

---

# PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Frais de Déplacement

---

'Août 2006

## PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Frais de Déplacement SKU FSCM9EXP-B 0806FRA

Copyright © 1992-2006, Oracle. Tous droits réservés.

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

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

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

### Informations relatives aux logiciels libres

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

#### *Apache Software Foundation*

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

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

#### *OpenSSL*

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

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

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

#### *Loki Library*

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

#### *Helma Project*

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

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

#### *Sarissa*

Copyright © 2004 Manos Batsis.

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

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

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

ICU



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

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

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

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

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

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

*W3C IPR SOFTWARE NOTICE*

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

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

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



# Table des matières

## Préface générale

<b>A propos de ce PeopleBook .....</b>	<b>xxix</b>
Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise.....	xxix
Généralités sur les applications.....	xxix
Mises à jour de la documentation et documentation imprimée.....	xxx
Obtenir les mises à jour de la documentation.....	xxx
Télécharger et commander la documentation imprimée.....	xxx
Ressources complémentaires.....	xxxii
Conventions typographiques et visuelles.....	xxxii
Conventions typographiques.....	xxxii
Conventions visuelles.....	xxxiii
Codes pays, régions et secteurs d'activité.....	xxxiv
Codes devise.....	xxxiv
Commentaires et suggestions.....	xxxiv
Éléments communs aux différents PeopleBooks.....	xxxv

## Préface

<b>Préface Oracle PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>xxxix</b>
Produits PeopleSoft.....	xxxix
Généralités sur les applications PeopleSoft.....	xxxix
Pages à traitement différé.....	xl
Éléments communs à l'ensemble de ce PeopleBook.....	xl

## Chapitre 1

<b>Introduction à PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>1</b>
PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement - Processus de gestion.....	1
PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement - Points d'intégration.....	1
PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement - Implémentation.....	4

## Chapitre 2

<b>Naviguer dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>7</b>
Naviguer dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	7
Pages utilisées pour naviguer dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	7

### Chapitre 3

<b>Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>13</b>
Comprendre la structure opérationnelle de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	13
Configurer les entités pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	13
Pages utilisées pour configurer les entités pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	14
Configurer une entité pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	14
Définir les caractéristiques d'une entité.....	18
Définir les paramètres de TVA d'une entité.....	22
Définir les options de paiement par défaut d'un référentiel.....	23

### Chapitre 4

<b>Sécuriser votre système PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>25</b>
Comprendre la sécurité de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	25
Paramétrer les utilisateurs autorisés.....	25
Page utilisée pour paramétrer les utilisateurs autorisés.....	26
Paramétrer un utilisateur autorisé.....	26
Déléguer l'autorisation de saisie.....	27
Implémenter les applications en libre-service.....	27
Comprendre la sécurité et les rôles.....	27
Paramétrer les rôles.....	28
Activer le cryptage des cartes de crédit.....	29

### Chapitre 5

<b>Intégration avec d'autres produits PeopleSoft.....</b>	<b>31</b>
Comprendre l'intégration avec d'autres applications PeopleSoft.....	31
Intégration avec PeopleSoft Ressources Humaines.....	32
Page utilisée pour charger les données des salariés.....	32
Utiliser des tables de transfert pour charger les données salarié.....	32
Charger les données salariés depuis PeopleSoft Ressources Humaines.....	34
Charger les données de carte de crédit depuis PeopleSoft Ressources Humaines.....	35
Intégration avec Payroll for North America (Paie CAN/USA).....	35
Intégration avec PeopleSoft Gestion des Temps et Activités.....	37
Intégration avec PeopleSoft Gestion de Projets.....	38
Intégration avec PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.....	39
Mapper les données de notes de frais.....	39
Mapper les données d'avances.....	51
Générer les paiements.....	62

Définir un cycle de paiements pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	63
Intégration avec PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique.....	64
Intégration avec PeopleSoft Contrôle des engagements.....	64
Intégration avec PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais.....	64
Intégration avec PeopleSoft Gestion de Programmes.....	65

