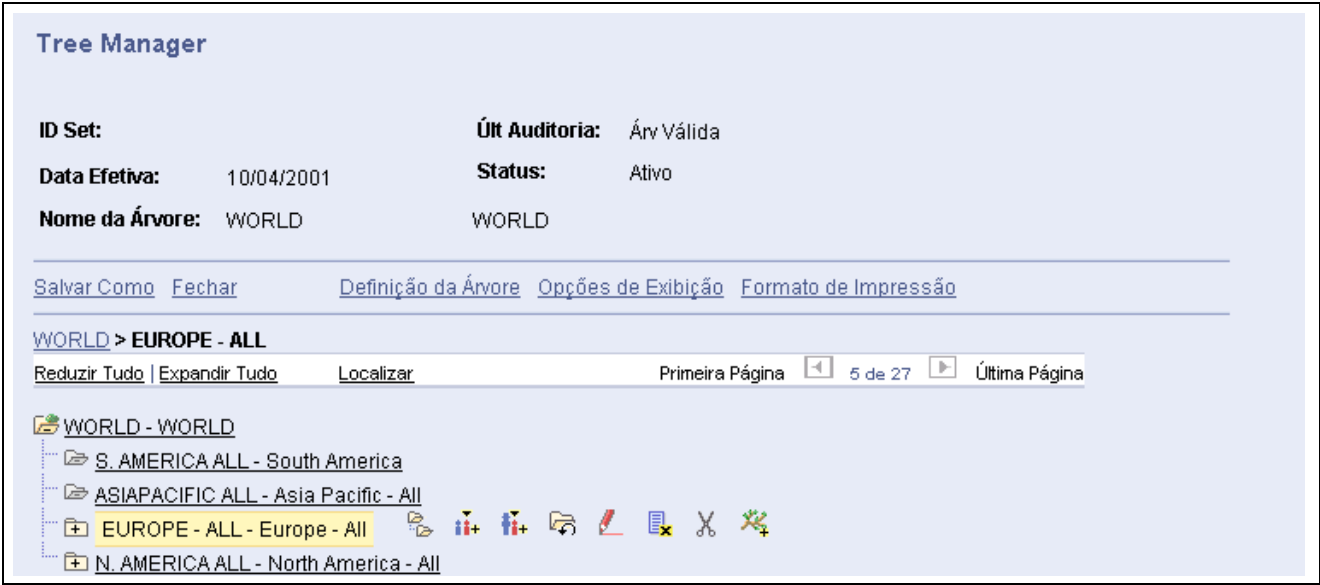
1. Selecione Minhas Personalizações no menu de navegação.
2. Clique no botão Personalizar Opção da categoria de personalização Opções Gerais.
3. Insira o dicionário de idiomas desejado na caixa de seleção Valor de Substituição do Dicionário Verific Ortográfica.
4. Clique em OK.

É possível usar apenas um dicionário por sessão de signon. Para alterar novamente os dicionários de idiomas, faça a alteração em Minhas Personalizações e, em seguida, efetue signout do sistema antes de prosseguir. Para que o dicionário padrão de verificação ortográfica volte a ser selecionado automaticamente, remova o valor de substituição ou defina como *Usar Idioma da Sessão*.

Trabalhando com Árvores HTML

Ao mencionar árvores, o PeopleSoft utiliza a terminologia derivada de uma idéia de árvore genealógica. Os nós subordinados ao nó raiz são chamados filhos; o nó raiz é o pai. Nós com o mesmo pai são chamados irmãos.

Esses termos se referem ao relacionamento entre os nós e não são atributos permanentes dos nós. Um único nó pode ser pai, filho e irmão, simultaneamente. No exemplo a seguir, EUROPE - ALL - Europe - All é filho de WORLD - WORLD e irmão de S. AMERICA ALL - South America, ASIAPACIFIC ALL - Asia Pacific - All e N.AMERICA ALL - North America - All.



Exemplo de árvore HTML

Clique nas pastas amarelas com sinal de + (mais) para expandir outro nível. As folhas representam o nível mais inferior da árvore e não podem ser expandidas. Clique nos vínculos ao lado dos nós para visualizar as representações dos dados. Clicando em um vínculo, você poderá abrir uma página totalmente nova ou exibir dados desse vínculo à direita da árvore HTML.

Navegando em uma Árvore HTML

Navegue na árvore utilizando a barra de navegação (barra horizontal na parte superior da árvore) e o caminho de navegação, conforme mostrado no exemplo anterior. Você pode executar as ações a seguir na árvore selecionada usando os vínculos e as imagens na barra de navegação.

- Reduzir Tudo

Clique para fechar todos os nós visíveis, com exceção do nó da raiz. O nó raiz é sempre expandido.
- Expandir Tudo

Clique para expandir todos os nós da árvore para que toda a hierarquia da árvore ou ramificação fique visível.

Expande todos os relacionamentos de pai e filho, mas a hierarquia da árvore ainda é apresentada como uma página de cada vez. Use as setas Primeira Página e Última Página para acessar as páginas anteriores e posteriores da árvore.
- Localizar

Clique para acessar a página Localizar Valor e pesquisar valores de nós e de detalhes.

À medida que você encontra o caminho na árvore, os caminhos de navegação são exibidos acima da barra de navegação. Eles exibem um mapa básico do caminho na árvore e podem também ser usados para acessar um nó visto anteriormente. Esses caminhos de navegação representam nós na ramificação atual (nós tipo A) e a ramificação pai da ramificação aberta (nós tipo B). No exemplo, o nó 00001 é a ramificação pai de C10100 e C10100 é o nó pai de C10900.

O número máximo de caminhos de navegação exibido é sete. Quando esse número é excedido, o sistema remove os nós antecessores anteriores.

Trabalhando com Prompts de Campos e Validação

Esta seção fornece uma visão geral de prompts de campos e validação e descreve como:

- Usar prompts de pesquisa.
- Usar prompts de calendário.

Noções Básicas Sobre Prompts e Validação

Alguns campos de caixa de seleção estão vinculados às tabelas prompt do banco de dados, que armazenam valores de informações compartilhadas por toda a organização, como IDs Departamento, códigos de país e códigos de estado. São denominados tabelas prompt ou de pesquisa porque você pode solicitar ao sistema uma lista de valores válidos. Em muitos casos, os campos são definidos para que o sistema valide os valores inseridos na tabela prompt, garantindo que os valores sejam válidos.

Muitos desses valores têm suas próprias tabelas prompt individuais. Por exemplo, os códigos de moeda e de país são armazenados separadamente em suas próprias tabelas: CURRENCY_CD_TBL e COUNTRY_TBL. Os campos que solicitam esse tipo de tabela prompt são exibidos como caixas de edição com um botão de pesquisa à direita.



Clique para abrir a página Pesquisar do campo atual.



Clique para abrir um pequeno calendário que exibe o mês atual. Se preferir, você pode pressionar ALT+5 enquanto estiver no campo que contém o prompt para abrir o calendário.

Utilizando Prompts de Pesquisa

Para iniciar uma pesquisa, clique no botão de pesquisa. A página Pesquisar é aberta exibindo todos os valores válidos para o campo até 300 linhas. Para restringir a pesquisa, você pode pesquisar um determinado campo no campo Pesquisar. Se você tiver apenas dados parciais, os operadores de pesquisa na caixa de lista suspensa podem ajudar a fazer uma pesquisa mais específica. Na página de pesquisa, use a página Pesquisa Avançada para inserir critérios adicionais a serem pesquisados. Quando encontrar o valor do campo desejado na grade Resultados da Pesquisa, clique no vínculo para preencher automaticamente o campo da página original com sua seleção.

Pesquisar Tab Combinação

Nome do Registro (Tabela): começa com BA

Pesquisar
Limpar
Cancelar
[Pesquisa Básica](#)

Resultados da Pesquisa

Exibir Tudo
Primeiro ◀ 1-16 de 16 ▶ Último

Nome do Registro (Tabela)	Descrição
BANK ACCT SBR	Bank Account Fields Sub record
BARITEMNAME VW	(Em branco)
BARNAME VW	(Em branco)
BASE CUBE VW	Base Cube Instance NOT View
BASE CUBE2 VW	Base Cube Instance View
BASE CUBE3 VW	Base Cube Def View
BASE CUBE4 VW	Base Cube Inst Component View
BASE STRINGS VW	Retrieves base lang strings
BASE VIEW	(Em branco)
BASE VIEW2	(Em branco)
BAT RUNCNTL VW	(Em branco)
BAT TIMINGS DTL	(Em branco)
BAT TIMINGS FN	(Em branco)
BAT TIMINGS LOG	(Em branco)
BATCHWLOPR	(Em branco)
BATRUNCNTL	(Em branco)

Exemplo de página Pesquisar

Alternativamente, se você souber um valor parcial do item que está procurando, poderá inserir esse valor na página principal, e em seguida, clicar no botão de prompt, como no exemplo anterior. Os Resultados da Pesquisa são preenchidos com todas as opções disponíveis baseadas no valor parcial inserido.

Observação: O administrador do sistema pode optar por excluir as tabelas excessivamente grandes da execução automática de prompt, por motivos de desempenho.

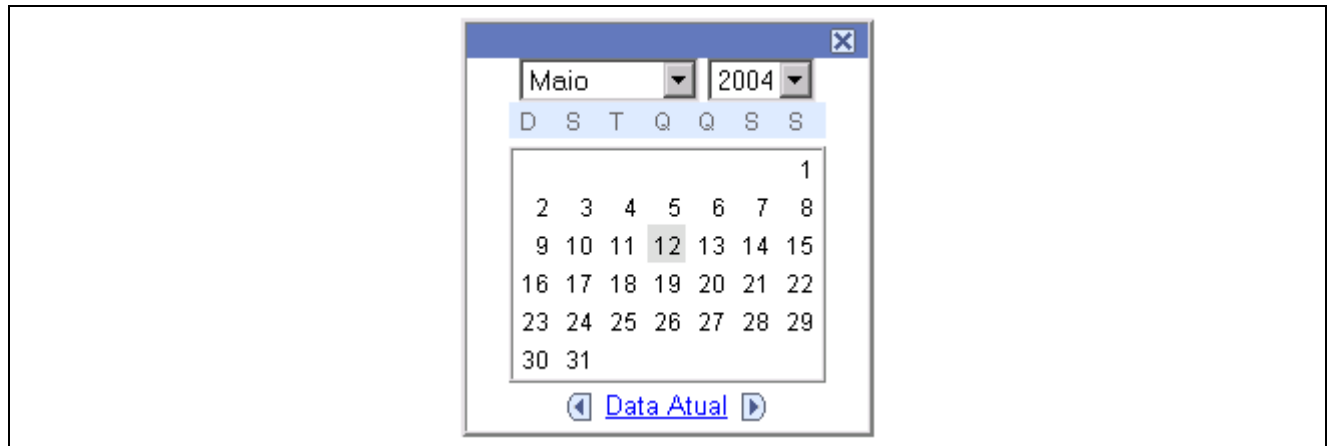
Consulte Também

Capítulo 3, “Utilizando Chaves e Páginas de Pesquisa,” Utilizando Páginas de Pesquisa para Recuperar Dados, página 36

Utilizando Prompts de Calendário

Ao inserir informações em um campo de data, você poderá clicar no botão de pesquisa do calendário à direita do campo para facilitar a escolha de uma data. Além disso, poderá inserir a data do dia atual, inserindo *hoje* no campo da data. Pressione TAB para sair do campo; a data atual é exibida. Esse recurso pode também usar idiomas específicos do local.

O exemplo a seguir apresenta a janela do prompt de calendário, exibida quando você clica no botão de prompt:



Janela de Prompt de Calendário

Para alterar o mês do calendário, selecione a seta da caixa de lista suspensa referente ao mês. Para alterar o ano, selecione a seta da caixa de lista suspensa referente ao ano. Clique no dia correto do mês para selecionar o dia. Pressione a tecla ESC para cancelar e fechar o calendário.

CAPÍTULO 5

Trabalhando com Processos e Relatórios

Este capítulo fornece uma visão geral dos processos e relatórios PeopleSoft e descreve como:

- Solicitar relatórios nos aplicativos PeopleSoft.
- Verificar o status dos relatórios.
- Visualizar relatórios no Gerenciador de Relatórios.

Observação: O procedimento descrito neste capítulo aplica-se à maioria dos relatórios padrão, mas não a todos eles. Alguns aplicativos PeopleSoft incluem relatórios executados fora do sistema, por meio do PS/nVision ou de um aplicativo de terceiros. A documentação do aplicativo PeopleSoft informa o aplicativo de terceiros a ser utilizado.

Noções Básicas Sobre Processos e Relatórios PeopleSoft

Embora uma grande parte da interação com o sistema PeopleSoft envolva o trabalho com páginas on-line de um aplicativo PeopleSoft, você também executa processos off-line ou em batch, que são executados em segundo plano enquanto usa o aplicativo ou mesmo depois de sair do escritório.

Um processo em batch é um processo predefinido ou um programa executado independentemente de qualquer intervenção do usuário final. Os processos off-line comuns incluem folha de pagamento, contabilização de lançamentos, cálculos matemáticos complexos ou relatórios compartilhados com colegas.

Os processos em batch são executados no sistema PeopleSoft usando o PeopleSoft Process Scheduler, que permite à organização definir processos, enviar requisições de processos e configurar um "agente" que escaneia e executa os processos enviados.

Como usuário final, você só precisa se preocupar com o envio bem-sucedido das requisições de processo, monitorando seu progresso e visualizando a saída no Gerenciador de Relatórios. Você pode deixar, com segurança, as definições do processo e a configuração do Servidor do Process Scheduler a cargo da equipe técnica local. Este capítulo abrange o procedimento geral da execução dos relatórios padrão fornecidos com os aplicativos PeopleSoft. Se você ou alguém de sua empresa adicionou relatórios personalizados ao sistema, o procedimento deverá ser semelhante.

Solicitando Relatórios nos Aplicativos PeopleSoft

Esta seção descreve como:

- Selecionar relatórios.
- Especificar parâmetros de relatórios.
- Especificar onde e quando executar relatórios.
- Selecionar formatos de saída e definir distribuição de relatórios.

Selecionando Relatórios

Para executar um relatório, selecione-o no menu adequado em seu aplicativo PeopleSoft. Vários aplicativos possuem um menu de relatório que lista os relatórios disponíveis.

Controles de Execução

Quando quiser executar um relatório, será necessário informar ao sistema onde e quando você deseja que ele seja executado. Por exemplo, você pode informar ao sistema para executar o relatório no servidor do banco de dados à meia-noite, ou no servidor do Windows todo domingo à tarde ou disponibilizá-lo imediatamente no navegador. Na maioria dos relatórios, é preciso definir também parâmetros que determinem o conteúdo do relatório, como a unidade de negócio ou o período a ser reportado.

Um controle de execução é um registro de banco de dados que fornece valores para essas definições. Em vez de inserir os mesmos valores sempre que executar um relatório, crie (e salve) um controle de execução com essas definições. Na próxima vez em que você executar o relatório, selecione o controle de execução para que o sistema inclua as definições.

IDs Controle de Execução

Todo controle de execução que você cria recebe um único ID controle de execução. Esses IDs são específicos do produto. Consulte a documentação do produto do PeopleSoft para obter detalhes sobre os IDs controle que serão utilizados. Quando você seleciona um relatório a ser executado, o sistema solicita um ID controle de execução. Se você estiver no modo Adicionar, insira um novo ID para o controle de execução que vai ser definido. Se estiver no modo Atualizar/Consultar, insira um ID controle de execução existente ou clique no botão Pesquisar e faça a seleção na lista de IDs controle de execução disponíveis.

Observação: Se você estiver executando vários relatórios em uma linha de um mesmo menu, será necessário inserir apenas o ID controle de execução do primeiro relatório. Quando você seleciona um segundo relatório do menu, o aplicativo informa o controle de execução que está sendo usado.

Para selecionar um relatório:

1. Selecione o item de menu do aplicativo PeopleSoft obrigatório – por exemplo, Processar Informações Financeiras, Manter Livros Contábeis.
2. Selecione Relatório e clique no nome do relatório requerido.

Quando você seleciona um nome de relatório, pode escolher uma das seguintes ações:

- Adicionar um novo ID controle de execução.
- Selecionar um ID controle de execução existente.

Especificando Parâmetros de Relatório

É possível executar processos off-line a partir das páginas de seu aplicativo PeopleSoft de várias formas. A maneira de utilização dos processos depende do aplicativo. Acesse a página a partir da qual você deseja executar o processo. Em vários relatórios, é preciso inserir valores de parâmetros que especifiquem os dados que o relatório inclui, como datas iniciais e finais ou unidades de negócio. A página de parâmetros é exibida depois que você insere o ID controle de execução. Veja, a seguir, um exemplo de relatório de Atividade de Contabilidade.

Relatório de Atividade de Contabilidade

ID Contrl Exec: RUNCNTRL

[Gerenciador de Relatórios](#) [Process Monitor](#)

Executar

Código Idioma: Português

Parâmetros Req Relatório

UN: US001

Livro Contábil: LOCAL

Ano Fiscal:

Moeda: USD

Do Período:

Até Período:

Períodos de Ajuste

Período de Ajuste		
1		+ -

☐ Exibir Apenas Discrepâncias

☐ Exibir Detalhes do Lançamento

☐ Exibir Campo Numérico Completo

Atualizar

Seleção de Classificação Contábil

Personalizar

Localizar

Primeiro

1 de 1

Último

Sequência	Nome Class Cont	Resumir	Detalhe	Todos os Valores	Valor	Até o Valor
		☐	☐	☐		

Página Relatório de Atividade de Contabilidade

Observação: As páginas usadas para enviar parâmetros de relatório em seus aplicativos podem ter aparências diferentes.

Se você selecionou um ID controle de execução existente, os valores na página refletirão as definições do controle de execução selecionado; se você adicionou um novo valor ou se estiver usando um aplicativo HCM, serão os valores padrão.

É possível alterar qualquer uma dessas definições. Entretanto, certifique-se de que as alterações sejam salvas no controle de execução ao salvar ou executar o relatório.

Para executar o relatório, clique em Executar; a página Requisição do Process Scheduler será exibida.

Especificando Onde e Quando Executar Relatórios

Você envia uma requisição de processo a partir da página Requisição do Process Scheduler. Essa página exibe as opções selecionadas para uma determinada requisição de processo e quais processos estão disponíveis para serem enviados. Selecione as opções que você deseja usar na execução do processo e marque a caixa de seleção de cada processo que deseja executar. Clique em OK para colocar a requisição do processo em fila.

As opções disponíveis nesta página são determinadas pelo seu perfil de segurança. Por exemplo, todo usuário final tem um perfil de usuário, vinculado a uma ou mais *funções*. As funções definem grupos ou tipos de usuários finais, como funcionários do Folha de Pagamento, equipe de vendas ou gerentes. Cada função tem uma ou mais listas de permissões que controlam o que um usuário pode acessar. Você só pode executar os processos associados à sua lista de permissões. Por exemplo, se você estiver no departamento de recursos humanos, é provável que possua uma função de recursos humanos e, portanto, possa executar apenas os processos de recursos humanos. O número de processos exibido na lista da página Requisição do Process Scheduler está diretamente relacionado ao perfil de segurança.