## Chapitre 6

<b>Comprendre la comptabilisation dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>67</b>
Valeurs comptables de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	67
Paramétrage comptable.....	67
Valeurs comptables par défaut et détail comptable.....	68
Fonctionnalité Affichage comptabilisation.....	69
Valeurs comptables par défaut au niveau de l'en-tête.....	70
Valeurs comptables par défaut des lignes de transactions de frais.....	70
Fonctionnalité de modification des valeurs comptables par défaut.....	71

## Chapitre 7

<b>Définir les données comptables pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>73</b>
Comprendre le paramétrage des données comptables.....	73
Paramétrer les sources d'avances.....	73
Comprendre le paramétrage des sources d'avances.....	74
Pages utilisées pour paramétrer les sources d'avances.....	74
Définir une source d'avance.....	74
Définir les bénéficiaires d'une avance.....	75
Paramétrer les codes gains.....	75
Comprendre le paramétrage des codes gains.....	75
Page utilisée pour paramétrer les codes gains.....	76
Paramétrer les codes facturation de frais.....	76
Page utilisée pour paramétrer les codes facturation de frais.....	76
Définir les codes facturation de frais.....	76
Paramétrer les types de frais.....	77
Comprendre le paramétrage des types de frais.....	77
Pages utilisées pour paramétrer les types de frais.....	78
Définir l'utilisation et les conditions des types de frais.....	78
Définir la répartition comptable par défaut.....	81
Définir les paramètres d'indemnités journalières et de prestataires.....	82
Paramétrer les groupes de types de frais.....	84

Page utilisée pour paramétrer les groupes de types de frais.....	84
Définir des groupes de types de frais.....	84
Paramétrer les tables des taxes locales.....	85
Comprendre le paramétrage des tables des taxes locales.....	85
Page utilisée pour paramétrer les tables des taxes locales.....	85
Définir les tables des taxes locales.....	86
Paramétrer les codes remboursement.....	86
Comprendre le paramétrage des codes remboursement.....	86
Page utilisée pour paramétrer les codes remboursement.....	86

## Chapitre 8

<b>Définir des lieux et des taux pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>87</b>
Comprendre les lieux et les taux.....	87
Paramétrer les indemnités kilométriques.....	88
Page utilisée pour paramétrer les indemnités kilométriques.....	88
Définir des indemnités kilométriques.....	88
Paramétrer les montants et les lieux de frais.....	90
Comprendre les montants et les lieux de frais.....	91
Pages utilisées pour paramétrer les montants et les lieux de frais.....	92
Définir les lieux de frais.....	92
Définir les limites de dépenses des lieux de frais.....	93
Paramétrer les indemnités journalières.....	94
Comprendre le paramétrage des indemnités journalières.....	95
Pages utilisées pour paramétrer les indemnités journalières.....	95
Définir les fourchettes d'indemnités journalières.....	96
Définir les montants d'indemnités journalières.....	96
Paramétrer les types de transport.....	97
Page utilisée pour paramétrer les types de transport.....	98

## Chapitre 9

<b>Définir d'autres données obligatoires pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>99</b>
Paramétrer les motifs professionnels.....	99
Comprendre les motifs professionnels.....	99
Page utilisée pour paramétrer les motifs professionnels.....	100
Définir un motif professionnel.....	100
Paramétrer les émetteurs de cartes de crédit.....	100
Comprendre le paramétrage des émetteurs de carte de société.....	100