Selecione as opções de execução que deseja usar na execução do processo. Dependendo da segurança, você pode selecionar o servidor e executar as variáveis de data/hora do processo. Na caixa de grupo Lista de Processos, marque a caixa de seleção de cada processo que deseja executar.

Copyright © 1988 - 2006, Oracle. Todos os direitos reservados.

77

Requisição do Process Scheduler

ID Usuário: VPALL ID Contrl Exec: CRM_RB_SRCHDB

Servidor: PSNT Data de Execução: 16/09/2004

Frequência: Hora de Execução: 4:30:00PM [Redef como Data/Hora Atuais](#)

Fuso Horário:

Lista de Processos

Selecionar	Descrição	Nome do Processo	Tipo Processo	*Tipo Destino	*Formato	Distribuição
☐	Tarefa Multi-Processo COBOL	3CBL	PSJob	(Nenhum)	(Nenhum)	Distribuição
☐	Tarefa Multi-Processo Crystal	3CRYSTAL	PSJob	(Nenhum)	(Nenhum)	Distribuição
☐	Tarefa Multi-Processo SQR	3SQR	PSJob	(Nenhum)	(Nenhum)	Distribuição
☐	Programa de Teste AE Simples	AEMINTEST	Application Engine	Web	TXT	Distribuição

Página Requisição do Process Scheduler

Selecionando Formatos de Saída e Definindo a Distribuição de Relatórios

Você pode selecionar vários tipos de formatos de saída para seu processo. A tabela a seguir apresenta uma lista de formatos de saída listados por tipo de processo e tipo de saída.

Tipo de Processo	Tipo de Saída	Formato de Saída	Padrão
AppEngine	ARQUIVO	PDF, XLS, TXT, HTM	TXT
AppEngine	WEB	PDF, XLS, TXT, HTM	TXT
AppEngine	JANELA	PDF, XLS, TXT, HTM	TXT
COBOL	NENHUM	NENHUM	NENHUM
COBOL	WEB	TXT	TXT
COBOL	JANELA	TXT	TXT
Crystal	E-MAIL	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM
Crystal	ARQUIVO	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM
Crystal	IMPRESSORA	RPT	RPT
Crystal	WEB	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM

Tipo de Processo	Tipo de Saída	Formato de Saída	Padrão
Crystal	JANELA	DOC, HTM, RPT, RTF, TXT, XLS, PDF	HTM
Cubo	NENHUM	NENHUM	NENHUM
nVision	E-MAIL	HTM, XLS	XLS
nVision	ARQUIVO	HTM, XLS	XLS
nVision	IMPRESSORA	HTM, XLS	XLS
nVision	WEB	HTM, XLS	XLS
nVision	JANELA	HTM, XLS	XLS
nVision	PADRÃO	PADRÃO	PADRÃO
SQR	E-MAIL	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, OUTROS	PDF
SQR	ARQUIVO	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, OUTROS	PDF
SQR	IMPRESSORA	HP, LP, PS, WP	PS
SQR	WEB	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, OUTROS	PDF
SQR	JANELA	CSV, HP, HTM, LP, PDF, PS, SPF, OUTROS	PDF
WinWord	WEB	DOC	DOC
WinWord	JANELA	DOC	DOC
Data Mover	ARQUIVO	TXT	TXT
Data Mover	WEB	TXT	TXT

Tipo de Processo	Tipo de Saída	Formato de Saída	Padrão
Data Mover	JANELA	TXT	TXT
OUTROS	NENHUM	NENHUM	NENHUM

Observação: É necessário que o Adobe Acrobat Reader esteja instalado em sua estação de trabalho para que você possa ler os arquivos (.pdf) do Acrobat.

Distribuição de Relatórios

A página Detalhes da Distribuição permite que você escolha os destinatários da saída do processo. Para definir a distribuição da saída do processo, clique no vínculo Distribuição.

Se seu processo permitir que a saída seja enviada por e-mail, por exemplo, o Crystal pode criar arquivos em (.pdf) do Adobe Acrobat, você poderá inserir um assunto e uma mensagem de e-mail e enviar a saída para um grupo de endereços de e-mail.

É possível adicionar usuários ou funções à lista de distribuição por meio da inclusão de uma linha e entrada de informações pertinentes. Além disso, você pode usar essa página para adicionar alguém que normalmente não teria a segurança adequada para visualizar essa saída.

Observação: Se você estiver inserindo uma lista de endereços de e-mail, insira um ponto-e-vírgula entre cada endereço.

Verificando o Status de Relatórios

Quando você clica em OK na página Requisição do Process Scheduler, o sistema retorna à página de seu aplicativo. Use o Process Monitor para visualizar o status dos processos enviados. O Process Monitor é uma ferramenta projetada para rastrear o status de todas as requisições em execução, concluídas e pendentes do Process Scheduler.

Observação: O tempo necessário para a conclusão de uma requisição de processo varia. A complexidade do processo e a carga atual do sistema são exemplos de fatores que podem estender a duração de uma requisição de processo. Por exemplo, um relatório grande, complicado, extraíndo grandes volumes de dados terá uma execução mais longa do que um relatório simples. Lembre-se disso ao monitorar o status das requisições de processo.

The screenshot shows the 'Process Monitor' application window. At the top, there are two tabs: 'Lista de Processos' (selected) and 'Lista de Servidores'. Below the tabs is a section titled 'Visualizar Requisição de Processo por' with several input fields and buttons. The fields include 'ID Usuário' (with a search icon), 'Tipo' (a dropdown menu), 'Último(s):' (with a value of '1' and a unit of 'Dias'), 'Servidor' (a dropdown menu), 'Nome' (with a search icon), 'Ocorrência' (with a value of '1' and a unit of 'a'), 'Status Exec' (a dropdown menu), and 'Status Distribuição' (a dropdown menu). There is also a checkbox labeled 'Salvar Durante a Atualização'. To the right of these fields is an 'Atualizar' button. Below this section is a table titled 'Lista de Processos'. The table has columns: 'Selecionar', 'Ocorrência', 'Seq', 'Tipo de Processo', 'Nome do Processo', 'Usuário', 'Data/Hora da Execução', 'Status Exec', 'Status Distrib', and 'Detalhes'. The first row of the table shows a process with a green status icon and a 'Detalhes da Tarefa' link. At the bottom right of the table, there is a 'Detalhes' link.

Verificando o status do processo com o Process Monitor

Para verificar o status do relatório:

1. Clique no vínculo Process Monitor ou selecione PeopleTools, Process Scheduler, Process Monitor.
O ID usuário é exibido na caixa de lista suspensa ID Usuário. Se a lista de processos for longa demais, você poderá utilizar as setas de navegação na tela para percorrê-la.
2. Use as caixas de lista suspensa Servidor, Tipo, Status Exec, Último(s) e Ocorrência para restringir os processos exibidos pelo Process Monitor.
3. Clique em Atualizar para atualizar a página com a última atividade do sistema.
Se o status de execução for *Iniciado* ou *Em Proc*, significa que o relatório ainda está em execução. Se o status da execução for *Com Êxito*, significa que o sistema concluiu a execução do relatório.

Dependendo do status do relatório, você poderá cancelá-lo ou deixá-lo em espera. Se o sistema concluir o processamento de um relatório, você poderá excluir as informações do relatório a partir do Process Monitor. Clique em Detalhes para exibir as opções de cancelamento ou suspensão de uma requisição.

Visualizando Relatórios no Gerenciador de Relatórios

O Gerenciador de Relatórios é semelhante à caixa de entrada de relatórios e processos pessoal à qual você possui acesso. Ele fornece meios seguros para visualizar o conteúdo do relatório, verificar o status de uma tarefa e ver mensagens de detalhes do conteúdo.

Para visualizar a lista de relatórios:

1. Selecione Ferramentas de Relatório, Gerenciador de Relatórios.
2. Clique no nome do relatório para exibir a página Detalhes do Relatório.
3. Clique no vínculo do relatório ou em quaisquer arquivos associados que queira exibir.
O relatório é exibido no formato (.pdf) do Adobe Acrobat.

CAPÍTULO 6

Utilizando o Workflow

Este capítulo fornece uma visão geral do workflow e descreve como:

- Enviar e receber notificações.
- Processar itens.
- Utilizar listas de trabalho expiradas.

Noções Básicas Sobre Workflow

Muitas das tarefas executadas no decorrer do dia fazem parte de tarefas maiores de todo um processo de negócio que envolve diversas etapas e várias pessoas trabalhando em conjunto. Por exemplo, quando você insere uma fatura de um fornecedor no sistema, também inicia um processo de aprovação e de pagamento: outra pessoa analisa e aprova a fatura e uma terceira pessoa envia o pagamento ao fornecedor. O termo *workflow* refere-se à maneira pela qual o trabalho flui pelas etapas de um processo de negócios maior.

Para facilitar esse tipo de processo de multiusuários, o PeopleSoft aciona automaticamente os *roteamentos* de workflow – ou seja, notificações para informar outras pessoas sobre o trabalho que as aguarda. Assim, quando você insere um documento de faturamento, o PeopleSoft notifica automaticamente o indivíduo apropriado que o documento foi enviado e aguarda análise.

Enviando e Recebendo Notificações

Esta seção descreve como:

- Enviar notificações.
- Utilizar listas de trabalho para receber notificações.

Páginas Utilizadas para Enviar e Receber Notificações

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Enviar Notificação	PT_WF_NOTIFY	Clique no botão Notificar na barra de ferramentas da parte inferior de qualquer página de transação.	Inserir uma mensagem pessoal e enviar um e-mail ou uma notificação da lista de trabalho para um indivíduo ou grupo quando um evento importante ocorrer.
Lista de Trabalho	WORKLIST	Selecione Lista de Trabalho, Lista de Trabalho no pagelet de menu ou selecione Lista de Trabalho no cabeçalho padrão de navegação.	Visualizar e trabalhar a partir de uma lista organizada de itens de trabalho que aguardam atendimento.
Detalhes da Lista de Trabalho	WORKLIST_DETAILS	Selecione Lista de Trabalho, Detalhes da Lista de Trabalho a partir do pagelet de menu.	Visualizar informações adicionais sobre itens em sua lista de trabalho.

Enviando Notificações

O sistema envia notificações automaticamente como parte dos roteamentos de workflow padrão. Além disso, é possível enviar notificações da maioria dos componentes PeopleSoft utilizando o botão Notificar da barra de ferramentas. Esse botão seleciona qualquer modelo de notificação disponível para o componente.

Em ambos os casos, as notificações podem ser enviadas via lista de trabalho ou e-mail.

Acesse a página Enviar Notificação:

Enviar Notificação

Digite nomes ou endereços de e-mail nos campos Para, cc ou bcc utilizando pontos-e-vírgulas como separadores. Clique em Pesquisar Destinatário para pesquisar nomes. Clique em Opções de Entrega para ver ou alterar o método de envio.

Detalhes da Notificação

Para:

Cópia:

Cópia Oculta:

Prioridade:

Assunto:

<Insira aqui o Assunto>

Texto Modelo:

Prioridade de Notificação

do Workflow: %NotificationPriority

Data de Envio: 2004-09-16

Mensagem:

[Pesquisar Destinatário](#)

[Opções de Entrega](#)

Clique em OK para enviar esta notificação e sair desta página. Clique em Cancelar para sair desta página sem enviar uma notificação. Clique em Aplicar para enviar esta notificação e permanecer nesta página.

OK

Cancelar

Aplicar

Página Enviar Notificação

Para	Insira os nomes de usuário ou endereços de e-mail das pessoas que devem responder à notificação. Este campo pode ter um ou mais endereços de e-mail ou nomes de usuário separados por ponto-e-vírgula.
Cópia	Insira os nomes ou endereços de e-mail dos destinatários com cópia, que tomaram conhecimento da notificação.
Cópia Oculta	Insira os nomes ou endereços de e-mail dos destinatários com cópia oculta, que tomam conhecimento da notificação privadamente.
Prioridade	Selecione o nível de prioridade da notificação: baixa, média ou alta. A prioridade se refletirá na notificação somente se a variável %NotificationPriority estiver no texto de modelo.
Assunto	Insira o tópico ou uma descrição resumida da notificação. O valor do assunto pode ser exibido por padrão a partir de um modelo, mas é possível editá-lo.
Texto Modelo	Exibe o texto do modelo, com base em um modelo de notificação predefinido. O texto deste campo é enviado no idioma do destinatário. Entretanto, o modelo de notificação deve ser definido com o texto modelo de cada idioma.
Mensagem	Insira seus próprios comentários. O texto da mensagem é enviado no idioma do remetente.
Pesquisar Destinatário	Clique para acessar a página Pesquisar Endereço. Insira os primeiros caracteres de um destinatário e clique em Pesquisar para receber uma lista de pessoas que correspondam à pesquisa. Para utilizar alguém como destinatário, marque a

caixa de seleção para o tipo de destinatário (Para, Cópia, Cópia Oculta) e clique em Adic à Lista Destinatários.

Opções de Entrega

As caixas de seleção são preenchidas com base nas opções de entrega definidas no perfil de usuário do destinatário. A caixa de lista suspensa Lista de Trabalho não está disponível para endereços de e-mail externos.

Trabalhando com Notificações Recebidas

O PeopleSoft oferece dois tipos de notificações de workflow:

- E-mail
- Listas de trabalho

Trabalhando com Notificações por E-mail

Enquanto muitos aplicativos habilitados para workflow usam listas de trabalho para atribuir trabalho, você pode receber notificações de workflow por e-mail. Quando você recebe uma notificação por e-mail, a notificação inclui um vínculo para a página do sistema PeopleSoft onde o trabalho necessário será executado. Dependendo de seus processos de negócio, talvez seja necessário notificar o colega ou o supervisor que você concluiu o trabalho.

Consulte [Capítulo 6, “Utilizando o Workflow,” Enviando e Recebendo Notificações, página 83.](#)

Visualizando uma Lista de Trabalho

Quando você utiliza um aplicativo habilitado para workflow, as alterações de suas tarefas diárias se refletem em uma lista de trabalho. Uma lista de trabalho é uma lista organizada de itens de trabalho aguardando atendimento. A seleção de itens para trabalhar a partir de uma lista de trabalho retorna automaticamente as páginas que você necessita. Isso permite que você ignore qualquer outra estrutura de navegação e trabalhe diretamente na lista de trabalho.

A página Lista de Trabalho fornece informações resumidas sobre todos os itens de sua lista de trabalho pessoal. Além disso, essa página fornece vínculos que permitem:

- Visualizar detalhes adicionais sobre o trabalho.
- Executar o trabalho indicado.
- Reatribuir itens de trabalho.

Acesse a página Lista de Trabalho. Como em outras grades, você pode personalizar a classificação e as colunas dentro da grade Lista de Trabalho.

Lista de Trabalho para VPALL:

Visualizar Detalhes

Filtros da Lista de Trabalho:

Lista de Trabalho								
Personalizar Localizar Exibir Tudo Primeiro 1 de 1 Último								
De	Data Inicial	Item de Trabalho	Concluído por Atividade	Prioridade	Vínculo	Concluído	Reatribuir	
Theresa Monroe	13/04/2001	Supplier Schedule	PO_SUPPLIER_SCHEDULE		SHARE, SCM0000004, US008, FR7002, 2001-04-13-09.16.02.000000	Concluído	Reatribuir	
Theresa Monroe	25/01/2002	Recommendation Made	RS_MYRECS_CHANGE		KU0015, US004, 0000000017, 1	Concluído	Reatribuir	
Theresa Monroe	16/08/2000	Routing Notification	Maintain Routing		SAMPLE, 2000-08-16-14.03.41.000000, US008, MT2000, RW, 1, PR	Concluído	Reatribuir	

Atualizar

Página Lista de Trabalho

Filtros da Lista de Trabalho Permite que você selecione uma lista de trabalho para visualização. Você só pode visualizar listas de trabalho atribuídas a você. O sistema mantém o filtro selecionado até que você saia do sistema PeopleSoft.

Observação: Se você concluir todos os itens de trabalho em uma lista de trabalho e marcá-los como "concluído" durante a sessão atual do PeopleSoft, o sistema informará que o valor não é válido. Isso ocorre porque a lista de trabalho está vazia, não contém mais itens de trabalho.

De	Exibe o indivíduo que acionou o item de trabalho.
Data Inicial	Exibe quando o item de trabalho foi acionado.
Item de Trabalho	Exibe os itens de trabalho, ou seja, os tipos de atividades a serem executados. Pode haver várias entradas, todas com o mesmo item de trabalho. Por exemplo, se você aprova relatórios de despesas, pode ter diversas entradas com <i>Aprovação de Despesa</i> na coluna Item de Trabalho. Cada uma dessas entradas representa um relatório de despesa diferente que exige sua atenção.
Concluído por Atividade	Exibe a atividade que deve ser executada por item de lista de trabalho.
Prioridade	Classifica a entrada de lista de trabalho de acordo com a importância. Os valores de prioridade são: 1 para alta, 2 para média e 3 para baixa.
Vínculo	Clique para acessar a página de destino – a página na qual você processa o item. A página de destino é específica ao tipo de trabalho que você está executando. Por exemplo, o vínculo para um item de aprovação de despesas acessa a página na qual é possível examinar e aprovar os relatórios de despesas.
	Observação: Não é possível fazer uma classificação nesta coluna. Além disso, o recurso Localizar não funcionará aqui e Descarregar não descarregará essas informações no Excel.
Concluído	Clique para remover um item da lista de trabalho sem acessar a página de destino. Não utilize esta opção, a menos que o item seja uma notificação simples e nenhum trabalho adicional seja necessário.
Reatribuir	Clique para encaminhar o item a outro usuário e remover o item de sua lista.

Atualizar

Como os itens são adicionados e removidos da lista de trabalho, clique neste botão para atualizar a página com as alterações mais recentes.

Por padrão, todos os itens atribuídos a você são visíveis a partir do mais antigo para o mais recente. Clique em qualquer cabeçalho da coluna para classificar os itens de trabalho de acordo com os dados da coluna.

Executando um Trabalho

Para trabalhar com um item em sua página de destino, clique no item da coluna Vínculo da página Lista de Trabalho com o qual você deseja trabalhar. O sistema o transfere para a página em que você pode executar a tarefa exigida. Após a execução do item, ele desaparecerá automaticamente de sua lista de trabalho.

Se for necessário marcar manualmente um item como concluído, como no caso de uma entrada ser uma notificação simples sem a necessidade de acompanhamento, clique no botão Concluído. O item desaparece da lista de trabalho.

Reatribuindo uma Lista de Trabalho

Você também pode reatribuir um item da lista de trabalho a outro usuário. A empresa pode optar por evitar que determinados tipos de itens sejam reatribuídos.

Para reatribuir um item da lista de trabalho a outro usuário:

1. Clique no botão Reatribuir.
A página Reatribuir é exibida.
2. Insira o ID usuário da pessoa a quem o item será reatribuído.
Clique no botão Pesquisar caso precise de ajuda para localizar o ID usuário correto.
3. (Opcional) Insira um comentário.
O comentário torna-se parte do item da lista de trabalho quando é exibido na lista de trabalho da pessoa que recebeu a atribuição.
4. Clique em OK.

Visualizando Detalhes da Lista de Trabalho

Acesse a página Detalhes da Lista de Trabalho.

A página Detalhes da Lista de Trabalho fornece informações adicionais sobre os itens da sua lista de trabalho; ela inclui todas as informações da página Lista de Trabalho, além dos detalhes adicionais descritos aqui.

Dt/Hr da Expiração (data e hora da expiração)	Exibe a data e a hora em que o item irá expirar, caso ainda não tenha sido concluído.
Usuário Anterior	Exibe o usuário cuja ação acionou esse item.
Dt/Hr Seleção (seleção de data e hora)	Exibe a data e hora em que o item foi selecionado pela primeira vez (para execução).
Comentários	Exibe o comentário (se houver) inserido pelo usuário, caso o item tenha sido encaminhado de outro usuário.
Intervalo (Expiração)	Indica se o item expirou.
Ocorrência	Exibe um identificador exclusivo para cada item do mesmo tipo.
Transação	Exibe um identificador exclusivo para cada item da mesma lista de trabalho.

Trabalhando com Itens

Dependendo da forma de definição do item na lista de trabalho, há diferentes requisitos de quais ações são suficientes antes de o item ser considerado concluído e removido de sua lista de trabalho.

Embora não seja possível diferenciar entre os vários tipos de itens de lista de trabalho simplesmente olhando para eles, a compreensão desses diferentes itens irá esclarecer por que itens diferentes respondem a ações diferentes:

Tipo de Lista de Trabalho	Descrição
Especificado pelo Usuário	Um item de trabalho não é marcado como "concluído" até que você clique em Concluído. Em geral, esta opção é utilizada quando você precisa retornar ao mesmo item de trabalho várias vezes ou aguardar informações de suporte.
Salvo	Um item de trabalho é marcado como "concluído" quando você salva o trabalho na página atribuída à lista de trabalho. Em geral, esta opção é utilizada quando você pode concluir o item acessando uma vez a página de destino.
Selecionado	Um item de trabalho é marcado como "concluído" assim que é selecionado na lista de trabalho. Em geral, esta opção é utilizada quando os itens de trabalho funcionam basicamente como uma notificação.
Programático	Um item de trabalho é marcado como "concluído" pelo processamento em segundo plano anexado à página. Essa opção é normalmente usada quando os dados na página precisam ser avaliados para determinar se o item pode ser considerado concluído.

Utilizando Listas de Trabalho Expiradas

Os itens em sua lista de trabalho contêm parâmetros de expiração predefinidos. Dependendo de como sua empresa controla o processamento de expiração, você pode receber um e-mail ou outra entrada de lista de trabalho caso não tenha concluído um item até o momento da expiração.

Quando você abre uma notificação de expiração em sua lista de trabalho, vai para a página Dados Expiração Lista Trabalho. É possível também abrir essa página selecionando PeopleTools, Workflow, Monitorar Lista de Trabalho, Atualizar Dados de Expiração.

Nesta página, você pode visualizar informações sobre o item de trabalho expirado, inserir um comentário sobre o item ou reatribuir o item a outro usuário.

CAPÍTULO 7

Utilizando o PeopleSoft Navigator

Este capítulo fornece uma visão geral do PeopleSoft Navigator e descreve como:

- Acessar o PeopleSoft Navigator.
- Trabalhar com o PeopleSoft Navigator.

Noções Básicas Sobre o PeopleSoft Navigator

O PeopleSoft oferece vários métodos de navegação para acessar páginas de aplicativos. O PeopleSoft Navigator é uma estrutura de navegação alternativa que utiliza uma organização baseada em processo para mostrar como as etapas individuais se encaixam em uma única atividade ou processo.

Esta seção descreve:

- Vantagens do PeopleSoft Navigator
- Hierarquia do PeopleSoft Navigator
- Processamento de Workflow

Vantagens do PeopleSoft Navigator

Os mapas do PeopleSoft Navigator são organizados por procedimento. Por exemplo, a hierarquia de navegação fornecida do Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft é organizada de maneira funcional: as páginas relacionadas à folha de pagamento são exibidas em uma hierarquia diferente das páginas relacionadas a benefícios. Por outro lado, com a utilização da organização baseada em processo do PeopleSoft Navigator, você pode manter uma atividade de admissão que inclui tanto as etapas relacionadas à folha de pagamento quanto as etapas relacionadas a benefícios.

Além disso, a orientação do processo do PeopleSoft Navigator também fornece uma visão ampla do processo, ajudando a compreender o fluxo geral de trabalho na empresa. Ao contrário da navegação baseada em texto e menu, o PeopleSoft Navigator exibe mapas gráficos. Esses mapas esclarecem as relações entre as etapas em um processo e facilitam a navegação nas tarefas sequenciais.

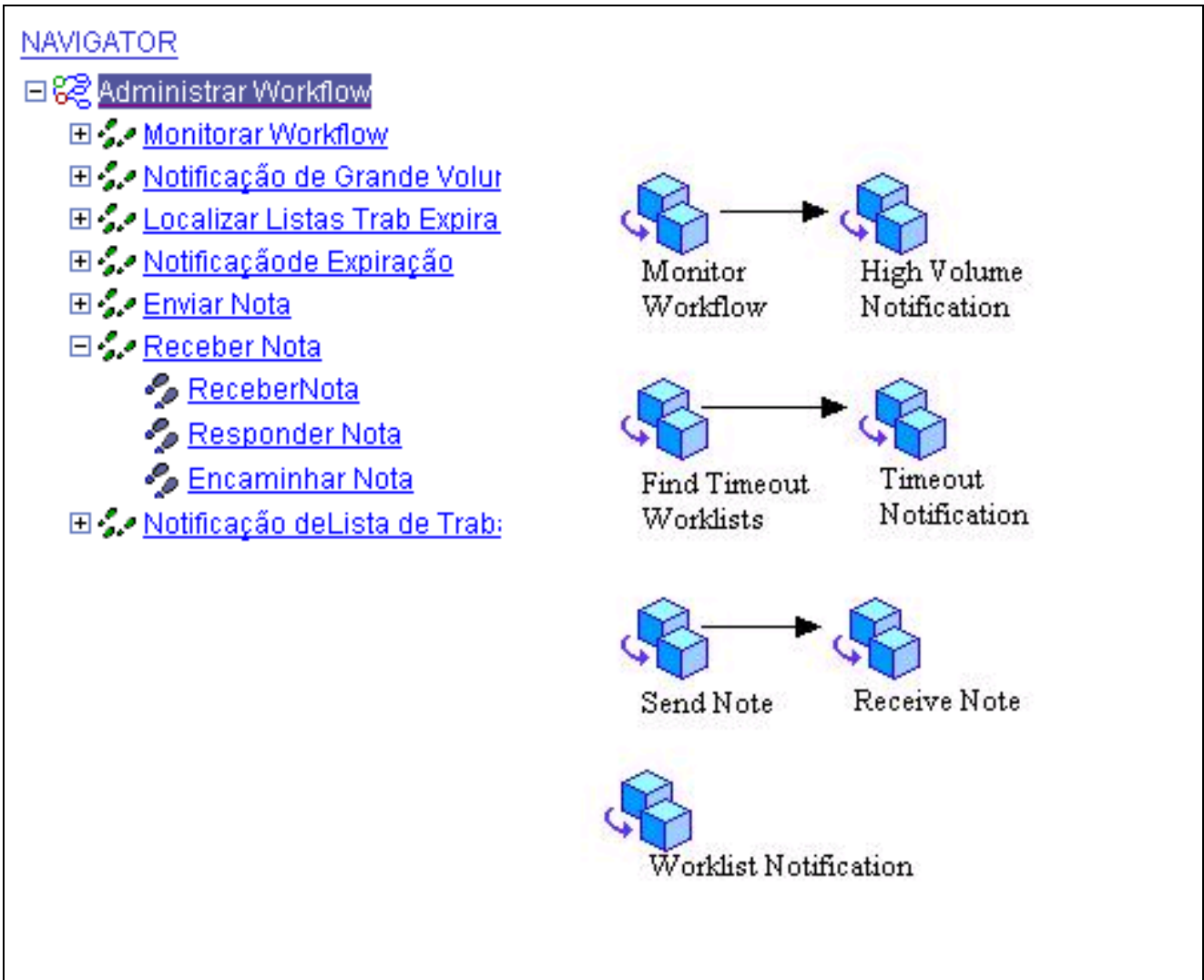
Os mapas do Navigator podem também exibir qualquer notificação de workflow acionada por alterações efetuadas em uma página. Sem o PeopleSoft Navigator, você não saberia necessariamente quando acionar uma notificação de workflow. Um mapa do PeopleSoft Navigator pode ilustrar quando uma notificação é enviada.

Hierarquia do PeopleSoft Navigator

Os mapas do PeopleSoft Navigator são organizados hierarquicamente, permitindo que você navegue desde os processos até os subprocessos na página de nível mais inferior em que uma transação individual ocorre. O Workflow utiliza três níveis hierárquicos. Os primeiros dois níveis, processos de negócio e atividades, são ambos mapas: representações gráficas de relacionamentos entre os objetos de componente (outros mapas ou etapas).

O terceiro nível, as etapas, não contém mapas. As etapas são os elementos dentro das atividades e representam o nível em que o usuário interage diretamente com as páginas do aplicativo.

O exemplo a seguir exibe a hierarquia do PeopleSoft Navigator:

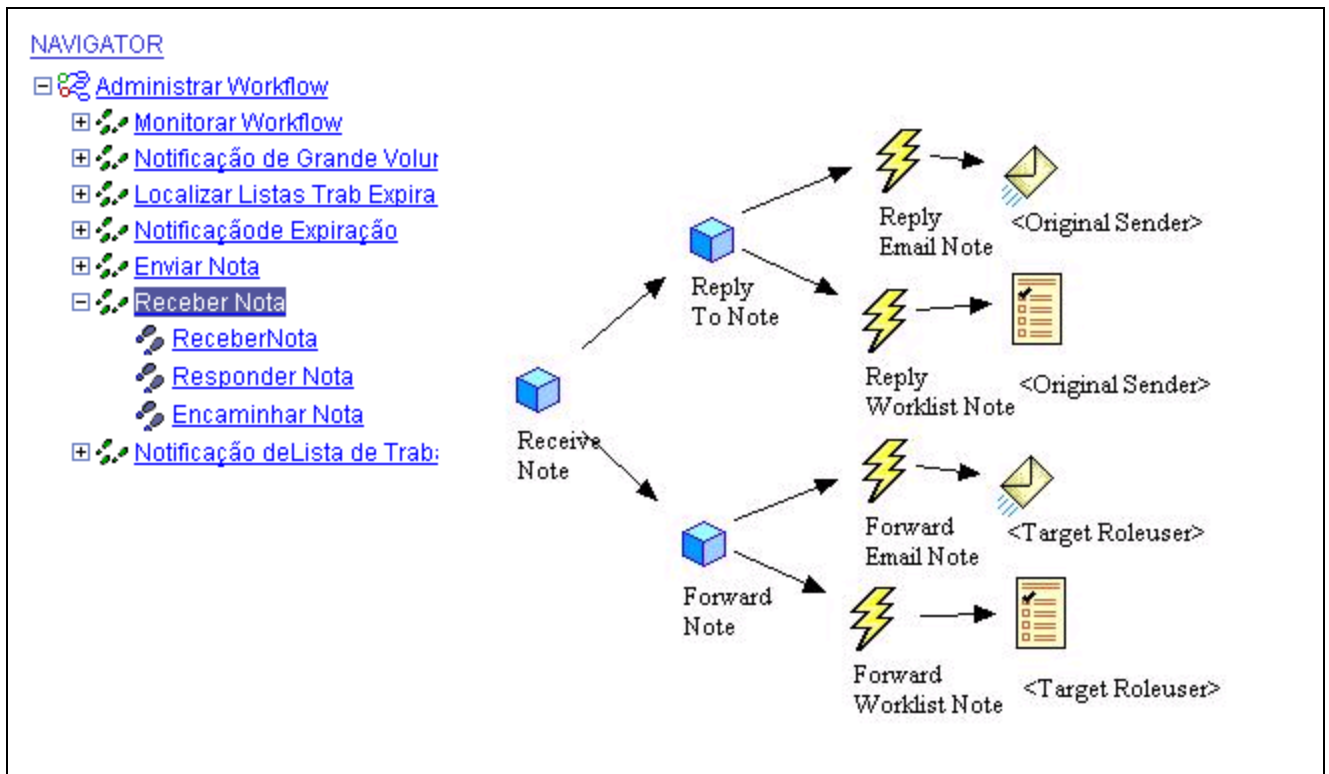


Hierarquia do PeopleSoft Navigator

Processamento de Workflow

Alguns mapas do PeopleSoft Navigator incorporam uma representação visual do processamento de workflow associado. Os ícones associados ao processamento de workflow são exibidos apenas em mapas, não na árvore do PeopleSoft Navigator. Esses ícones simplesmente fornecem informações.

O diagrama a seguir ilustra alguns dos ícones associados ao processamento de workflow:



Mapa com ícones de workflow

É provável que você visualize alguns destes ícones:



Evento: Condição que aciona uma notificação de workflow.



Encaminhamento de E-mail: Notificação de workflow fornecida ao usuário por e-mail.



Encaminhamento da Lista de Trabalho: Notificação de workflow fornecida ao usuário por meio da lista de trabalho do usuário.

Trabalhando com o PeopleSoft Navigator

Esta seção descreve como:

- Navegar na hierarquia do mapa.
- Navegar até uma página.
- Navegar até a próxima página em uma atividade.

Página Utilizada para Trabalhar com o PeopleSoft Navigator

Nome da Página	Nome do Objeto	Navegação	Uso
Navigator	NAVIGATOR	Lista de Trabalho, Navigator	A página Navigator exibe uma árvore com nós que representam vários processos; o lado direito exibe o mapa que corresponde ao nível mais elevado da árvore. A árvore e o mapa específicos exibidos dependem de como o perfil do usuário é definido por meio do Segurança PeopleSoft. Observação: A partir do PeopleSoft Navigator, é possível retornar para o paguelet de menu a qualquer momento clicando em Home no cabeçalho padrão de navegação.

Navegando na Hierarquia do Mapa

É possível navegar na hierarquia do PeopleSoft Navigator abrindo nós na árvore ou clicando nos ícones do mapa. De qualquer forma, tanto a árvore quanto o mapa sempre exibem o item atualmente selecionado. Navegue na hierarquia do mapa executando as seguintes ações:

- Para selecionar um nó de árvore e expandi-lo simultaneamente, clique no nó ou no sinal de mais exibido próximo ao nó.
- Para recolher um nó de árvore, clique no sinal de menos exibido à esquerda do nó.
- Para o mapa voltar a um nível superior, clique no nó de árvore adequado; não é possível usar o mapa para passar para um nível superior.

Navegando até uma Página

Quando você clica em uma etapa (elemento do mapa correspondente a uma única página), a página correspondente é exibida no lado direito da tela em que o mapa é exibido. A página acessada no PeopleSoft Navigator tem os mesmos requisitos de acesso que uma página acessada pela navegação padrão do aplicativo. Portanto, é possível que você precise passar pela página de pesquisa antes de acessar a transação.

Todas as operações de página padrão, incluindo os botões Salvar e Retornar para Pesquisa, estão disponíveis. A árvore do PeopleSoft Navigator permanece também disponível e você pode usá-la para acessar mapas ou outras páginas.

Navegando até a Próxima Página em uma Atividade

Quando uma atividade tem etapas sequenciais, o PeopleSoft Navigator oferece duas formas para navegar na sequência:

- Continuar usando a árvore, clicando na próxima etapa na atividade.

- Clicar nos vínculos de navegação exibidos no canto superior direito de qualquer página exibida no PeopleSoft Navigator.

Dependendo do local, a página aparece na seqüência de páginas, os vínculos para as páginas Anterior e Próxima são exibidos. Quando você navega de uma página para outra, os campos-chave são memorizados para que não seja necessário passar pela página de pesquisa, a menos que você esteja acessando uma página com diferentes chaves de nível superior.

Glossário de Termos do PeopleSoft Enterprise

acesso para atualização	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um tipo de acesso de segurança que permite ao usuário editar e atualizar dados. Consulte também <i>acesso para consulta</i> .
acesso para consulta	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um tipo de acesso de segurança que permite ao usuário apenas visualizar dados. Consulte também <i>acesso para atualização</i> .
acumulador	Use um acumulador para armazenar valores cumulativos de itens definidos à medida que eles são processados. No decorrer do tempo, é possível acumular um valor único ou diversos valores. Por exemplo, um acumulador pode consistir em todas as deduções voluntárias ou em todas as deduções da empresa que permitam a acumulação de valores. Permite total flexibilidade em relação a períodos e valores acumulados.
alocação de transação	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, o processo de identificação do proprietário de uma transação. Além disso, quando uma transação bruta de um batch é alocada a um contexto de plano, a transação é duplicada nas tabelas de transação.
ambiente de aprendizado	No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, identifica um conjunto de categorias e itens de catálogo que podem ser disponibilizados para grupos de alunos. Também define os valores padrão atribuídos às atividades e programas de aprendizado criados em um determinado ambiente de aprendizado. Os ambientes de aprendizado oferecem uma maneira de dividir o catálogo de forma que os alunos possam visualizar apenas os itens em que estão interessados.
Application Messaging	O PeopleSoft Application Messaging possibilita que os aplicativos da família de produtos PeopleSoft Enterprise se comuniquem de maneira síncrona e assíncrona com aplicativos de terceiros e com outros aplicativos PeopleSoft Enterprise. Um application message define os registros e campos a serem publicados ou assinados.
aprendizado atual	No Gerenciamento de Aprendizado PeopleSoft Enterprise, um repositório de auto-atendimento de todos os programas e atividades de aprendizado em andamento.
aprendizado planejado	No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, um repositório de auto-atendimento de todas as atividades e programas de aprendizado planejados de um aluno.
aquisição de dados	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, o processo em que as transações empresariais brutas são adquiridas de sistemas externos e alimentadas no ODS (operation data store).
armazenagem temporária	Um método de consolidação de ofertas de parceiros selecionadas com ofertas de outros parceiros da empresa.
Arquitetura 100% Internet PeopleSoft	A arquitetura fundamental sobre a qual os aplicativos PeopleSoft 8 são criados, formada por um RDBMS (sistema de gerenciamento de banco de dados relacional), um servidor de aplicativos, um servidor da Web e um navegador.
arquivo LDIF	Abreviatura de <i>arquivo Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) Data Interchange Format</i> . Contém discrepâncias entre os dados do PeopleSoft Enterprise e do diretório.
árvore	A hierarquia gráfica nos sistemas PeopleSoft Enterprise que exibem o relacionamento entre as unidades de contabilização (por exemplo, divisões corporativas, projetos, grupos de relatórios, números de conta) e determina hierarquias de totalização.