Page utilisée pour paramétrer les émetteurs de cartes de société.....	101
Définir un émetteur de carte de société.....	101
Paramétrer les notifications envoyées aux salariés.....	103
Comprendre les notifications envoyées aux salariés.....	103
Pages utilisées pour paramétrer les notifications.....	103
Définir les règles du workflow système.....	104
Définir les notifications envoyées aux salariés.....	104
Définir les notifications pour le traitement d'approbation.....	104
Paramétrer les modes de paiement.....	106
Page utilisée pour paramétrer les modes de paiement.....	106
Définir les modes de paiement.....	106
Paramétrer les prestataires habituels.....	108
Comprendre les prestataires habituels.....	108
Page utilisée pour paramétrer les prestataires habituels.....	108
Paramétrer les modèles.....	108
Comprendre les modèles.....	108
Eléments communs à l'ensemble de cette section.....	109
Pages utilisées pour paramétrer les modèles.....	109
Paramétrer les codes saisie des temps.....	109
Pages utilisées pour définir les codes saisie des temps.....	110
Définir les codes saisie des temps GTA.....	110
Mapper les codes saisie des temps.....	111
<b>Chapitre 10</b>	
<b>Paramétrer les approbations et les règles d'audit.....</b>	<b>113</b>
Comprendre le paramétrage des approbations et des règles d'audit.....	113
Paramétrages supplémentaires pour les approbations.....	115
Définir les types d'approbateur pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	116
Page utilisée pour définir des types d'approbateur.....	116
Définir les types d'approbateur.....	116
Configurer les types de transaction pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	118
Comprendre les définitions de transaction.....	118
Page utilisée pour configurer les transactions pour approbation.....	119
Configurer les définitions de transaction.....	119
Paramétrer les modèles de privilège d'approbation pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	123
Comprendre les modèles de privilège d'approbation.....	123
Page utilisée pour paramétrer les modèles de privilège d'approbation.....	125
Paramétrer les modèles de privilège d'approbations.....	125

Paramétrer les modèles d'options d'approbation pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	127
Comprendre les modèles d'options d'approbation.....	127
Page utilisée pour paramétrer les modèles d'options d'approbation.....	128
Paramétrer les modèles d'options d'approbation.....	128
Définir des profils d'approbateur dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	132
Comprendre les profils d'approbateur.....	132
Page utilisée pour définir des profils d'approbateur.....	132
Définir les profils d'approbateur.....	133
Paramétrer les affectations d'approbateurs dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	134
Comprendre les affectations d'approbateur.....	134
Page utilisée pour définir des affectations d'approbateur.....	135
Affecter des approbateurs à des profils d'approbateur.....	135
Paramétrer les listes d'approbateurs pour les acheminements dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	136
Comprendre le paramétrage des listes d'approbateurs pour les acheminements.....	136
Page utilisée pour paramétrer des listes d'approbateurs pour acheminement.....	137
Paramétrer les listes d'approbateurs pour acheminement.....	137
Copier le paramétrage des approbations dans un autre référentiel.....	138
Comprendre la copie du paramétrage des approbations dans un autre référentiel.....	139
Page utilisée pour copier le paramétrage des approbations dans un autre référentiel.....	139
Utiliser l'utilitaire de copie du paramétrage des approbations.....	139
Configurer les options d'approbations globales.....	140
Comprendre les options d'approbations globales.....	141
Page utilisée pour définir les options d'approbations globales.....	141
Paramétrer les options d'approbations globales.....	141
Réaffecter les tâches des transactions de frais.....	143
Comprendre la réaffectation des tâches dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	143
Page utilisée pour réaffecter des tâches.....	144
Réaffecter les tâches.....	144
Paramétrer les listes et les règles de vérification des justificatifs.....	144
Comprendre les listes et les règles de vérification des justificatifs.....	145
Pages utilisées pour paramétrer les listes et les règles de vérification des justificatifs.....	145
Définir les règles de vérification des justificatifs.....	145
Paramétrer les listes de vérification des justificatifs.....	146
<b>Chapitre 11</b>	
<b>Définir les rôles et exceptions de traitement de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>149</b>



Comprendre les rôles et exceptions de traitement de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	149
Définir les rôles de traitement de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	150
Page utilisée pour définir les rôles de traitement des frais de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	150
Définir les rôles de traitement pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	150
Définir les exceptions de rôle de traitement des frais de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	151
Page utilisée pour définir les exceptions de rôle de traitement des frais de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	151
Définir les exceptions de rôle de traitement des frais.....	151
Définir les options de rôle de traitement pour la TVA dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	152
Page utilisée pour définir les options de rôle de traitement pour la TVA dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	153
Définir les options de rôle de traitement des frais pour la TVA.....	153