árvore de detalhes dinâmica	Uma árvore que extrai seus valores detalhados – detalhes dinâmicos – diretamente de uma tabela do banco de dados em vez de um intervalo de valores inserido pelo usuário.
árvore de informações do diretório	No Interface do Diretório PeopleSoft Enterprise, refere-se à representação de uma estrutura hierárquica de diretório.
árvore orientada a nós	Uma árvore baseada em uma estrutura detalhada, mas os valores detalhados não são utilizados.
árvores resumidas	Uma árvore usada para totalizar contas de cada tipo de relatório em livros contábeis resumidos. As árvores resumidas permitem que você defina árvores em árvores. Em uma árvore resumida, os valores de detalhes são nós reais em uma árvore de detalhes ou outra árvore resumida (conhecida como a árvore <i>base</i>). Uma estrutura de árvore resumida especifica os detalhes segundo os quais as árvores resumidas devem ser criadas.
atalho	Um código que representa uma combinação de valores de classificação contábil. Os atalhos simplificam a inserção das classificações contábeis mais usadas em conjunto.
atalho para comunicação	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um código único para a entrada de uma combinação de categoria de comunicação, contexto de comunicação, método de comunicação, direção de comunicação e código de carta padrão. Os atalhos para comunicação (também denominados <i>atalhos comunic</i> ou <i>teclas de atalho</i>) podem ser criados para processos em segundo plano, bem como para usuários específicos.
atividade	No Gerenciamento do Aprendizado PeopleSoft Enterprise, refere-se a uma ocorrência do item de catálogo (também denominado classe) disponível para inscrição. A atividade define esses elementos como custos associados à oferta, limites e prazos de inscrição e capacidade da lista de espera. No Gerenciamento de Desempenho PeopleSoft Enterprise, o trabalho de uma organização e a agregação de ações utilizadas para custos baseados na atividade. No Projetos PeopleSoft Enterprise, refere-se à unidade de trabalho que fornece um detalhamento adicional de projetos – geralmente em tarefas específicas. No PeopleSoft Workflow, refere-se a uma transação específica que talvez precise ser executada em um processo de negócio. Como esse processo consiste em etapas utilizadas para executar uma transação, é conhecido também como mapa de etapas.
atividade comercial	O nome de um subconjunto de um processo de negócio detalhado. Pode ser uma determinada transação, tarefa ou ação executada em um processo de negócio.
atividade de merchandising	No Gerenciamento de Promoções PeopleSoft Enterprise, um tipo de desconto específico associado a uma promoção comercial (como desconto no documento de faturamento, desconto retroativo ou bonificação, ou pagamento global) que define o desempenho necessário para receber o desconto. No setor, isso é conhecido como oferta, desconto, evento de merchandising, evento ou tática.
aula	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma opção específica de um componente de curso em um período letivo acadêmico. Consulte também <i>curso</i>.
autoridade fiscal	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um elemento definido pelo usuário que combina uma descrição e uma porcentagem de um imposto com um tipo de conta, tipo de item e um impacto no serviço.
avaliação de desempenho	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, uma variável usada para armazenar dados (semelhante a um agregador, mas sem uma fórmula predefinida) dentro do escopo de um plano de incentivos. As avaliações de desempenho são associadas a um calendário de plano, território e participante. São utilizadas no cálculo de cota e na geração de relatórios.

balanceamento de classificação contábil	Você pode determinar que as classificações contábeis correspondam (sejam balanceadas) ao débito e crédito de uma transação.
banco de dados de análise	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, são as tabelas de banco de dados que armazenam um grande volume de informações sobre um aluno, mesmo que essas informações não sejam exibidas em formatos de relatório padrão. As tabelas de banco de dados de análise contêm chaves de todos os objetos de um relatório que um programa aplicativo pode usar para fazer referência a outros objetos de registro do aluno que não estejam presente no relatório impresso. Por exemplo, o banco de dados de análise contém não apenas os dados que são levados em conta para o cumprimento da exigência de um curso, mas também os dados rejeitados. Contém ainda informações sobre cursos capturados pelos limites globais. O banco de dados de análise é usado no Orientação Acadêmica PeopleSoft Enterprise.
biográfico ou biográfico breve	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um relatório que resume as informações armazenadas no sistema referentes a um determinado colaborador. É possível gerar relatórios padrão ou especializados.
cabeçalho padrão de navegação	Cada portal PeopleSoft Enterprise inclui o cabeçalho padrão de navegação, que deve ser exibido no topo de cada página enquanto o usuário estiver conectado ao portal. Além de fornecer acesso aos botões de navegação padrão (como Home, Adicionar a Favoritos e Signout), também pode exibir mensagens de boas-vindas para cada usuário.
caixa	Depósito de quantias em dinheiro e pagamentos feitos localmente.
calendário de ajuste	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o calendário de ajuste controla o modo como uma determinada cobrança é ajustada na conta de um aluno quando este desiste das aulas ou abandona um período letivo. O ajuste de encargos se baseia na quantidade de tempo decorrido a partir de uma data pré-determinada e é definido como uma porcentagem do valor original do encargo.
campus	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma entidade geralmente associada a uma unidade administrativa física distinta, que pertence a uma única instituição acadêmica, que utiliza um catálogo de cursos exclusivo e gera um histórico escolar comum para os alunos da mesma carreira acadêmica.
canal	No Estrutura Multicanal PeopleSoft, e-mail, bate-papo, voz (CTI) ou um evento genérico.
cargo de benchmark	Na solução Analíticos da Força de Trabalho PeopleSoft Enterprise, um cargo de benchmark é um código de cargo para o qual existem dados de pesquisa de salários correspondentes de fontes de terceiros publicadas.
carregamento	No Administração de Estoques PeopleSoft Enterprise, identifica um grupo de mercadorias embarcadas junto. O gerenciamento de carregamento é um recurso do Administração de Estoques PeopleSoft Enterprise usado para rastrear o peso, volume e destino de um embarque.
carreira acadêmica	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, tudo o que compõe um curso freqüentado por um aluno em uma instituição acadêmica e que pode ser agrupado em um único registro acadêmico. Por exemplo, uma universidade que ofereça graduação, pós-graduação e faculdades de diversas áreas profissionais pode definir várias carreiras acadêmicas—carreira de graduação, carreira de pós-graduação e carreiras separadas para cada formação profissional (faculdade de direito, faculdade de medicina, faculdade de odontologia e assim por diante).
carreira de faturamento	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, a carreira segundo a qual outras carreiras são agrupadas para fins de faturamento no caso de um aluno estar ativo em diversas carreiras ao mesmo tempo.

catálogo de parâmetros de configuração	Usado para configurar um sistema externo ao PeopleSoft Enterprise. Por exemplo, um catálogo de parâmetros de configuração pode definir os parâmetros de configuração e comunicação de um servidor externo.
categoria	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um agrupamento abrangente ao qual comentários ou comunicações (contextos) específicos são atribuídos. Os códigos de categoria também são vinculados aos grupos de acesso 3C, assim torna-se possível atribuir privilégios de entrada de dados ou privilégios apenas de visualização entre as funções.
categoria do processo	No PeopleSoft Process Scheduler, os processos agrupados para balanceamento de carga do servidor e priorização.
categoria do produto	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, indica um aplicativo do conjunto de produtos desse sistema. No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, cada transação é associada a uma categoria de produto.
categorização	Associa ofertas de parceiros a ofertas de catálogo, agrupando-as em categorias de catálogo empresarial.
chave de classificação contábil	Um ou mais campos que identificam de maneira exclusiva cada linha de uma tabela. Algumas tabelas contêm apenas um campo como chave, enquanto outras exigem uma combinação de campos-chave.
chave de critérios de preço	Os campos disponíveis para definir condições de critérios de preço (usados para fazer match com uma transação) nos critérios de preço.
ciclo de pagamento	No Contas a Pagar PeopleSoft Enterprise, um conjunto de regras que definem os critérios pelos quais os pagamentos programados devem ser selecionados para criação de pagamento.
classe contábil	No Gerenciamento de Desempenho PeopleSoft Enterprise, a classe contábil define como um recurso é tratado em relação às práticas contábeis geralmente aceitas. A classe Estoque indica se um recurso torna-se parte de uma conta de balanço patrimonial, como estoques ou ativos fixos, enquanto a classe Não-estoque indica que o recurso é tratado como uma despesa do período em que ocorreu.
classe de ativo	Um grupo de ativos usado para fins de geração de relatórios. Pode ser usado em conjunto com a categoria de ativos para refinar uma classificação de ativos.
classificação contábil	Um campo que armazena um plano de contas, recursos, etc., dependendo do aplicativo PeopleSoft Enterprise. Os valores de Classificação Contábil representam números de contas individuais, códigos de departamento, etc.
classificação contábil de classe	Um valor de classificação contábil que identifica uma chave exclusiva de orçamento de apropriação quando combinado a um fundo, ID departamento e código de programa, bem como período de orçamento. Anteriormente denominada <i>subclassificação</i> .
classificação contábil de resumo	As classificações contábeis de resumo são utilizadas na criação de livros contábeis resumidos que totalizam valores detalhados com base em valores detalhados específicos ou em nós de árvore selecionados. Quando os valores detalhados são resumidos usando nós de árvores, as classificações contábeis de resumo devem ser usadas no registro dos dados de livros contábeis resumidos para acomodar o comprimento máximo de um nome de nó (20 caracteres).
cliente temporário	Um cliente que não está no sistema, inserido durante o lançamento do pedido de venda por meio de um modelo.
código de carta padrão	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um código de carta padrão usado para identificar cada modelo de carta disponível para uso em funções de combinação de

	correspondências. Todas as cartas geradas no sistema devem ter uma identificação com código de carta padrão.
código de checklist	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um código que representa uma lista de itens de ações planejadas ou concluídas que pode ser atribuída a um funcionário, voluntário ou unidade. As checklists lhe permitem visualizar todas as atribuições de ação em uma página.
colaboradores	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, amigos, ex-alunos, empresas, fundações ou outras entidades afiliados à instituição e sobre os quais a instituição mantém informações. Os tipos de colaboradores fornecidos com o Relações com Colaboradores PeopleSoft Enterprise baseiam-se nos tipos definidos pelo Council for the Advancement and Support of Education (CASE).
coleção	Para disponibilizar um conjunto de documentos para pesquisa pelo Verity, é necessário criar pelo menos uma coleção. Uma coleção é um conjunto de diretórios e arquivos que permite que os usuários de aplicativos de pesquisa usem o mecanismo de busca Verity para localizar e exibir rapidamente os documentos originais que atendem aos critérios da pesquisa. Trata-se de um conjunto de estatísticas e ponteiros para os documentos de origem armazenados em formato proprietário em um servidor de arquivos. Como uma coleção só pode armazenar informações de um único local, o PeopleTools mantém um conjunto de coleções (uma por código de idioma) para cada objeto do índice de pesquisa.
compartilhamento de TableSet	Os dados compartilhados são armazenados em várias tabelas baseadas nos mesmos TableSets. As tabelas que utilizam o compartilhamento de TableSet contêm o campo SETID como uma chave adicional ou identificador exclusivo.
componentes de aprendizado	No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, os fundamentos das atividades de aprendizado. O Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft suporta seis tipos básicos de componentes de aprendizado: baseado na Web, sessão, webcast, teste, pesquisa e atribuição. Um ou mais desses tipos de componente compõem uma única atividade de aprendizado.
componentes de preço	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, os diversos componentes, como custos de material, mão-de-obra e embarque, que compõem o preço de proposta total.
componentes do conceito	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, variáveis usadas com o Equation Editor para recuperar as populações especificadas.
comprador	No ePagamentos PeopleSoft Enterprise, uma organização (ou unidade de negócio, em oposição a um indivíduo) que mantém transações com fornecedores dentro do sistema. Um comprador cria pagamentos de compras feitas no sistema.
comunicação conjunta	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma carta endereçada conjuntamente a duas pessoas. Por exemplo, uma carta pode ser endereçada para o Sr. Sudhir Awat e para a Sra. Samantha Mortelli. Deve-se estabelecer um relacionamento entre ambas as pessoas no banco de dados e pelo menos uma delas deve ter um ID no banco de dados.
comunidade	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o nível mais alto da estrutura de classificação de três níveis definida para o gerenciamento de matrícula. É possível definir uma comunidade, vinculá-la a outros níveis e definir números de alvo de matrícula para ela. Consulte também <i>população e divisão</i> .
condição	No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, ocorre quando há uma alteração de status de uma conta de cliente, como quando o limite de crédito é atingido ou o saldo definido pelo usuário é excedido.

condição de critérios de preço	Condições que selecionam os campos por preço, os valores dos campos por preço e o operador que determina de que modo os campos por preço estão relacionados com a transação.
congelamento do valor do curso	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um recurso no processo de Cálculo do Valor do Curso que permite especificar um ponto em um período letivo após o qual será cobrado dos alunos um valor de taxa mínimo (ou <i>congelado</i>). Esse valor congelado é cobrado dos alunos mesmo se posteriormente eles desistirem de aulas e cumprirem uma carga horária inferior à carga normal referente a essa cobrança de valor do curso.
conjunto de compartilhamento de curso	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um rótulo que define um conjunto de grupos de exigências que pode compartilhar cursos. Os conjuntos de compartilhamento de curso são usados no Orientação Acadêmica PeopleSoft Enterprise.
conjunto de dados	Um agrupamento de dados que permite a filtragem e distribuição de dados baseadas em funções. Você pode limitar o intervalo e a quantidade de dados exibidos para um usuário associando as regras de conjunto de dados a funções do usuário. O resultado das regras de conjunto de dados é um conjunto de dados adequado às funções do usuário.
conjunto de eliminação	No Contabilidade PeopleSoft Enterprise, refere-se a um grupo relacionado de contas entre empresas processado durante as consolidações.
conjunto de integração	O agrupamento lógico de integrações usado pelos aplicativos para o mesmo objetivo de negócio. Por exemplo, o conjunto de integração <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> contém todas as integrações que notificam um cliente sobre o embarque de um pedido.
consulta de pesquisa	Use este conjunto de objetos para passar um texto e operadores de consulta para um mecanismo de pesquisa. O índice de pesquisa retorna um conjunto de resultados correspondentes com chaves para os documentos de origem.
conta alternativa	Recurso do Contabilidade PeopleSoft Enterprise que permite a criação de um plano de contas estatutárias e o lançamento de transações de contas estatutárias em um nível de detalhamento da transação, conforme exigências de alguns governos relacionadas a registro e relatórios.
conta estatutária	Conta exigida por autoridade regulamentadora para registro e geração de relatórios de resultados financeiros. No PeopleSoft Enterprise, equivale à Classificação Contábil de Conta Alternativa (ALTACCT).
conta orçamentária exclusiva	Uma conta usada somente pelo sistema e não por usuários; este tipo de conta não aceita transações, só permite elaborar orçamentos. Anteriormente denominada "conta mantida pelo sistema".
contabilização expressa	Uma tecla de atalho definida pelo usuário que designa várias chaves a serem usadas para entrada de voucher. Porcentagens podem ser relacionadas a cada chave em uma definição de contabilização expressa.
contexto	No PeopleCode, determina a quais campos de buffer podem ser feitas referências contextuais e qual é a linha de dados atual em cada nível de rolagem quando um programa PeopleCode está sendo executado. No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, é uma ocorrência específica de um comentário ou comunicação. Um ou mais contextos são atribuídos a uma categoria, a qual é vinculada aos grupos de acesso 3C de modo que se torna possível atribuir privilégios de entrada de dados ou privilégios apenas de visualização entre as funções.

	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, um mecanismo usado para determinar o escopo de uma execução de processamento. O PeopleSoft Enterprise Incentive Management usa três tipos de contexto: plano, período e nível de execução.
contexto de nível de execução	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associa uma execução específica (e ID batch) a um contexto de período e um contexto de plano. Cada contexto de plano que participa de uma execução tem um contexto de nível de execução separado. Como uma execução não pode ampliar períodos, apenas um contexto de nível de execução é associado a cada contexto de plano.
contexto de período	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, em razão de um participante normalmente usar o mesmo plano de remuneração para vários períodos, o contexto de período associa um contexto de plano a um período de calendário específico e a um ano fiscal. O contexto de período faz referência ao contexto de plano associado, formando, assim, uma cadeia. Cada contexto de plano tem um conjunto de contextos de períodos correspondente.
contexto de plano	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, correlaciona um participante ao plano de remuneração e nó ao qual o participante está atribuído, permitindo que esse sistema localize tudo o que esteja associado ao nó e que seja necessário para a execução do processamento de remuneração. Cada combinação de participante, nó e plano representa um contexto de plano único – se três participantes estiverem em uma mesma estrutura de remuneração, cada um terá um contexto de plano diferente. Os planos de configuração são identificados por contextos de plano e associados aos participantes associados.
contrato	No ePagamentos PeopleSoft Enterprise, fornece uma maneira de agrupar e especificar opções de processamento, como condições de pagamento, pagamento de um banco e notificações feitas por uma combinação de local do fornecedor e do comprador.
controle de execução	Tipo de página on-line usada para iniciar um processo, como o processamento em batch de execução de folha de pagamento. As páginas de controle de execução geralmente inicializam um programa que manipula dados.
controle de execução do processo	Uma variável do PeopleTools usada para reter os valores do PeopleSoft Process Scheduler necessários em tempo de execução que fazem referência a um ID controle de execução. Não confunda esses valores com os controles de execução de aplicativo, que podem ser definidos com o mesmo ID controle de execução, mas que só contêm informações específicas de uma determinada requisição de processo de aplicativo.
controle de fundos	No Gerenciamento de Promoções PeopleSoft Enterprise, permite a visualização de dados financeiros (como valores estimados, incorridos e reais) relacionados a fundos de promoções comerciais.
controle de orçamento	No controle de compromisso, o controle de orçamento garante que os compromissos e gastos não excedam os orçamentos. Isso permite que você controle transações com base nos orçamentos correspondentes e finalize um ciclo de documento se as condições do orçamento não forem atendidas. Por exemplo, você pode evitar que uma ordem de compra seja enviada a um fornecedor se não houver fundos no orçamento associado para cobri-la.
copiar	No PeopleCode, fazer uma cópia exclusiva. Em contraposição, <i>copiar</i> pode significar fazer uma nova referência a um objeto, para que, caso o objeto subjacente seja alterado, tanto a cópia quanto o original sejam alterados.
critérios de preço	As condições que devem ser atendidas para que sejam aplicados ajustes ao preço base. Várias regras podem ser aplicadas quando as condições de cada regra são atendidas.
cubo de dados	No Mecanismo de Cálculo Analítico PeopleSoft, um cubo de dados é um contêiner de um tipo de dados (como dados de Vendas) e funciona em conjunto com uma ou mais dimensões. As dimensões e os cubos de dados do Mecanismo de Cálculo Analítico