## Chapitre 12

<b>Mapper les frais de déplacement.....</b>	<b>155</b>
Comprendre le mappage des frais de déplacement.....	155
Mapper les données comptables.....	155
Pages utilisées pour mapper les données comptables.....	156
Mapper les sources d'avance avec les codes gains de la paie.....	157
Mapper les types de frais de référence avec les types de frais.....	157
Mapper les types de frais avec les codes gains de la paie.....	158
Mapper les types Assistant hôtel avec les types de frais.....	158
Mapper les données de lieux.....	159
Pages utilisées pour mapper les données de lieux.....	160
Mapper les codes pays.....	160
Mapper les codes devise.....	161
Mapper les lieux de frais.....	161
Mapper les codes état.....	162
Mapper les données de carte de société.....	163
Pages utilisées pour mapper les données de cartes de société.....	164
Mapper les sources de données avec les référentiels.....	165
Mapper les codes carte de crédit avec les modes de paiement.....	166
Mapper les groupes de catégories de prestataires émetteurs de carte de crédit avec les types de frais.....	166
Mapper les codes avance de carte de crédit avec les sources d'avance.....	167
Mapper les groupes de catégories de prestataires.....	168

**Chapitre 13**

<b>Utiliser des données externes de frais</b> .....	<b>169</b>
Comprendre les données externes de frais.....	169
Charger les données externes de frais.....	169
Page utilisée pour charger les données externes de frais.....	170
Charger des données externes dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	170
Charger les données de cartes de crédit.....	171
Comprendre le chargement des données de carte de crédit.....	171
Charger les données depuis American Express.....	173
Charger les données depuis Diners Club.....	186
Charger les données depuis MasterCard.....	189
Charger les données depuis US Bank.....	196
Charger les données depuis Visa International.....	201
Résoudre les erreurs relatives aux cartes de crédit.....	219
Comprendre la résolution des erreurs relatives aux cartes de crédit.....	219
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	220
Pages utilisées pour résoudre les erreurs relatives aux cartes de crédit.....	221
Résoudre les erreurs liées aux cartes American Express.....	222
Résoudre les erreurs liées aux cartes Visa.....	223
Résoudre les erreurs liées aux cartes Diners Club.....	223
Résoudre les erreurs liées aux cartes US Bank.....	223
Résoudre les erreurs liées aux cartes MasterCard.....	224
Recharger les erreurs relatives aux cartes de crédit.....	224
Charger les données de référence.....	225
Pages utilisées pour charger les données de référence.....	225
Charger les données Runzheimer.....	225
Charger les données CONUS.....	229
Charger les données OCONUS.....	230
Charger les données de billets d'avion provenant des fournisseurs.....	231
Pages utilisées pour charger les données de billets d'avion provenant des fournisseurs.....	232
Charger les données de billets d'avion.....	232

**Chapitre 14**

<b>Gérer les profils salariés</b> .....	<b>235</b>
Comprendre les profils des salariés.....	235
Gérer les données personnelles des salariés.....	236
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	236
Pages utilisées pour gérer les données des salariés.....	237
Consulter les données personnelles des salariés.....	237