	PeopleSoft não têm relação com as dimensões e os cubos de processamento analítico on-line (OLAP) do PeopleSoft Cube Manager.
curso	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um curso oferecido por uma instituição de ensino e que geralmente é descrito em um catálogo de cursos. O curso possui programa e nível de crédito padrão, todavia eles podem ser modificados no nível da aula. Os cursos podem abranger diversos componentes como palestras, debates e laboratório. Consulte também <i>aula</i>.
custo total	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, o custo estimado (soma dos valores de preço real e dos valores fora do preço ou indiretos potenciais) de um determinado tipo de adjudicação.
dados de origem remota	Dados extraídos de um banco de dados separado e que migraram para o banco de dados local.
dados de referência	No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, são objetos de sistema que representam a organização de vendas, como territórios, participantes, produtos, clientes e canais.
data contábil	A data contábil indica quando uma transação é reconhecida, em oposição à data em que a transação ocorreu realmente. A data contábil e a data da transação podem ser iguais. A data contábil determina o período no qual a transação deve ser contabilizada. Só é possível selecionar uma data contábil que esteja dentro de um período aberto no livro contábil em que será feito o lançamento. Em geral, a data contábil de um título se refere à data do documento de faturamento.
data efetiva	Um método de definição de datas para informações dos aplicativos PeopleSoft Enterprise. É possível pré-datar informações para adicionar dados históricos ao sistema ou pós-datar informações para inseri-las antes de entrarem efetivamente em vigor. Com o uso de datas efetivas, você não exclui valores: um novo valor é inserido com a data efetiva atual.
definição de processo	As definições de processo determinam cada requisição de execução.
desconto nacional	No Gerenciamento de Promoções PeopleSoft Enterprise, uma promoção no nível corporativo custeada por recursos não discricionários. No setor, isso é conhecido como promoção nacional, promoção corporativa ou desconto corporativo.
dimensão	No Mecanismo de Cálculo Analítico PeopleSoft, uma dimensão contém uma lista de um tipo de dados que pode abranger diversos contextos e é um componente básico de um modelo analítico. No modelo analítico, uma dimensão está associada a um ou mais cubos de dados. No PeopleSoft Cube Manager, uma dimensão é o componente mais básico de um cubo OLAP e especifica os metadados PeopleSoft a serem usados para a criação da estrutura de agregação da dimensão. As dimensões e os cubos de dados do Mecanismo de Cálculo Analítico PeopleSoft não têm relação com as dimensões e os cubos OLAP do PeopleSoft Cube Manager.
direito à ausência	Este elemento define as regras de pagamento das horas de ausência válidas, como doença, férias e licença maternidade. O elemento de direito à ausência define o valor, a frequência e o período da autorização de ausência.
distribuir	Distribuir uma versão de produção do catálogo da empresa a parceiros.
divisão	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o nível mais baixo da estrutura de classificação de três níveis definida no Seleção e Admissão para o gerenciamento de matrícula. É possível definir uma divisão, vinculá-la a outros níveis e definir números de alvo de matrícula para ela. Consulte também <i>população e comunidade</i>.

divisão contábil	O método de divisão contábil indica como as despesas são alocadas ou divididas entre um ou mais conjuntos de Classificações Contábeis.
elementos de dados	Os elementos de dados, no nível mais simples, definem um subconjunto de dados e as regras segundo as quais são agrupados. No Analíticos da Força de Trabalho, os elementos de dados são regras que informam ao sistema quais medidas sobre os grupos de força de trabalho devem ser recuperadas.
embarque direto	Itens entregues do fornecedor ou armazém diretamente ao cliente (anteriormente denominado <i>embarque direto</i>).
endereço temporário	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um endereço que se repete durante uma certa duração de tempo na mesma época do ano todos os anos até que seja alterado ou excluído.
equivalência patrimonial	No Contabilidade PeopleSoft Enterprise, um processo de negócio que permite que as empresas pai calculem o valor de receita líquido de subsidiárias mensalmente e ajustem esse valor para aumentar o valor de investimento e receita do patrimônio antes das consolidações.
especialista em AR	Abreviatura de <i>especialista em Contas a Receber</i> . No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, um indivíduo que rastreia e processa deduções e itens negociados.
esquema XML	Uma definição XML que padroniza a representação de mensagens de aplicativo, interfaces de componente ou business interlinks.
estado da transação	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, um valor atribuído por uma regra de incentivo a uma transação. Os estados de transação permitem que as seções processem apenas as transações que estejam em um estado específico no processamento do sistema. Após serem processadas com êxito, as transações podem ser promovidas para o próximo estado e "coletadas" por uma seção diferente para continuar o processamento.
estrutura de remuneração	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, um relacionamento hierárquico de objetos de remuneração que representa o relacionamento em termos de remuneração entre os objetos.
etapa	No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, uma coleção de seções de um plano. Cada etapa corresponde a uma etapa na execução do trabalho.
evento	Um ponto predefinido no fluxo do processador de componentes ou no fluxo de programas. À medida que cada ponto é encontrado, o evento ativa cada componente, acionando um programa do PeopleCode associado ao componente e ao evento. Exemplos de eventos: FieldChange, SavePreChange e RowDelete. No Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise, refere-se também a incidentes que afetam a qualificação para benefícios.
evento de compra	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, para criadores de evento, refere-se à compra de bens ou serviços, em geral associada a um pedido de cotação, proposta ou leilão reverso. Para proponentes, refere-se à venda de bens ou serviços.
evento de cotação	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, uma solicitação de proposta ou de um evento de cotação quando os proponentes enviam suas melhores propostas gerais e durante a qual eles não concorrem ativamente entre si.
evento de entrada	No Contabilidade, Contas a Receber, Contas a Pagar, Gerenciamento de Compras e Faturamento PeopleSoft Enterprise, um processo de negócio que gera vários débitos e créditos resultantes de transações únicas para criar lançamentos contábeis padrão e suplementares.

evento de leilão	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, refere-se a um evento de seleção de fornecedor em que proponentes concorrem ativamente entre si para conseguir o melhor preço ou a melhor pontuação.
evento de negócio	No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, define as características do processo Atualização de Contas a Receber de uma atividade de autorização de saque. No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, uma transação ou atividade original de negócio que pode justificar a criação de um evento do PeopleSoft Enterprise Incentive Management (por exemplo, uma venda).
evento de segurança	No controle de compromisso, os eventos de segurança acionam verificações de autorização de segurança, como entradas, transferências e ajustes de orçamento, substituições e notificações de exceção e consultas.
evento de solicitação de informações	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, uma solicitação de informações.
evento de venda	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, para criadores de evento, a venda de bens ou serviços que mais costuma ser associada a leilões diretos. Para proponentes, a compra de bens ou serviços.
evento PeopleCode	Consulte <i>evento</i> .
exceção	No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, é um item de dedução ou em negociação.
exceção de IVA	Abreviatura de <i>exceção de imposto sobre valor agregado</i> . Uma isenção temporária ou permanente do pagamento de IVA concedida a uma organização. O termo refere-se tanto a exoneração quanto a suspensão de IVA.
exoneração de IVA	Abreviatura de <i>exoneração de imposto sobre valor agregado</i> . Uma organização à qual foi concedida uma isenção permanente do pagamento de IVA devido à natureza da organização.
expressão de direcionador compartilhado	No Planejamento de Negócios PeopleSoft Enterprise, um método de planejamento semelhante à expressão de direcionador, mas que você pode definir globalmente para compartilhamento dentro de um único aplicativo de planejamento ou para ser compartilhado com vários aplicativos de planejamento no Warehouse Empresarial PeopleSoft.
família de produtos	Um grupo de produtos relacionados entre si por funcionalidade em comum. Os nomes das famílias que podem ser pesquisados usando o Interactive Service Repository são PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World e parceiros certificados terceiros da Oracle.
fase	Uma tarefa do nível 1, ou seja, se uma tarefa tiver subtarefas, a tarefa do nível 1 será considerada a fase.
fato	Nos aplicativos PeopleSoft Enterprise, fatos são valores de dados numéricos de campos de um banco de dados de origem, bem como de um aplicativo analítico. Um fato pode ser qualquer coisa que você queira usar para avaliar seus negócios, como receita, dados de orçamento ou números de vendas. Um fato é armazenado em uma tabela de fatos.
função	Descreve como as pessoas se encaixam no PeopleSoft Workflow. Uma função corresponde a uma classe de usuários que executam o mesmo tipo de trabalho, como escriturários ou gerentes. As regras de negócio normalmente especificam que função deve ser desempenhada em uma atividade.
função administrativa	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma área administrativa específica que efetua o processamento de checklists, comunicações e comentários. A função administrativa identifica quais dados variáveis são adicionados ao registro de checklist ou comunicação de uma pessoa quando um determinado código de checklist, categoria

de comunicação ou comentário é atribuído ao aluno. Esses dados chave lhe permitem rastrear esse checklist, comunicação ou comentário de volta até um determinado evento de processamento em uma área administrativa.

função do sistema	No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, uma atividade que define como o sistema gera lançamentos contábeis para a contabilidade.
funcionalidade local	No HRMS PeopleSoft Enterprise, o conjunto de informações disponíveis para um determinado país. Você pode acessar essas informações ao clicar na bandeira do país na janela global ou ao acessá-la por meio do menu local do país.
fundo	No Gerenciamento de Promoções PeopleSoft Enterprise, um orçamento que pode ser utilizado para custear a atividade promocional. Há quatro métodos de fundo: descendente, provisão fixa, provisão flexível e provisão com base zero.
GAP	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um número fictício que não considera uma determinada quantia da necessidade de auxílio financeiro não atendida que não é financiada pelos fundos Title IV. Um GAP pode ser usado para evitar que o financiamento integral a qualquer aluno mantenha fundos ou para manter a necessidade de auxílio financeiro não atendida para que os fundos institucionais possam ser concedidos.
GDS	Abreviatura de <i>sistema de distribuição global</i> . Termo abrangente usado para descrever todos os sistemas de reserva por computador para fazer planos de viagem.
genealogia de série	No PeopleSoft Enterprise Manufacturing, a habilidade de rastrear a composição de um item específico, controlado por série.
grupo	No Faturamento e no Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, uma entidade contábil que compreende uma ou mais transações (títulos, depósitos, pagamento, transferências, matches ou baixas). No Gerenciamento de Recursos Humanos e no Supply Chain Management PeopleSoft Enterprise, refere-se a qualquer conjunto de registros associados em um único nome ou variável para executar cálculos nos processos de negócio PeopleSoft. No Gerenciamento de Horas PeopleSoft Enterprise, por exemplo, os funcionários são colocados em grupos para fins de geração de relatórios de horas.
grupo 3C	Abreviatura de <i>grupo de Comunicações, Checklists e Comentários</i> . No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, é um método de atribuição ou restrição de privilégios de acesso. Um grupo 3C permite agrupar determinadas categorias de comunicação, códigos de checklist e categorias de comentários. Em seguida, é possível atribuir acesso apenas para consulta ou acesso para atualização, conforme for mais apropriado.
grupo de alunos	No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, um grupo de alunos vinculados ao mesmo ambiente de aprendizado. Os integrantes do grupo de alunos podem compartilhar os mesmos atributos, como o mesmo departamento ou código de cargo. Os grupos de alunos são utilizados para controlar o acesso e inscrição nas atividades e programas de aprendizado. Eles também são usados para executar inscrições de grupo e inscrições globais na área administrativa da empresa.
grupo de match	No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, um grupo de títulos a receber e os títulos de contrapartida correspondentes. O sistema cria grupos de match usando critérios de match definidos pelo usuário para valores de campo selecionados.
grupo de processos	No PeopleSoft Enterprise Financials, um grupo de processos de aplicativo (executados em uma ordem definida) que os usuários podem iniciar em tempo real, diretamente de uma página de entrada de transação.
grupo de registros	Um conjunto de tabelas de controle e de visualizações, relacionadas lógica e funcionalmente. Os grupos de registro ajudam a ativar o compartilhamento do TableSet, o que elimina a entrada de dados redundante. Os grupos de registros

	asseguram que o compartilhamento de TableSet seja aplicado de forma consistente em todas as tabelas e visualizações relacionadas.
grupo de trabalho	Um grupo de pessoas e organizações associados como um grupo. Utilize os grupos de trabalho para recuperar simultaneamente os dados de um grupo de pessoas e organizações e trabalhar com as informações em uma única página.
grupo de viagem	No Despesas PeopleSoft, as regras e políticas de viagem da organização associadas a unidades de negócio, departamentos ou funcionários específicos. Você deve definir pelo menos um grupo de viagem ao configurar o recurso de viagens do Despesas PeopleSoft. É necessário definir e associar pelo menos um grupo de viagem a um agente de viagem.
histórico de aprendizado	No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, um repositório de auto-atendimento de todas as atividades e programas de aprendizado concluídos por um aluno.
ID controle de execução	ID exclusivo que associa um usuário às suas próprias inserções na tabela de controle de execução.
ID série na produção	No PeopleSoft Enterprise Manufacturing, permite o rastreamento de informações de série de itens fabricados. Isso é mantido no registro Mestre de Item.
impacto no serviço	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, a ação resultante provocada por um indicador de serviços. Por exemplo, um indicador de serviço que reflete o não pagamento de saldos de conta por um aluno pode resultar em um impacto no serviço que proíbe a matrícula em aulas.
incorrer	No Gerenciamento de Promoções PeopleSoft Enterprise, tornar-se passivo de um pagamento promocional. Em outras palavras, o valor devido a um cliente para atividades promocionais.
indicador de reversão	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um indicador que mostra quando um determinado pagamento foi revertido, geralmente devido à falta de fundos.
indicador de serviço	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, indica os serviços que podem ser retidos ou fornecidos a uma pessoa. Indicadores de serviço negativos indicam pendências que impedem a pessoa de receber determinados serviços, como privilégios de desconto de cheque ou matrículas em aulas. Indicadores de serviço positivos indicam serviços especiais oferecidos à pessoa, como serviços preferenciais ou serviços especiais para alunos com deficiência.
iniciativa	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, a base a partir da qual todos os planos de melhorias são executados. Trata-se de um trabalho organizado que visa um determinado tipo de colaboradores e que pode ocorrer ao longo de um período de tempo especificado com metas e objetivos definidos. A iniciativa pode ser uma campanha, um evento, um trabalho voluntário estruturado, uma atividade de afiliação ou qualquer outro tipo de esforço definido pela instituição. As iniciativas podem ser seccionadas e podem se relacionar com outras iniciativas. Isso torna possível rastrear partes individuais de uma iniciativa, bem como as iniciativas como um todo.
instância de planejamento	No Planejamento de Suprimentos PeopleSoft Enterprise, um conjunto de dados (unidades de negócio, itens, fornecimento e demanda) constituindo as entradas e saídas de um plano de suprimentos.
instituição	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma entidade (como universidade ou faculdade) independente de outras entidades similares e que possui seu próprio conjunto de regras e processos de negócio.
instituição acadêmica	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma entidade (como universidade ou faculdade) independente de outras entidades similares e que possui seu próprio conjunto de regras e processos de negócio.

integração	O relacionamento entre dois pontos de integração compatíveis que permite que haja comunicação entre sistemas. As integrações permitem que os aplicativos PeopleSoft Enterprise funcionem perfeitamente com outros aplicativos PeopleSoft Enterprise ou com sistemas ou software de terceiros.
interface de componente	A interface de componente é um conjunto de interfaces de programação do aplicativo (APIs) que pode ser usado para acessar e alterar informações do banco de dados PeopleSoft Enterprise usando um programa em vez do cliente PeopleSoft.
intervalo	Um período relativo, como ano ou período atual, que pode ser usado por várias funções e relatórios do Contabilidade PeopleSoft quando um intervalo de tempo flexível é necessário, em vez de uma data específica.
isenção de IVA	Abreviatura de <i>isenção de imposto sobre valor agregado</i> . Descreve mercadorias e serviços não sujeitos ao IVA. As organizações que fornecem mercadorias e serviços com isenção não podem recuperar o valor de IVA de entrada relacionado. Isso também é denominado isenção sem recuperação.
item	No Administração de Estoques PeopleSoft Enterprise, uma mercadoria tangível armazenada em uma unidade de negócio (embarcada de um armazém). No Planejamento de Demanda, no Planejamento da Política de Estoque e no Planejamento de Suprimentos PeopleSoft Enterprise, um item não-estoque designado apenas para fins de planejamento. Ele pode representar uma família ou grupo de itens de estoque. Ele pode possuir uma lista de materiais (BOM) ou roteiro de planejamento, podendo existir como um componente em uma BOM de planejamento. Um item de planejamento não pode ser especificado em uma BOM ou roteiro de produção ou de engenharia e não pode ser utilizado como componente de produção. A quantidade em mãos nunca será mantida.
item de previsão	Uma entidade lógica com um conjunto exclusivo de demanda descritiva e dados de previsão utilizados como base para a previsão de demanda. Os itens de previsão têm várias utilidades, mas em geral representam coisas que você deseja comprar, vender ou usar em sua organização e para as quais você precisa de um uso predefinido.
item do catálogo	No Gerenciamento de Aprendizado PeopleSoft Enterprise, um tópico específico que o aluno pode estudar e rastrear. Por exemplo, "Introdução ao Microsoft Word". Um item do catálogo contém informações gerais sobre o tópico e inclui dados sobre um curso, como código, descrição, categorização, palavras-chave e métodos de fornecimento. Um item do catálogo pode conter uma ou mais atividades de aprendizado.
itinerário	In Despesas PeopleSoft, um conjunto de reservas de viagem. Os itinerários podem ter reservas selecionadas e feitas junto ao agente de viagem. Esses itinerários ainda não são pagos e podem ser chamados de <i>reservas pendentes</i> . Reservas que já foram pagas são chamadas de <i>reservas confirmadas</i> .
IVA isento	Abreviatura de <i>imposto sobre valor agregado isento</i> . Uma transação com código de IVA com percentual de imposto igual a zero. Usada para controlar uma atividade passível de cobrança de IVA sem a cobrança do mesmo. As organizações que fornecem mercadorias e serviços com valor zero podem recuperar o valor de IVA de entrada relacionado. Isso também é denominado isenção com restituição.
KPI	Abreviatura de <i>key performance indicator (principal indicador de desempenho)</i> . Um indicador de alto nível dos fatores críticos de sucesso atingidos por uma organização. Isso define os valores de dados ou cálculo de uma avaliação.
KVI	Abreviatura de <i>known value item (item de valor conhecido)</i> . Termo usado para produtos ou grupos de produtos cujo preço de venda não pode ser reduzido ou aumentado.

leasing	No PeopleSoft Real Estate Management, um contrato de vínculo legal entre um locador e um locatário, no qual o locatário aluga uma propriedade física de forma total ou parcial do locador.
liberação	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o período durante o qual um colaborador no Relações com Colaboradores PeopleSoft Enterprise é aprovado para envolvimento em uma iniciativa ou ação. As liberações são usadas para evitar que representantes de desenvolvimento efetuem diversas requisições a um colaborador durante o mesmo período.
limite do item patrimonial	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, as quantias de fundos definidas pela instituição a serem concedidas com fundos extraordinários ou de doação. O limite poderia ser reduzido por quantias equivalentes à contribuição familiar esperada (EFC) ou contribuição dos pais, por exemplo. Os alunos são agrupados por Grupos de Tipo de Item Patrimonial e Tipos de Item Patrimonial Relacionado. Esse limite pode ser usado para garantir que populações similares de alunos sejam agrupadas igualmente.
linha	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, item ou serviço individual para o qual pode haver uma proposta.
linha de custo	Uma transação de custo e valor de um conjunto de classificações contábeis.
linha de produtos	O nome de uma linha de produtos PeopleSoft Enterprise ou o nome da empresa de um parceiro certificado de terceiros. O Integration Services Repository permite pesquisar pontos de integração por linha de produtos.
linha do contrato mais custo	Uma linha de contrato baseada em taxa associada a um componente de taxa Prêmio, Fixa, Incentivo ou Outra. Linhas de contrato baseadas em taxa associadas ao tipo de taxa Nenhuma não são consideradas linhas de contrato mais custo.
lista de preços	Permite que você selecione produtos e condições aos quais a lista de preços se aplica em uma transação. Durante a transação, o sistema determina o preço do produto com base na hierarquia de pesquisa predefinida para a transação ou utiliza o preço de produto mais baixo em qualquer lista de preços ativa associada. O preço é utilizado como base de quaisquer descontos e sobretaxas posteriores.
lista de trabalho	A lista de tarefas automatizadas criada pelo PeopleSoft Workflow. A partir da lista de trabalho, você pode acessar diretamente as páginas necessárias à execução da próxima ação e, em seguida, voltar a ela para trabalhar em outro item.
livro	No Ativo Fixo PeopleSoft Enterprise, é usado para armazenar informações financeiras e tributárias, como custos, atributos de depreciação e informações sobre baixas de ativos.
livro contábil de EIM	Abreviatura de <i>livro contábil do Gerenciamento de Incentivo Empresarial</i> . No Gerenciamento de Incentivo Empresarial PeopleSoft, refere-se um objeto que trata os resultados incrementais dentro do escopo de um integrante. O livro contábil captura um conjunto de resultados com todos os rastreamentos apropriados à origem dos dados e às etapas de processamento das quais deriva.
livro contábil resumido	Um recurso de contabilidade usado principalmente em alocações, consultas e relatórios PS/nVision para armazenar saldos de conta combinados de livros contábeis detalhados. Os livros contábeis resumidos aumentam a velocidade e a eficiência na geração de relatórios por eliminar a necessidade de resumir saldos de livros contábeis detalhados cada vez que o relatório é solicitado. Em vez disso, os saldos de detalhes são resumidos em um processo de segundo plano de acordo com critérios especificados pelo usuário e armazenados em livros contábeis resumidos. Em seguida, os livros contábeis resumidos são acessados diretamente para geração de relatórios.
LMS	Abreviatura de <i>sistema de gerenciamento de aprendizado</i> . No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o LMS é um recurso do Registros Acadêmicos PeopleSoft Enterprise que fornece um conjunto comum de padrões de interoperabilidade que

	permite o compartilhamento de conteúdo e dados de ensino entre os ambientes acadêmico e administrativo.
locador	No PeopleSoft Real Estate Management, entidade proprietária de um imóvel que o aluga a locatários.
local	Os locais permitem que você indique os diferentes tipos de endereço de uma empresa, por exemplo, um endereço para receber contas, outro para embarques e um terceiro para correio, além de um endereço de rua separado. Cada endereço tem um número de local diferente. O local principal indicado por 1 é o endereço usado com mais frequência e pode ser diferente do endereço principal.
locatário	No PeopleSoft Real Estate Management, entidade que aluga uma propriedade de um locador.
log de processo	No Compra de Serviços PeopleSoft Enterprise, rastreia projetos com base em entrega. Isso é semelhante à função e processo da planilha de horas. O contato do fornecedor de serviços utiliza o log do processo para registrar e enviar o progresso da entrega. O progresso pode ser registrado pela atividade executada, pelo percentual de trabalho concluído ou pela conclusão de atividades de marco definidas para o projeto.
mapa de catálogo	No Gerenciamento de Catálogos PeopleSoft Enterprise, refere-se aos valores de tradução de dados de origem do catálogo para o formato do catálogo da empresa.
mapeamento de livro contábil	Use o mapeamento de livro contábil para relatar dados de despesas de contas do livro contábil para objetos de recurso. Vários itens de linha de um livro contábil podem ser mapeados para um ou mais IDs recurso. Também é possível mapear valores em dólar (tratados como <i>valores</i>) para unidades de negócio. Os valores podem ser mapeados de duas maneiras: um valor real que represente custos reais de um período contábil ou um valor orçado que pode ser usado para calcular taxas de capacidade bem como resultados de modelo de orçamento. No Warehouse Empresarial PeopleSoft, é possível mapear contas de livros contábeis para a tabela Livro Contábil EW.
mass change	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o mass change é um gerador de SQL que pode ser usado para criar funcionalidade especializada. Utilizando o mass change, é possível definir uma série de instruções SQL Inserir, Atualizar ou Excluir para executar funções de negócio específicas da instituição. Consulte também <i>mecanismo 3C</i> .
mecanismo 3C	Abreviatura de <i>mecanismo de Comunicações, Checklists e Comentários</i> . No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o mecanismo 3C permite automatizar processos de negócio que envolvem inclusões, exclusões e atualizações de comunicações, checklists e comentários. Defina eventos e acionadores para conectar o mecanismo, o qual executa o mass change e processa os registros 3C (para pessoas ou organizações) imediata e automaticamente a partir dos processos de negócio.
mecanismo de otimização	Um componente do PeopleTools usado pelo Seleção Estratégica de Fornecedor para avaliar propostas e determinar uma alocação de adjudicação ideal. A recomendação de adjudicação baseia-se na maximização do valor durante a adesão à compra e aos objetivos e restrições da empresa.
mensagem XML SCBM SCP	Abreviatura de <i>mensagem na Linguagem de Marcação Extensível (XML) do Supply Chain Business Modeler do Planejamento da Cadeia de Suprimento</i> . O Supply Chain Business Modeler usa XML como o formato de todos os dados que ele importa e exporta.
meta SQL	As construções meta SQL expandem-se em substrings SQL específicas de plataforma. São usadas em funções que passam instruções SQL, por exemplo em objetos SQL, na função SQLExec e nos programas Application Engine PeopleSoft.

metastring	Metastrings são expressões especiais incluídas em strings literais SQL. As metastrings, que contêm o símbolo de porcentagem (%) como prefixo, são incluídas diretamente em strings literais. Elas se expandem em tempo de execução em uma substring apropriada para a plataforma do banco de dados atual.
método de apresentação	No Gerenciamento de Aprendizado PeopleSoft Enterprise, identifica o tipo principal de método de apresentação no qual uma determinada atividade de aprendizado é oferecida. Também fornece valores padrão para a atividade de aprendizado, como custo e idioma. Isso é utilizado principalmente para ajudar os alunos a efetuar pesquisas no catálogo procurando o tipo de apresentação mais adequado. Como o Gerenciamento de Aprendizado PeopleSoft Enterprise é um sistema de aprendizado combinado, ele não recomenda um método de apresentação.
método de entrega	No PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management, identifica o método pelo qual as mercadorias são embarcadas para seus destinos (como caminhão, via aérea e por trem). O método de entrega é especificado durante a criação de programações de embarque.
modelo	Um modelo é um código HTML associado a uma página da Web. Define o layout da página e também onde obter o HTML para cada parte da página. No PeopleSoft Enterprise, você usa modelos para criar uma página combinando HTML de diversas origens. Em um portal PeopleSoft Enterprise, todos os modelos devem ser registrados no registro do portal, e cada referência a conteúdo deve ser atribuída a um modelo.
modelo de ação	No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, define um conjunto de ações de encaminhamento que o sistema ou usuário executa com base no período em que um cliente ou item esteve em um plano de ação sob uma determinada condição.
modelo de lançamento GL	Abreviatura de <i>modelo de lançamento do Contabilidade</i> . No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um modelo que define o modo como um determinado item é enviado para o Contabilidade. Um tipo de item é mapeado para o Contabilidade e o modelo de lançamento GL pode englobar diversas contas GL. A entrada no Contabilidade é posteriormente controlada por indicadores de alto nível que controlam o resumo e o tipo contábil – ou seja, provisão ou caixa.
modelo de mercado	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, a funcionalidade adicional específica de um determinado mercado ou setor, e que é implementada acima de uma categoria de produtos.
modelo de plano	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, a base para a criação de um plano. Um modelo de plano contém as seções e variáveis comuns herdadas por todos os planos criados do modelo. Um modelo pode conter etapas e seções que não são visíveis na definição do plano.
modelo de sessão	No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, permite que você defina características de atividades comuns que podem ser reutilizadas para a programação de uma atividade de treinamento nesse sistema – características como dias da semana, horários de início e de término, definições de dependências e sala, instrutores e equipamentos. Um modelo de padrão de sessão pode ser anexado a uma atividade que está sendo programada. Anexar um modelo a uma atividade faz com que todas as informações do modelo padrão sejam passadas ao padrão da sessão da atividade.
moeda alvo	O valor da moeda ou moedas de entrada convertidas em uma única moeda para fins de visualização e consulta de orçamento.
motivo da ação	O motivo pelo qual as informações sobre cargo ou emprego de um funcionário são atualizadas. O motivo da ação é inserido em duas partes: uma ação de pessoal – como promoção, desligamento ou mudança de um grupo para outro – e um motivo para a ação. Os motivos da ação são utilizados pelo Gerenciamento de Recursos Humanos PeopleSoft Enterprise, Administração de Benefícios PeopleSoft Enterprise, Administração de Ações PeopleSoft Enterprise e pelo recurso Administração COBRA do processo de negócio do Benefícios Base.

multilivro	No Contabilidade PeopleSoft Enterprise, diversos livros contábeis contendo várias moedas base definidas para uma unidade de negócio, com a opção de contabilizar uma única transação para todas as moedas base (todos os livros contábeis) ou para apenas uma dessas moedas base (livros contábeis).
multimoeda	A capacidade de processar transações em uma moeda diferente da moeda base da unidade de negócio.
NDP	Abreviatura de <i>produto sem desconto</i> . Termo usado para produtos ou grupos de produtos cujo preço de venda não pode ser reduzido.
necessidade	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, a diferença entre o custo de presença (COA) e a contribuição familiar esperada (EFC). É a diferença entre o custo para frequentar a escola e os recursos do aluno. O pacote de auxílio financeiro se baseia no valor da necessidade financeira. O processo de determinação da necessidade do aluno é denominado <i>análise da necessidade</i> .
nível de armazenagem	No Administração de Estoques PeopleSoft Enterprise, identifica o nível de um local de armazenagem de material. Os locais de armazenagem de material são constituídos de uma unidade de negócio, uma área de armazenagem e um nível de armazenagem. Você pode usar até quatro níveis de armazenagem.
nome do registro	O nome do registro usado para determinar o campo associado que deve corresponder a um valor ou conjunto de valores.
número de prioridade	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um número usado pelo sistema para priorizar as solicitações de auxílio financeiro quando os alunos estão matriculados em diversas carreiras e programas acadêmicos ao mesmo tempo. O processo Consolidar Estatísticas Acadêmicas utiliza o número de prioridade indicado para a carreira e o programa no nível institucional a fim de determinar a carreira e o programa principais de um aluno. O sistema também utiliza o número para determinar o valor principal de atributo do aluno que é usado quando você extrai dados para relatório sobre as comunidades. O número menor prevalece.
objetivo da seleção	Em restrições, a opção para designar se uma regra de negócio é obrigatória ou apenas recomendada (alvo).
objeto de incentivo	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, refere-se aos objetos relacionados a incentivos que definem e suportam os processos e resultados dos cálculos do aplicativo, como modelos de plano, planos, dados de resultado e objetos de interação de usuário.
objeto de interação do usuário	No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, é usado para definir os componentes de geração de relatórios e relatórios que um participante pode acessar em seu contexto. Todos os objetos de interface e relatórios do Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise são registrados como objetos de interação do usuário. Esses objetos podem ser vinculados a um nó de estrutura de remuneração através de um objeto de relacionamento de remuneração (individualmente ou em grupos).
objeto de participante	Cada objeto de participante pode estar relacionado a um ou mais objetos de remuneração. Consulte também <i>objeto de remuneração</i> .
objeto de referência	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, esse objeto de tipo de dimensão define o negócio de maneira mais detalhada. Os objetos de referência podem ter uma hierarquia própria (por exemplo, árvore de produtos, árvore de clientes, árvore de setores e árvore geográfica).

objeto de relacionamento	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, esses objetos definem de maneira mais detalhada uma estrutura de remuneração para o processamento de transações pelo estabelecimento de associações entre objetos de remuneração e objetos de negócio.
objeto de remuneração	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, um nó em uma estrutura de remuneração. Os objetos de remuneração são os elementos básicos que compõem a representação hierárquica de uma estrutura de remuneração.
ocorrência do processo	Um número exclusivo que identifica cada requisição de processo. Esse valor aumenta automaticamente e é atribuído a cada processo requisitado quando esse processo é enviado para execução.
ordem de serviço	No Compra de Serviços PeopleSoft Enterprise, permite que uma empresa crie transações com base em recursos ou com base em entrega que especificam as condições básicas para a contratação de um determinado fornecedor de serviços. Quando um fornecedor de serviços é contratado, o fornecedor registra o tempo ou progresso na ordem de serviço.
organização acadêmica	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma entidade que integra a estrutura administrativa de uma instituição acadêmica. No plano mais inferior, uma organização acadêmica pode ser um departamento. No nível mais alto, pode representar uma divisão.
origem do sistema	A origem do sistema identifica a origem de uma linha de transação no banco de dados. Por exemplo, uma transação originada no Despesas PeopleSoft Enterprise contém um código de origem do sistema BEX (Batch do Despesas). Quando o Projetos PeopleSoft Enterprise determina os preços da linha de transação de origem para faturamento, o sistema cria uma nova linha com o código de origem do sistema PRP (preços do Projetos), que representa a origem do sistema da nova linha. Os códigos de origem do sistema podem identificar as origens internas ou externas ao sistema PeopleSoft Enterprise. Por exemplo, processos que importam dados do Microsoft Project para aplicativos PeopleSoft Enterprise criam linhas de transação com o código de origem MSP (Microsoft Project).
pagelet	Cada bloco de conteúdo em uma página inicial é denominado pagelet. Os pagelets exibem informações resumidas em uma pequena área retangular na página. Eles fornecem aos usuários uma idéia geral dos conteúdos PeopleSoft Enterprise e não-PeopleSoft Enterprise mais relevantes.
palavra-chave	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um termo vinculado a elementos específicos do Finanças Acadêmicas, Auxílio Financeiro e Relações com Colaboradores PeopleSoft Enterprise. É possível usar as palavras-chave como critérios de pesquisa que permitam localizar registros específicos em uma caixa de diálogo de pesquisa.
par de atributos/valores	No Interface do Diretório PeopleSoft Enterprise, relaciona os dados que compõem uma entrada na árvore de informações do diretório.
parceiro	Uma empresa que fornece produtos ou serviços que são revendidos ou comprados por outra empresa.
parceiro de catálogo	No Gerenciamento de Catálogos PeopleSoft Enterprise, compartilha, com o gerenciador de catálogos empresarial, a responsabilidade de manutenção do conteúdo do catálogo.
parceiro de viagem	No Despesas PeopleSoft, o agente de viagem com o qual a organização tem um relacionamento contratual.
participante	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, os participantes são os destinatários do processo de cálculo de remuneração de incentivo.

PeopleCode	PeopleCode é uma linguagem proprietária executada pelo processador de aplicativos PeopleSoft Enterprise. O PeopleCode gera resultados com base em dados existentes ou ações de usuário. Pelo uso de diversas ferramentas fornecidas com o PeopleTools, os serviços externos tornam-se disponíveis para todos os aplicativos PeopleSoft Enterprise em que o PeopleCode possa ser executado.
perfil de custo	Uma combinação de um método de custo de recebimento, um fluxo de custo e um método de custo de redução. Um perfil é associado a um livro de custos e determina como os itens nesse livro são avaliados, e também como o movimento material do item é avaliado no livro.
período base	No Planejamento de Negócios PeopleSoft Enterprise, refere-se ao menor período em um calendário.
período do resumo	No Planejamento de Negócios PeopleSoft Enterprise, qualquer período (diferente de um período base) que seja uma agregação de outros períodos, incluindo períodos do resumo e períodos base, como trimestre e ano total.
período letivo do auxílio financeiro	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma combinação de um período de tempo determinado pela instituição de ensino como um período contábil de ensino e uma carreira acadêmica. É criado e definido durante o processo de configuração. Apenas os períodos letivos qualificados para auxílio financeiro são definidos para cada carreira de auxílio financeiro.
período orçamentário	Intervalo de tempo (como 12 meses ou 4 trimestres) em que um período é dividido para fins de orçamento e geração de relatórios. A Classificação Contábil permite flexibilidade máxima para definir períodos contábeis operacionais sem restrições a um único calendário.
peso ou ponderação	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, a importância da linha ou da pergunta para o evento geral. A ponderação é usada para pontuar e analisar propostas. Para eventos de solicitação de informações e cotação, as ponderações podem ou não ser exibidas aos proponentes.
pesquisa/correspondência	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions e no PeopleSoft Enterprise HRMS, é um recurso que permite pesquisar e identificar registros duplicados no banco de dados.
pessoa de interesse	Uma pessoa sobre a qual a organização mantém informações, mas que não faz parte da força de trabalho.
planilha	Uma maneira de apresentar dados através de uma interface do PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler que permite que os usuários executem análises profundas usando tabelas dinâmicas, gráficos, anotações e informações históricas.
plano	No Gerenciamento de Incentivo a Vendas PeopleSoft Enterprise, uma coleção de regras de alocação, variáveis, etapas, seções e regras de incentivo que informam ao mecanismo do PeopleSoft Enterprise Incentive Management como processar transações.
plano acadêmico	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma área de estudo – como formação, habilitação ou especialização – existente em um programa acadêmico ou carreira acadêmica.
plano de arbitragem	O mediador quando vários critérios de preço correspondem à transação. Esse plano determina a ordem em que os critérios de preço serão aplicados ao preço base da transação.
plano de configuração	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, os planos de configuração mantêm informações de alocação para variáveis comuns (não para regras de incentivo) e são anexados a um nó sem um integrante. Os planos de configuração não são processados por transações.