Modifier les données personnelles des salariés.....	238
Gérer les données d'organisation des salariés.....	239
Comprendre la gestion des données d'organisation des salariés.....	239
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	239
Pages utilisées pour gérer les données d'organisation des salariés.....	241
Consulter les données d'organisation des salariés.....	241
Modifier les données d'organisation des salariés.....	241
Gérer les valeurs par défaut de l'utilisateur.....	242
Comprendre les valeurs par défaut utilisateur.....	243
Page utilisée pour gérer les valeurs par défaut utilisateur.....	244
Consulter ou modifier les valeurs par défaut utilisateur.....	244
Gérer les données bancaires des salariés.....	249
Pages utilisées pour gérer les données bancaires des salariés.....	250
Gérer les données bancaires des salariés.....	250
Indiquer une banque pour les virements.....	252
Saisir les acheminements par banques intermédiaires.....	254
Saisir les options de transfert électronique de fonds pour les salariés.....	254
Gérer les informations de carte de crédit des salariés.....	256
Comprendre les informations de carte de crédit des salariés.....	256
Page utilisée pour gérer les informations de carte de crédit des salariés.....	256
Gérer les informations de carte de crédit des salariés.....	257
Gérer les informations de transport des salariés.....	258
Comprendre la gestion des informations de transport des salariés.....	258
Page utilisée pour gérer les informations de transport des salariés.....	258
Gérer les informations de transport des salariés.....	258
<b>Chapitre 15</b>	
<b>Préparer les ordres de mission.....</b>	<b>261</b>
Comprendre les ordres de mission.....	261
Créer des ordres de mission.....	262
Comprendre les modes de création des ordres de mission.....	262
Pages utilisées pour créer les ordres de mission.....	263
Créer des ordres de mission.....	264
Saisir les données des ordres de mission et le détail de leurs lignes de frais.....	264
Pages utilisées pour saisir les données des ordres de mission et le détail de leurs lignes de frais.....	265
Saisir les données d'un ordre de mission.....	266
Saisir les lignes de frais détaillées.....	271
Copier ou ajouter des lignes de frais.....	273
Comprendre la copie des lignes de frais.....	273

Comprendre l'ajout de plusieurs lignes de frais.....	273
Pages utilisées pour copier ou ajouter des lignes de frais.....	274
Copier des lignes de frais.....	275
Ajouter plusieurs lignes de frais.....	276
Consulter ou modifier les valeurs comptables par défaut.....	277
Comprendre la comptabilisation des frais.....	277
Comprendre l'application des valeurs par défaut de projet aux ordres de mission.....	277
Pages utilisées pour consulter ou modifier les données comptables.....	278
Consulter ou modifier les valeurs comptables par défaut.....	278
Consulter ou modifier le détail comptable.....	279
Consulter et modifier les ordres de mission.....	279
Pages utilisées pour consulter et modifier les ordres de mission.....	280
Consulter et modifier les ordres de mission.....	280
Supprimer des ordres de mission.....	281
Comprendre la suppression des ordres de mission.....	281
Pages utilisées pour supprimer des ordres de mission.....	281
Supprimer des ordres de mission.....	282
Annuler des ordres de mission approuvés.....	282
Comprendre l'annulation des ordres de mission.....	282
Page utilisée pour annuler des ordres de mission approuvés.....	283
Annuler des ordres de mission approuvés.....	283

## Chapitre 16

<b>Préparer les avances.....</b>	<b>285</b>
Comprendre la préparation des avances.....	285
Élément commun à l'ensemble de ce chapitre.....	285
Créer des avances.....	286
Comprendre la création des avances.....	286
Pages utilisées pour créer des avances.....	287
Créer des avances.....	287
Importer les avances par DAB.....	289
Consulter les données d'une transaction DAB.....	289
Consulter et modifier des avances.....	290
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	290
Pages utilisées pour consulter et modifier les avances.....	291
Consulter les avances.....	291
Modifier les avances.....	292
Rapprocher des avances.....	293
Comprendre le rapprochement des avances.....	293

Page utilisée pour rapprocher les avances.....	294
Rapprocher des avances.....	294
Supprimer des avances.....	295
Comprendre la suppression des avances.....	295
Page utilisée pour supprimer des avances.....	295
Supprimer des avances.....	295
Clôturer des avances.....	296
Comprendre la clôture des avances.....	296
Page utilisée pour clôturer les avances.....	296
Clôturer une avance.....	296

## Chapitre 17

<b>Préparer les notes de frais.....</b>	<b>299</b>
Comprendre la préparation des notes de frais.....	299
Élément commun à l'ensemble de ce chapitre.....	300
Créer des notes de frais.....	300
Comprendre les options de création des notes de frais.....	301
Pages utilisées pour créer des notes de frais.....	301
Créer des notes de frais.....	302
Saisir les données et les lignes de transaction des notes de frais.....	304
Comprendre la saisie des notes de frais.....	304
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	305
Pages utilisées pour préparer des notes de frais.....	305
Préparer les notes de frais.....	306
Saisir les lignes de frais (utilisateurs occasionnels).....	315
Copier ou ajouter des lignes de frais.....	317
Comprendre la copie des lignes de frais.....	317
Comprendre l'ajout de plusieurs lignes de frais.....	319
Pages utilisées pour copier ou ajouter des lignes de frais.....	320
Copier des lignes de frais.....	320
Ajouter plusieurs lignes de frais.....	322
Consulter ou modifier les valeurs comptables.....	323
Comprendre la comptabilisation des frais.....	323
Appliquer les valeurs comptables par défaut aux notes de frais.....	323
Pages utilisées pour consulter ou modifier les valeurs comptables.....	324
Consulter ou modifier les valeurs de comptables par défaut.....	324
Consulter ou modifier le détail comptable.....	325
Lettrer des avances aux notes de frais.....	326
Comprendre le lettrage des avances aux notes de frais.....	326

Page utilisée pour lettrer les avances aux notes de frais.....	326
Lettrer des avances à une note de frais.....	326
Corriger les erreurs sur les lignes de transaction des notes de frais.....	327
Comprendre les erreurs sur les lignes de notes de frais.....	327
Page utilisée pour corriger les erreurs sur les lignes de transaction des notes de frais.....	328
Corriger les erreurs sur les lignes de transaction des notes de frais.....	328
Ventiler les justificatifs des notes de frais.....	329
Comprendre la ventilation des justificatifs.....	330
Page utilisée pour ventiler des justificatifs.....	330
Ventiler des justificatifs.....	330
Détailler les notes d'hôtel à l'aide de l'Assistant hôtel.....	333
Comprendre comment détailler une note d'hôtel à l'aide de l'Assistant hôtel.....	333
Pages utilisées pour détailler les notes d'hôtel à l'aide de l'Assistant hôtel.....	334
Détailler les notes d'hôtel à l'aide de l'Assistant hôtel.....	335
Consulter et modifier les notes de frais.....	337
Pages utilisées pour consulter et modifier les notes de frais.....	338
Consulter des notes de frais.....	338
Modifier des notes de frais.....	339
Supprimer les notes de frais.....	339
Comprendre la suppression des notes de frais.....	340
Page utilisée pour supprimer les notes de frais.....	340
Supprimer des notes de frais.....	340
Gérer les transactions de Mon portefeuille.....	341
Comprendre les transactions Mon portefeuille.....	341
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	341
Pages utilisées pour gérer les transactions de Mon portefeuille.....	343
Ajouter les transactions de Mon portefeuille aux notes de frais.....	343
Consulter le détail des transactions de Mon portefeuille.....	344
Consulter, ajouter et supprimer des justificatifs dans Mon portefeuille.....	345
Ajouter manuellement des transactions à Mon portefeuille.....	347
Restaurer des justificatifs supprimés de Mon portefeuille.....	349

## Chapitre 18

<b>Traiter les exceptions des notes de frais.....</b>	<b>351</b>
Comprendre les exceptions des notes de frais.....	351
Clôturer les notes de frais.....	351
Comprendre la clôture des notes de frais.....	351
Pages utilisées pour clôturer les notes de frais.....	352
Clôturer les notes de frais.....	352