ponto de integração	A interface utilizada por um sistema para se comunicar com outro aplicativo PeopleSoft Enterprise ou com um aplicativo externo.
pontuação	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, a soma numérica de respostas (porcentagens) a critérios da proposta em um evento. As pontuações só são exibidas a proponentes em eventos de leilão.
população	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o nível médio da estrutura de classificação de três níveis definida no Seleção e Admissão para o gerenciamento de matrícula. É possível definir uma população, vinculá-la a outros níveis e definir números de alvo de matrícula para ela. Consulte também <i>divisão e comunidade</i> .
portfólio pessoal	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o item de menu acessível ao usuário que contém nome, endereço, telefone e outras informações pessoais do indivíduo.
preço escalonado	Permite que diferentes partes de um cronograma tenham preços diferentes entre si.
preço exclusivo	No Gerenciamento de Pedidos PeopleSoft Enterprise, é um tipo de plano de arbitragem associado a um critério de preço. O preço exclusivo é usado para determinar o preço de transações de pedido de venda.
preço mais custo	No Gerenciador de Preços Empresarial PeopleSoft, um método de definição de preço que começa tendo como base o custo de mercadorias.
processo de chave de origem	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um processo que relaciona uma determinada transação à origem do encargo ou auxílio financeiro. Em algumas páginas, é possível detalhar encargos específicos.
processo de negócio	Um conjunto padrão de 17 processos de negócio definidos e mantidos pelas famílias de produtos PeopleSoft Enterprise e suportados pelo grupo Business Process Engineering. Como exemplo de processo de negócio, podemos citar o Fulfillment do Pedido, que é um processo de negócio que gerencia pedidos de venda e contratos, estoque, faturamento e assim por diante. Consulte também <i>processo de negócio detalhado</i> .
processo de negócio detalhado	Um subconjunto do processo de negócio. Por exemplo, um processo de negócio detalhado chamado Determinar Posição de Caixa é um subconjunto do processo de negócio Gerenciamento de Caixa.
processo de propagação de evento	No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, um processo que determina, obedecendo a uma lógica, a propagação de um evento original do PeopleSoft Enterprise Incentive Management criando um derivativo (réplica) do evento original para que seja processado por outros objetos. O Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise utiliza esse mecanismo para implementar divisões, agregações, etc. A propagação de evento determina quem recebe o crédito.
processo interface GL	Abreviatura de <i>processo de interface com o Contabilidade</i> . No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, processo usado para enviar transações do Finanças Acadêmicas para o Contabilidade. Os tipos de item são mapeados para contas específicas do Contabilidade, permitindo que as transações sejam transferidas para o Contabilidade quando o processo de interface GL for executado.
produto	Um produto PeopleSoft Enterprise ou de terceiros. Os softwares PeopleSoft são organizados em famílias e linhas de produtos. O Interactive Services Repository contém informações sobre a versão de todos os produtos comercializados pela PeopleSoft, assim como os produtos de empresas de terceiros certificadas. Esses produtos são exibidos com o nome do produto e o número da versão.

produtos promocionais	A funcionalidade de preço na qual, ao comprar um produto A, o cliente ganha um produto B gratuitamente ou por um preço especificado (anteriormente denominados <i>brindes</i>).
programa acadêmico	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, a entidade em que o aluno se inscreve e é admitido e pela qual ele obtém a graduação.
programas	No Gerenciamento do Aprendizado Empresarial PeopleSoft, um agrupamento de alto nível que conduz o aluno por um caminho de aprendizado específico entre as seções de itens do catálogo. Os sistemas do Gerenciamento de Aprendizado Empresarial PeopleSoft oferecem dois tipos de programas: currículos e certificações.
promoção	No Gerenciamento de Promoções PeopleSoft Enterprise, uma promoção comercial, geralmente financiada em dólares comerciais, usada pelos fabricantes de produtos de consumo para aumentar o volume de vendas.
proposta autorizada	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, o ato de fazer uma proposta em nome do proponente, acima ou abaixo do valor especificado por ele, para que ele possa ser o melhor proponente.
proposta salva	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, uma proposta que foi criada mas não enviada. Apenas propostas enviadas são qualificadas para adjudicação.
prospects	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, alunos interessados em se inscrever na instituição. No Relações com Colaboradores, pessoas e organizações com grandes probabilidades de firmar compromissos financeiros significativos ou outros tipos de compromissos com a instituição.
publicação	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, um estágio do processamento que disponibiliza para os participantes os resultados referentes ao incentivo.
público	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um segmento do banco de dados relacionado a uma iniciativa, ou uma associação que se baseia nos atributos do colaborador em vez de se basear na estrutura de pagamento das taxas. Como exemplos de públicos, podemos citar Class of '65 e Undergraduate Arts & Sciences.
qualificador de subcliente	Um valor agrupa clientes em uma divisão para a qual você pode gerar um histórico, vencimento, eventos e perfis detalhados.
quantidade da retirada	A quantidade do produto que o cliente leva do ambiente de vendas no balcão.
quebras de preço	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, um desconto ou sobretaxa no preço que um proponente pode aplicar com base na quantidade adjudicada.
ramificação	Um nó de árvore que se estende até os nós superiores na hierarquia, conforme definição do PeopleSoft Tree Manager.
rearranjo de item	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um processo que lhe permite alterar uma distribuição de pagamento sem precisar anular o pagamento.
rearranjo de pagamento	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um processo que permite que os pagamentos que foram contabilizados anteriormente na conta de um aluno sejam automaticamente reaplicados quando um pagamento de prioridade mais alta for contabilizado ou a definição de alocação do pagamento for alterada.
recebimento direto	Itens entregues de um armazém ou fornecedor a outro armazém.
reconhecimento	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o tipo de reconhecimento indica se o doador no Relações com Colaboradores é o doador principal de um compromisso ou divide o crédito de uma doação. Os doadores principais recebem crédito direto que deve totalizar 100%. Os doadores que compartilham o crédito recebem

	crédito indireto. As instituições também podem definir outros valores de tipo de reconhecimento compartilhados como um crédito de participação, fornecido a um doador que faz uma doação por meio de sua empresa, ou o crédito a um veículo, ou seja, à empresa de gerenciamento financeiro pela qual a doação foi efetuada.
reembolso	No setor de distribuição de atacado, um contrato entre fornecedor e distribuidor, em que quantias em dinheiro são pagas ao distribuidor na venda de produtos ou grupos de produtos especificados a clientes ou grupos de clientes alvo.
referência de conteúdo	Referências de conteúdo são ponteiros para conteúdos registrados no registro do portal. Em geral, são URLs ou iScripts. As referências de conteúdo são divididas em três categorias: conteúdo-alvo, modelos e pagelets de modelos.
registrar IVA de entrada	Abreviatura do indicador <i>registrar imposto de valor agregado de entrada</i> . Nos sistemas de Gerenciamento de Compras, Contas a Pagar e Contabilidade PeopleSoft Enterprise, esse indicador especifica que você está registrando o IVA de entrada na transação. Em conjunto com o indicador registrar IVA de saída, é usado para determinar os lançamentos contábeis criados para uma transação e determinar como uma transação é reportada na devolução do IVA. Em todos os casos do Gerenciamento de Compras e Contas a Pagar PeopleSoft, em que as informações do IVA são controladas em uma transação, esse indicador é definido como Sim. Não é usado no Gerenciamento de Pedidos, Faturamento e Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, nos quais pressupõe-se que você esteja registrando somente o IVA de saída, ou no Despesas PeopleSoft, no qual pressupõe-se que você esteja registrando apenas o IVA de entrada.
registrar IVA de saída	Abreviatura do indicador <i>registrar imposto de valor agregado de saída</i> . Consulte <i>registrar IVA de entrada</i> .
registro do portal	Nos aplicativos PeopleSoft Enterprise, o registro de portal é uma estrutura do tipo árvore na qual as referências de conteúdo são organizadas, classificadas e registradas. É um repositório central que define a estrutura e o conteúdo de um portal por meio de uma estrutura hierárquica de pastas que são úteis para a organização e segurança de referências de conteúdo.
regra de alocação	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, refere-se a uma expressão dos planos de remuneração que permite ao sistema atribuir transações a nós e a integrantes. Na alocação de transações, o mecanismo de alocação percorre a estrutura de remuneração desde o nó atual até o nó raiz, verificando os planos que contêm regras de alocação em cada nó.
regra de avaliação	No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, uma regra definida pelo usuário que o sistema utiliza para avaliar a condição da conta de um cliente ou de itens individuais para determinar se uma ação de acompanhamento deve ser criada.
regra de cobrança	No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, uma regra definida pelo usuário que define ações a serem executadas para um cliente com base no valor e no número de dias de vencimento de saldos pendentes.
regra de incentivo	No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, o comando que atua sobre as transações e as transforma em remuneração. Uma regra faz parte do processo de transformação de uma transação em remuneração.
relacionamento de configuração	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, um tipo de objeto de relacionamento que associa um plano de configuração a qualquer nó de estrutura.
rendimento por operação	No PeopleSoft Enterprise Manufacturing, a habilidade de planejar, operação por operação, a perda de um item manufaturado.

requisição de processo	Uma requisição de execução única, como um SQR, um programa COBOL, um programa do Application Engine ou um relatório Crystal, que pode ser executada com o PeopleSoft Process Scheduler.
requisitante	No ePagamentos PeopleSoft Enterprise, um indivíduo que solicita mercadorias ou serviços cujos IDs aparecem em várias páginas de compras que fazem referência a ordens de compra.
reservas	No Despesas PeopleSoft, reservas de viagem feitas junto ao agente de viagem.
resposta da proposta	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, a resposta de um proponente a um evento.
resposta ideal	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, uma pergunta que exige a resposta correspondente ao valor ideal para a proposta ser considerada qualificada para adjudicação. Se a resposta não corresponder ao valor ideal, a proposta ainda poderá ser enviada, mas será desqualificada para adjudicação.
restrição	Política ou regra de negócio que afeta como um evento de seleção de fornecedor é adjudicado. Há três tipos de restrições: de negócio, de evento e global.
restrições de evento	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, essas restrições estão associadas a um evento de seleção de fornecedor específico. São rastreados os gastos dentro do evento selecionado.
restrições de unidade de negócio	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, essas restrições se aplicam a uma unidade de negócio de Seleção Estratégica de Fornecedor selecionada. São rastreados os gastos em todos os eventos dentro dessa unidade de negócio.
restrições globais	No Seleção Estratégica de Fornecedor PeopleSoft, essas restrições se aplicam a várias unidades de negócio de Seleção Estratégica de Fornecedor. São rastreados os gastos em todos os eventos dessas unidades de negócio.
resumo do leasing	No PeopleSoft Real Estate Management, uma versão resumida do contrato de leasing completo apenas com as condições mais importantes. O resumo do leasing geralmente cabe em uma página e não contém terminologia jurídica.
sanções financeiras	Para empresas baseadas nos EUA e suas subsidiárias estrangeiras, uma norma federal do OFAC (Office of Foreign Assets Control) exige que se verifique, antes do pagamento, se os fornecedores estão incluídos em uma lista SDN (Specially Designated Nationals). No Contas a Pagar, ePagamentos, Gerenciamento de Caixa e Pedido à Cobrança PeopleSoft, você pode verificar se seus fornecedores estão incluídos em alguma lista de sanções financeiras, como a lista SDN, uma lista da União Européia, etc.).
seção	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, uma coleção de regras de incentivo que opera em transações de um tipo específico. As seções permitem que os planos sejam segmentados para o processamento de eventos lógicos em seções diferentes.
seção de biblioteca	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, uma seção definida em um plano (ou modelo) disponível para compartilhamento com outros planos. As alterações em uma seção de biblioteca refletem-se em todos os planos que a usam.
seção vinculada	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, uma seção definida em um modelo de plano, mas que aparece em um plano. As alterações nas seções vinculadas são propagadas para os planos que usam essa seção.
seleção de fornecedor regional	No Gerenciamento de Compras PeopleSoft Enterprise, fornece a infra-estrutura para manter, exibir e selecionar um fornecedor e uma estrutura de preço de fornecedor apropriada com base em um modelo de seleção em que vários locais de embarque estão agrupados. A seleção pode ocorrer em um nível mais alto que o local de embarque.

seqüência do documento	Um método flexível que numera as transações financeiras (por exemplo, documentos de faturamento, ordens de compra e pagamentos) em seqüência no sistema para fins de geração de relatórios estatutários e rastreamento da atividade de transação comercial.
servidor de autenticação	Um servidor definido para verificar usuários do sistema.
servidor MCF	Abreviatura de <i>MultiChannel Framework (Estrutura Multicanal PeopleSoft)</i> . Compreende o servidor de fila universal e o servidor de registro MCF. Os dois processos são iniciados quando <i>Servidores MCF</i> são selecionados em uma configuração de domínio de servidor de aplicativos.
servidor REN	Abreviatura de <i>servidor Real-Time Event Notification (notificação de evento em tempo real)</i> no Estrutura Multicanal PeopleSoft.
sessão	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, elementos temporais que subdividem um período letivo em diversos períodos de tempo durante os quais as aulas são ministradas. No Relações com Colaboradores PeopleSoft Enterprise, uma sessão é o meio de validar uma doação, promessa, afiliação ou entrada de dados de ajuste. Ela controla o acesso aos dados inseridos por um ID usuário específico. Você verifica se os valores reais das sessões estão equilibrados com os valores esperados, coloca as sessões em seqüência e então as lança no sistema financeiro da instituição. As sessões devem ser lançadas a fim de inserir uma doação casada ou pagamentos de promessa, efetuar um ajuste ou efetuar o processamento de fundos de doações ou confirmações. No Gerenciamento do Aprendizado PeopleSoft Enterprise, um único dia de uma atividade (ou seja, o período de tempo entre o início e o final em um mesmo dia). A sessão armazena a data, o local, o horário e o instrutor específicos. As sessões são usadas para treinamentos programados.
signon único	Com o signon único, os usuários, após serem autenticados pelo servidor de aplicativos PeopleSoft Enterprise, podem acessar um segundo servidor de aplicativos PeopleSoft Enterprise sem precisar informar ID usuário e senha.
suspensão de IVA	Abreviatura de <i>suspensão de imposto sobre valor agregado</i> . Uma organização à qual foi concedida uma isenção temporária do pagamento de IVA.
tabela de controle	Armazena informações que controlam o processamento de um aplicativo. Esse tipo de processamento deve ser consistente ao longo da organização ou pode ser utilizado apenas por partes da organização para um compartilhamento de dados limitado.
tabela de doações	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma tabela ou, como é denominada, <i>pirâmide de doadores</i> que descreve o número e o volume das doações que você imagina que serão necessários para concluir com êxito a campanha no Relações com Colaboradores PeopleSoft Enterprise. A tabela de doações lhe permite estimar o número de doadores e prospects necessários em cada nível de doação para que a meta da campanha seja atingida.
tabela de validação	Uma tabela no banco de dados que possui uma definição de registro própria, como a tabela Departamentos. À medida que são inseridos em um aplicativo PeopleSoft Enterprise, os campos podem ser validados pela tabela de validação para garantir a integridade de dados em todo o sistema.
tabela Translate	Uma tabela de edição do sistema que armazena códigos e valores de tradução para os variados campos do banco de dados que não possuem suas próprias tabelas de edição.
TableSet	Uma maneira de compartilhar conjuntos de valores semelhantes em tabelas de controle, em que os valores de dados reais são diferentes, mas a estrutura das tabelas é a mesma.
tarefa	Um item de projeto no plano de seleção de fornecedor detalhado.
tarefa de negócio	O nome da função específica representada em um dos processos de negócio.

tarefa do processo	Você pode vincular definições de processo a uma requisição de tarefa e processar cada requisição de modo serial ou paralelo. Também é possível iniciar processos subsequentes com base no código de retorno de cada solicitação anterior.
tarefa predecessora	Uma tarefa que você deve concluir antes de começar outra.
tarefas logísticas	No Compra de Serviços PeopleSoft Enterprise, uma tarefa administrativa relacionada à contratação de um fornecedor de serviço. As tarefas logísticas estão vinculadas ao tipo de serviço da ordem de serviço, por isso tipos diferentes de serviço podem ter diferentes tarefas logísticas. As tarefas logísticas incluem tarefas pré-aprovadas (como atribuição de um novo emblema ou solicitação de um novo laptop) e pós-aprovadas (como orientação de cronograma ou definição do fornecedor de serviços de correio). As tarefas logísticas podem ser obrigatórias ou opcionais. As tarefas obrigatórias pré-aprovadas devem ser concluídas antes que a ordem de serviço seja aprovada. As tarefas obrigatórias pós-aprovadas, por outro lado, devem ser concluídas antes que a ordem de serviço seja liberada ao fornecedor de serviço.
tecla de atalho	Consulte <i>atalho para comunicação</i> .
terceiro	Uma empresa ou fornecedor que possui vasto conhecimento do produto PeopleSoft Enterprise e cujos produtos e integrações foram certificados e são compatíveis com os aplicativos PeopleSoft Enterprise.
território	No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft, refere-se aos relacionamentos hierárquicos entre objetos de negócio, incluindo regiões, produtos, clientes, setores do mercado e participantes.
tipo de admissão	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, uma definição usada para distinguir inscrições de primeiro ano de inscrições de transferência.
tipo de método de apresentação	No Gerenciamento de Aprendizado PeopleSoft Enterprise, identifica como as atividades de aprendizado podem ser apresentadas – por exemplo, por meio de aprendizado on-line, instruções em sala de aula, palestras, livros, etc. – em uma organização. O tipo determina se o método de apresentação inclui componentes programados.
tipo de nome principal	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, o tipo de nome usado para vincular o nome armazenado no nível mais elevado do sistema ao conjunto de nomes em nível mais baixo fornecido por um indivíduo.
tipo de processo genérico	No Process Scheduler PeopleSoft, os tipos de processo são identificados por um tipo de processo genérico. Por exemplo, o tipo de processo genérico SQR inclui todos os tipos de processo SQR, como o processo SQR e o relatório SQR.
título	No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, uma conta a receber individual. Um item pode ser um documento de faturamento, um memorando de crédito, um memorando de débito, uma baixa ou um ajuste.
título pendente	No Contas a Receber PeopleSoft Enterprise, uma conta a receber individual (como um documento de faturamento, um memorando de crédito ou uma baixa) que foi inserida ou criada pelo sistema, mas não foi contabilizada.
totalização	Em uma árvore, totalizar refere-se a somar todos os valores com base na hierarquia das informações.
trabalhador	Pessoa que integra a força de trabalho; funcionário ou trabalhador temporário.
transação de origem	No controle de compromisso, qualquer transação gerada em um aplicativo PeopleSoft Enterprise ou de terceiros integrado ao controle de compromisso e que pode ser verificada com base nos orçamentos do controle de compromisso. Por exemplo, transações de pré-obrigação, obrigação, gastos, receita reconhecida ou receita arrecadada.