Traiter les notes de frais clôturées.....	352
Annuler l'imputation des notes de frais.....	352
Comprendre l'annulation de l'imputation des notes de frais.....	353
Pages utilisées pour annuler l'imputation des notes de frais.....	353
Annuler l'imputation des notes de frais.....	353
Ajuster la numérotation automatique des documents.....	354
Traiter les notes de frais dont l'imputation a été annulée.....	355
Utiliser les notes de frais dont l'imputation a été annulée.....	355
Traiter les écritures de notes de frais.....	356
Comprendre le traitement des écritures de notes de frais.....	356
Pages utilisées pour traiter les écritures des notes de frais.....	356
Créer des écritures de notes de frais.....	356
Créer des écritures comptables de contrepassation.....	358
Traiter les écritures de notes de frais.....	358
Gérer les justificatifs de frais.....	358
Comprendre la gestion des justificatifs de frais.....	359
Pages utilisées pour gérer les justificatifs de frais.....	359
Mettre en correspondance les codes barres des notes de frais et ceux des justificatifs.....	359
Vérifier les justificatifs des notes de frais.....	359
Rapprocher les billets d'avion.....	360
Comprendre le rapprochement des billets d'avion.....	360
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	360
Pages utilisés pour rapprocher les billets d'avion.....	361
Modifier le statut du rapprochement des billets d'avion.....	361
Rapprocher les billets d'avion des notes de frais.....	361
<b>Chapitre 19</b>	
<b>Préparer les relevés de temps et les rectifications d'heures.....</b>	<b>363</b>
Comprendre le traitement des relevés de temps.....	363
Comprendre les paramètres et valeurs par défaut des relevés de temps.....	364
Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	364
Créer des relevés de temps.....	366
Comprendre la création des relevés de temps.....	366
Pages utilisées pour créer des relevés de temps.....	366
Créer des relevés de temps.....	367
Saisir les informations générales d'un relevé de temps.....	367
Page utilisée pour saisir les informations générales d'un relevé de temps.....	367
Saisir les informations générales d'un relevé de temps.....	367
Saisir des temps et leur détail sur les relevés de temps.....	368

Pages utilisées pour saisir des temps et leur détail sur les relevés de temps.....	369
Saisir les heures personnelles et les heures projet.....	369
Saisir le détail des temps projet.....	373
Rectifier les relevés de temps.....	373
Comprendre la rectification des relevés de temps.....	374
Pages utilisées pour rectifier des relevés de temps.....	375
Rectifier les relevés de temps.....	375
Consulter et modifier les relevés de temps.....	376
Pages utilisées pour consulter ou modifier les relevés de temps.....	376
Consulter ou modifier les relevés de temps.....	377
Supprimer des relevés de temps.....	377
Page utilisée pour supprimer des relevés de temps.....	377
Supprimer un relevé de temps.....	377

## Chapitre 20

<b>Paramétrer et utiliser la fonctionnalité de conformité DCAA de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>379</b>
Comprendre la fonctionnalité de conformité DCAA de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	379
Paramétrer et configurer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour la fonctionnalité de conformité DCAA.....	379
Pages utilisées pour paramétrer et configurer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour la fonctionnalité de conformité DCAA.....	380
Activer et désactiver la fonctionnalité de conformité DCAA.....	381
Paramétrer les règles de conformité DCAA.....	381
Activer et désactiver la saisie des temps personnels pour des dates futures.....	382
Paramétrer la comptabilisation des dépassements des notes de frais.....	383
Pages utilisées pour paramétrer la comptabilisation des dépassements des notes de frais.....	384
Utiliser la fonctionnalité de conformité DCAA pour les relevés de temps.....	384
Pages utilisées pour utiliser la fonctionnalité de conformité DCAA pour les relevés de temps.....	385
Saisir des temps futurs.....	385
Modifier les données des relevés de temps.....	386
Saisir des commentaires expliquant les saisies tardives ou les modifications.....	386
Consigner les saisies des temps, les modifications et les conflits.....	387
Gérer les notifications salariés et les accusés de réception.....	388
Page utilisée pour les notifications salariés et les accusés de réception.....	388
Utiliser les notifications et les accusés de réception.....	388
Traiter les notifications DCAA.....	389