transação de projeto	No Projetos PeopleSoft Enterprise, uma linha de transação individual que representa um custo, período, orçamento ou outra linha de transação.
transação de referência	No controle de compromisso, uma transação de referência é uma transação de origem relacionada a uma transação de origem de nível mais alto (e normalmente em um momento posterior), para reverter automaticamente todo ou parte do valor verificado por orçamento da transação relacionada. Isso evita contabilizações duplicadas durante o lançamento sequencial da transação em níveis diferentes de compromisso. Por exemplo, o valor de uma transação de obrigação (como um pedido de compra) fará com que o sistema, quando a transação for verificada e registrada com base em um orçamento, simultaneamente acesse e baixe parte ou todo o valor de uma transação de pré-obrigação, como uma requisição de compra.
transação não reclamada	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, uma transação não reclamada por um nó ou participante após o término do processo de alocação, normalmente devido à falta de dados ou dados incompletos. As transações não reclamadas devem ser atribuídas manualmente ao nó ou participante apropriado por um administrador de remuneração.
unidade de negócio	Uma corporação ou subconjunto de uma corporação independente em relação a uma ou mais funções operacionais ou contábeis.
unidade de negócio GL	Abreviatura de <i>unidade de negócio do Contabilidade</i> . Uma unidade em uma organização que é uma entidade independente para fins contábeis. Mantém seu próprio conjunto de livros contábeis. Consulte também <i>unidade de negócio</i> .
uso do endereço	No PeopleSoft Enterprise Campus Solutions, um agrupamento de tipos de endereços que definem a ordem em que os mesmos são usados. Por exemplo, há a possibilidade de definir um código de uso do endereço para o processamento de endereços na seguinte ordem: endereço de faturamento, endereço do dormitório, endereço residencial e, finalmente, endereço comercial.
uso do rastreamento	No PeopleSoft Enterprise Manufacturing, ativa o controle de quais componentes serão rastreados durante o processo de manufatura. Componentes controlados por lote e por série podem ser rastreados. Isso é mantido no registro Mestre de Item.
usuário da função	Um usuário do PeopleSoft Workflow. O ID usuário de função de um indivíduo tem praticamente a mesma utilidade do ID usuário em outras partes do sistema. O PeopleSoft Workflow usa os IDs usuário de função para determinar como encaminhar itens de lista de trabalho a usuários (por endereço de e-mail, por exemplo) e controlar as funções desempenhadas pelos usuários no fluxo de trabalho. Os usuários de função não necessitam de IDs usuário PeopleSoft.
utilização de ausência	Este elemento define as condições que devem ser atendidas para que o favorecido seja autorizado a utilizar a ausência remunerada.
validação de combinação de classificação contábil	O processo de validação de linhas de lançamento para combinações válidas de Classificações Contábeis com base em regras definidas pelo usuário.
variável	No Gerenciamento de Incentivos a Vendas PeopleSoft Enterprise, os resultados intermediários dos cálculos. As variáveis mantêm os resultados dos cálculos e, em seguida, servem de entrada para outros cálculos. Podem ser variáveis de plano, que persistem após a execução de um mecanismo, ou variáveis locais, que existem somente durante o processamento de uma seção.
variável vinculada	No PeopleSoft Enterprise Incentive Management, uma variável definida e mantida em um modelo de plano e que também aparece em um plano. As alterações nas variáveis vinculadas são propagadas para os planos que usam essa variável.

vendas no balcão	Uma transação direta com o cliente, em que ele geralmente escolhe itens em exposição ou retira produtos pedidos com antecedência. O cliente paga pelas mercadorias no balcão e as leva consigo; elas não são entregues de um armazém.
verificação de orçamento	No controle de compromisso, o processamento de transações de origem comparadas aos livros contábeis de orçamento de controle, e a verificação do resultado da comparação: aprovada, reprovada ou aprovada com aviso.
vínculo XML	A linguagem XML Linking permite inserir elementos nos documentos XML para criar vínculos entre os recursos.
warehouse	Um data warehouse PeopleSoft Enterprise que consiste em mapas ETL predefinidos, ferramentas de data warehouse e definições DataMart.
XPI	Abreviatura de <i>eXtended Process Integrator</i> . O PeopleSoft XPI é a infra-estrutura de integração que permite a comunicação em batch e em tempo real com os aplicativos JD Edwards EnterpriseOne.

Índice

A

- Adobe Acrobat
 - visualizando relatórios no Gerenciador de Relatórios 81
- Ajuda on-line, acessando 7, 15
- Alterando senhas 27
- Aninhando grades e áreas de rolagem 59
 - Consulte Também* Áreas de rolagem; Grades
- Anterior na Lista, botão 12
- Aplicar, botão 11
- Áreas de rolagem
 - adicionando linhas 52
 - data efetiva 58
 - excluindo linhas 52
 - localizando dados 53
 - navegando 50
 - noções básicas 47
 - personalizando 25
 - personalizando a opção Exibir Tudo 23
 - selecionando linhas 52
 - utilizando 57, 59
- Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft
 - navegando 3
 - noções básicas 1
 - terminologia 2
 - usando signon único 3
- Árvores HTML 71
- Atalhos de teclado 13
- Atualizar, botão 13
- Atualizar/Consultar, botão 12
- Atualizar/Consultar, modo 44
 - Consulte Também* Datas efetivas
 - aplicando a dados de linha 43, 44
 - inserindo IDs controle de execução 76
 - noções básicas 42
- Avisos xv
 - inserindo valores de campo 48
 - respondendo a expirações de sessão 3
 - salvando páginas modificadas 10

B

- Banco de dados de demonstração 1
- Bancos de dados

- armazenando áreas de rolagem 57
- armazenando controles de execução 76
- armazenando datas efetivas 42
- armazenando grades 47
- armazenando páginas 41
- armazenando valores de caixa de edição 48
- demonstração 1
- limitando crescimento 23
- Barras de ferramentas
 - botões de ação de página 43
 - botões padrão 12
 - personalizando colunas e ordem de classificação 54
 - personalizando páginas 26
- Barras de páginas 7
- Botões
 - barras de ferramentas e páginas de transação 11
 - menus popup 13
 - navegando 50
 - noções básicas 11
 - páginas de pesquisa 36
 - utilizando 46
- Botões de opção 46
- Botões de processamento de transações 11

C

- Cabeçalho padrão de navegação 6
- Caixas de edição
 - caixas de edição longas 46
 - prompts 72
 - utilizando 46, 48
 - verificando a ortografia 67
- Caixas de grupo 45
- Caixas de lista suspensa 46, 48
- Caixas de seleção 46
- Campos
 - alterando a ordem de tabulação 24, 29
 - campos de entrada de dados 47
 - campos-chave 2
 - elementos estéticos da página 45
 - inserindo dados 46
 - inserindo valores de campos obrigatórios 47

- localizando dados 53
- menus popup 13
- navegando 47
- noções básicas sobre avisos de
 - formato 48
- noções básicas sobre campos-chave 35
- prompts 72
- prompts de calendário 73
- verificando a ortografia 13, 67
- Campos de entrada de dados 46
- Cancelar, botão 12
- Chaves
 - definindo 2
 - utilizando 35
- Códigos de moeda
 - personalizando 32
- Colunas 54
 - Consulte Também* Grades
 - personalizando grades 51, 54
 - personalizando ordens de tabulação 25
- Comentários, enviando xvi
- Compartilhar Definições, página 26, 55
- Componentes
 - acessando 8
 - acessando páginas relacionadas 10
 - copiando, compartilhando e excluindo
 - definições de página 26
 - definindo a página padrão 23
 - navegando 11
 - personalizando definições 55
 - utilizando teclas de acesso 15
 - verificando a ortografia 67
- Conexões expiradas 3
- Contas de convidados, acesso a
 - favoritos 6
- Contas de convidados, acesso restrito 6
- Controles de execução 76
- Convenções tipográficas xiv
- Copiar Configurações, página 26, 55
- Corrigir Histórico, botão 12
- Corrigir Histórico, modo 45
 - Consulte Também* Datas efetivas
 - aplicando a dados de linha 43, 45
 - noções básicas 42
- Cubos de dados
 - arrastando e soltando 62
 - organizando 62
- Curingas para pesquisas 38
- Customer Connection, site xii

D

- Datas
 - efetivas 41, 58
 - personalizando formatos 29
 - prompts de calendário 73
 - visualizando datas de expiração 88
 - visualizando datas de seleção de item de
 - lista de trabalho 88
- Datas efetivas
 - atuais, de histórico e futuras 42
 - grades e áreas de rolagem 58
 - modo Atualizar/Consultar 44
 - modo Corrigir Histórico 45
 - modo Incluir no Histórico 44
 - noções básicas 41
 - opções de ação de página 42
- Detalhes da Distribuição, página 80
- Dicas 11
- Dicas visuais xv
- Dicionários
 - adicionando palavras 33, 70
 - idioma estrangeiro 70
 - selecionando 34
- Dimensões
 - arrastando e soltando 62
 - organizando 62
 - trabalhando com dados hierárquicos 65
- Documentação
 - atualizações xii
 - impressa xii
 - relacionada xii
- Documentação adicional xii

E

- E-mail
 - definindo idioma 32
 - distribuindo relatórios 80
 - editando endereços 33
 - encaminhando 93
 - enviando notificações de workflow 13, 84
 - recebendo notificações de
 - workflow 33, 86
- Editar Favoritos, página 7
- Efetuando signon 2
 - Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft 1
 - selecionando idioma 70
 - vários idiomas 10

Efetuando signout 6
 Elementos comuns xvi
 Elementos de página
 alterando a ordem de tabulação 24
 utilizando 45
 Erros
 inserindo imagens 46
 inserindo senhas 2
 inserindo valores de campos
 obrigatórios 47
 verificando a ortografia 13, 67
 Eventos 93
 Excluir Definições, página 26, 55
 Expiração, conexões 3
 Expirações de sessão 3

F

Favoritos
 adicionando 6
 editando 7
 Formatos de saída, relacionamento com
 tipos de processo 78
 Funções
 adicionando a listas de distribuição 80
 Fundamentos dos Aplicativos xi

G

Gerenciador de Relatórios 81
 Glossário 97
 Grades
 adicionando linhas 52
 compartilhando definições de
 personalização 26
 data efetiva 58
 descarregando dados 57
 excluindo linhas 52
 localizando dados 53
 navegando 50
 noções básicas 47
 personalizando 25, 54
 personalizando a opção Exibir Tudo 23
 recolhendo e expandindo 54
 selecionando guias para várias
 visualizações 53
 selecionando linhas 52
 utilizando várias 59
 Grades analíticas
 arrastando e soltando dados 62
 dados de dimensão hierárquica 65

dividindo dados 64
 editando dados da grade 61
 layouts personalizados 66
 navegando 61
 noções básicas 61
 organizando cubos de dados e
 dimensões. 62
 trabalhando com 60
 Guia Anterior, botão 12

H

HTML, árvores 71

I

Idiomas
 definindo personalizações 32
 dicionários estrangeiros 70
 recebendo e enviando notificações 85
 selecionando 29
 selecionando dicionário 34
 visualizando dados em navegadores 10
 Imagens
 descarregando no MS Excel 57
 escolhendo formatos 46
 estáticas 45
 inserindo e excluindo 49
 Impressa, documentação xii
 Incluir no Histórico, botão 12
 Incluir no Histórico, modo 44
 Consulte Também Datas efetivas
 aplicando a dados de linha 43, 44
 noções básicas 42
 Informações de contato xvi
 Informações Gerais do Perfil, página
 definindo seu perfil de sistema 31
 Iniciando o PeopleSoft 1, 2

L

Licenciamento 17
 Linhas de dados atuais 42
 Linhas de dados de histórico 42
 Linhas de dados futuros 42
 Listas de trabalho
 acessando 6
 encaminhando 93
 executando o trabalho 88
 reatribuindo 88
 recebendo notificações 86
 trabalhando com itens 89

- utilizando listas de trabalho
 - expiradas 89
 - visualizando 86
- Localizando dados 53
- Localizar Valor, página 71

M

- Menus
 - navegando 15
 - utilizando popups 13
- Menus popup 13
- Meu Perfil de Sistema, página
 - definindo ajuda para senha esquecida 27
- Minhas Personalizações, página 70
- Modo de processamento diferido, usando 41
- Molduras 45
- MS Excel
 - descarregando dados de grade 51, 57

N

- Navegação
 - Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft 1, 3
 - árvores HTML 71
 - atalhos de teclado 13
 - botões da barra de ferramentas 12
 - cabeçalho padrão de navegação 6
 - grades e áreas de rolagem 50
 - listas de trabalho expiradas 89
 - nível home 4
 - pagelets de menu 2
 - páginas 94
 - páginas de atividade 94
 - PeopleSoft Navigator 91
 - personalizando 29
 - processamento de workflow 92
 - recursos de acessibilidade 15
 - referências de conteúdo 2
 - teclas de acesso 15
 - teclas de acesso do pagelet de menu 15
 - teclas de atalho 14
- Navegadores
 - abrindo novas janelas 7, 10
 - expiração de sessão 3
 - localizando/pesquisando recursos 53
 - navegando 3
 - utilizando teclas de acesso/atalho 14

- visualizando vários idiomas 10
- Notificações 83
 - Consulte Também* Workflow
 - acionando 93
 - encaminhando e-mails 93
 - encaminhando listas de trabalho 93
 - enviando 13, 83
 - exibindo no PeopleSoft Navigator 91
 - noções básicas 83
 - recebendo 33, 86
 - usuário alternativo 33
- Notificar, botão 13
- Novas janelas, abrindo 10
- Números
 - formatando datas 48
 - grades 25
 - personalizando formatos 29
 - tabulações numeradas 24
- nVision
 - executando relatórios 75

O

- Observações xv
- Opções de personalização 30
 - explicações 30
- Ordem de tabulação
 - exclusões 25

P

- Pagelet de menu, utilizando 3
- Pagelets
 - adicionando à página inicial 17
 - especificando layout 19
 - excluindo das páginas iniciais 20
 - movendo 18
- Pagelets de menu 1, 2
- Página inicial móvel
 - definindo padrão 32
- Páginas
 - acessando 8
 - acessando páginas relacionadas 10
 - atualizando 13
 - botões de processamento de transações 11
 - datas efetivas 41
 - elementos 45
 - inserindo valores de campos obrigatórios 47
 - navegando nas páginas 94

- navegando nos campos 47
 - noções básicas 41
 - páginas de pesquisa 35
 - personalizando 17, 21
 - registrando 7
 - régua horizontal 45
 - salvando 9, 10
 - várias grades e áreas de rolagem 59
 - Páginas de atualização 13
 - Páginas de navegação, utilizando 5
 - Páginas de pesquisa
 - botões 36
 - curingas 38
 - inserindo critérios 36
 - noções básicas 35
 - operadores 37
 - recuperando dados 36
 - salvando critérios 38
 - teclas de atalho 14
 - Páginas de pesquisa avançada 35
 - Páginas de pesquisa básica 35
 - Páginas iniciais
 - abrindo 6
 - personalizando 17
 - PeopleBooks
 - solicitando xii
 - PeopleCode, convenções tipográficas xiv
 - PeopleSoft Navigator 91
 - Consulte Também* Navegação
 - navegando nas páginas 94
 - navegando nos mapas 94
 - noções básicas 91
 - saindo 94
 - Personalização da Página, página 7, 21
 - Personalizações
 - categorias disponíveis 29
 - coluna e ordem de classificação 54
 - conteúdo 17
 - controlando a ordem de tabulação e a exibição da página inicial 23
 - copiando, compartilhando e excluindo definições de página 26
 - definindo idiomas 32
 - definindo para usuários 28
 - layout 18
 - navegação 29
 - personalizando grades 51, 54
 - personalizando páginas 7, 21
 - Personalizações de usuário 28
 - Consulte Também* Personalizações
 - adicionando palavras ao dicionário 33
 - definindo 28
 - definindo seu perfil de sistema 31
 - Pesquisa Avançada, página 72
 - Pesquisar Endereço, página 85
 - Pesquisar, página 72
 - Pesquisas
 - campos-chave 35
 - inserindo critérios 36
 - operadores de critérios 37
 - páginas de pesquisa 35
 - recuperando dados 36
 - registros 9
 - PIA, *Consulte* Arquitetura Totalmente Voltada à Internet do PeopleSoft
 - Pré-requisitos xi
 - Preferências do usuário 17
 - Consulte Também* Personalizações
 - alterando sua senha 27
 - personalizando páginas 21
 - personalizando sua página inicial 17
 - Process Monitor 81
 - Process Scheduler Manager 75
 - Processos e relatórios
 - especificando parâmetros de relatório 76
 - executando relatórios 77
 - noções básicas 75
 - selecionando formatos de saída e distribuição 78
 - selecionando relatórios 76
 - solicitando relatórios 75
 - verificando o status 80
 - visualizando 81
 - Processos em batch 75
 - Prompts de calendário 72, 73
 - Prompts e validação 72
 - Próxima Guia, botão 12
 - Próximo na Lista, botão 12
- ## R
- Recursos de acessibilidade 15
 - Referências cruzadas xv
 - Referências de conteúdo 2
 - Régua horizontal em páginas 45
 - Relacionada, documentação xii
 - Requisição do Process Scheduler, página 77
 - Retornar à Pesquisa, botão 12
 - Roteamentos 83

S

- Salvando
 - critérios de pesquisa 38
 - páginas 9, 10, 12
- Salvar, botão 12
- Segurança
 - concedendo acesso a favoritos 6
 - executando relatórios 77
 - expiração de sessão 3
 - outros vínculos do usuário 33
- Senhas
 - alterando 27
 - definindo ajuda para senha esquecida 27
 - noções básicas sobre erros 2
- Signon no PeopleSoft 1
- Signon, página
 - selecionando idioma 2
- Sugestões, enviando xvi

T

- Tabelas
 - aninhando grades e áreas de rolagem 60
 - data efetiva 41
 - executando ações de linha 42
 - prompts 72
- Tabelas de pesquisa 72
 - Consulte Também* Prompts e validação
- Tabulações
 - alterando a ordem 24
 - movendo separadores de guia de grade 56
 - selecionando para várias visualizações de grade 53
- Teclas de acesso
 - imprimindo lista 14
 - utilizando 15
- Teclas de atalho 13
- Terminologia 2
- Termos 97
- Texto
 - caixas de edição 46, 48
 - texto do modelo 85
 - texto estático 45
- Tipos de processo
 - relacionamento com formatos de saída 78
- Trabalhando com itens 89
- Transações

- abrindo relacionadas 10
- acessando 9
- botões de processamento 11
- personalizando páginas 21
- registros de pesquisa 35
- teclas de acesso 15
- teclas de atalho 14

U

- URLs (localizadores de recursos uniformes)
 - copiando 8
- Usuários com deficiência visual, acessibilidade 15
 - Consulte Também* Recursos de acessibilidade

V

- Verificação ortográfica
 - adicionando palavras ao dicionário 33, 34
 - ativando 13, 46, 67
 - dicionários de idiomas estrangeiros 70
 - obrigatória 70
 - selecionando dicionários de idioma 34
 - selecionando opções de personalização 29
 - utilizando 67
- Vínculos
 - acessando vínculos relacionados 13
 - áreas de rolagem 57
 - árvores HTML 71
 - dicas 11
 - navegando 50
 - noções básicas 11, 46
 - páginas de atividade 95
 - páginas relacionadas 10
 - recursos de acessibilidade 15
- Vínculos Relacionados, botão 13

W

- Workflow
 - enviando notificações 83, 85
 - noções básicas 83
 - notificações por e-mail 86
 - processando 92
 - recebendo notificações 86
 - selecionando atributos de workflow 33
 - usuário alternativo 33
 - utilizando listas de trabalho 86