## Chapitre 21

<b>Utiliser le Contrôle des Engagements avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>391</b>
Comprendre le contrôle des engagements dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. . . . .	391
Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre. . . . .	392
Lancer le contrôle budgétaire sur les transactions de frais. . . . .	394
Comprendre le contrôle budgétaire des transactions de frais. . . . .	394
Pages utilisées pour lancer le contrôle budgétaire sur les transactions de frais. . . . .	399
Effectuer le contrôle budgétaire des transactions de frais en ligne. . . . .	399
Effectuer le contrôle budgétaire des transactions de frais en mode différé. . . . .	400
Sélectionner des transactions pour le contrôle budgétaire. . . . .	401
Consulter les exceptions budgétaires des ordres de mission. . . . .	402
Pages utilisées pour consulter les exceptions des ordres de mission. . . . .	403
Consulter les exceptions des ordres de mission. . . . .	403
Consulter les exceptions des lignes d'ordres de mission. . . . .	404
Consulter le détail des lignes de transaction d'ordres de mission. . . . .	406
Consulter les exceptions budgétaires des notes de frais. . . . .	406
Pages utilisées pour consulter les exceptions des notes de frais. . . . .	407
Consulter les exceptions des notes de frais. . . . .	407
Consulter les exceptions des lignes de notes de frais. . . . .	408
Consulter le détail des lignes de transaction de note de frais. . . . .	409
Annuler les ordres de mission. . . . .	409
Comprendre l'annulation des ordres de mission. . . . .	409
Pages utilisées pour annuler les ordres de mission. . . . .	410
Annuler les ordres de mission approuvés. . . . .	410
Annuler les ordres de mission approuvés (en mode différé). . . . .	410
Reporter les engagements des ordres de mission sur une nouvelle période budgétaire. . . . .	412
Comprendre le report des ordres de mission. . . . .	412
Page utilisée pour reporter les engagements des ordres de mission. . . . .	413
Reporter les engagements des ordres de mission. . . . .	413

## Chapitre 22

<b>Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>417</b>
Comprendre la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. . . . .	417
Définir des agences de voyage agréées. . . . .	419
Comprendre les agences de voyage agréées. . . . .	420
Pages utilisées pour définir les agences de voyage agréées. . . . .	421
Définir les paramètres d'URL des agences de voyage agréées. . . . .	422
Définir les options d'agence de voyage agréée. . . . .	424

Définir des groupes de voyage dans les agences de voyage agréées.....	425
Affecter vos salariés à des groupes de voyage.....	426
Comprendre l'affectation des salariés à des groupes de voyage.....	426
Éléments communs à l'ensemble de cette section.....	427
Pages utilisées pour affecter des voyageurs à des groupes de voyage.....	428
Affecter des voyageurs à un groupe de voyage par entité.....	428
Affecter des voyageurs à un groupe de voyage par département.....	430
Affecter des voyageurs à un groupe de voyage par matricule salarié.....	431
Afficher les affectations à un groupe de voyage.....	432
Gérer les mots de passe des agences de voyage agréées.....	432
Comprendre la gestion des mots de passe des agences de voyage agréées.....	433
Page utilisée pour gérer les mots de passe des agences de voyage agréées.....	433
Gérer les mots de passe des agences de voyage agréées.....	433
Gérer l'organisation des voyages.....	434
Page utilisée pour gérer l'organisation des voyages.....	434
Gérer l'organisation des voyages dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	434
Consulter le récapitulatif de Mes réservations.....	435
Comprendre la consultation du récapitulatif de Mes réservations.....	436
Pages utilisées pour consulter le récapitulatif de Mes réservations.....	436
Consulter le Récapitulatif Mes réservations.....	436
Consulter le détail de Mes réservations.....	438
Ajouter et associer des réservations de voyage à des ordres de mission.....	439
Comprendre l'ajout et l'association des réservations de voyage à des ordres de mission.....	440
Pages utilisées pour ajouter et associer des réservations de voyage à des ordres de mission.....	441
Sélectionner des réservations en attente.....	443
Associer des réservations en attente à un ordre de mission.....	444
Consulter les réservations en attente associées.....	445
Consulter les lignes de Mes réservations.....	446
Consulter le détail des lignes de Mes réservations.....	447
Ajouter et associer des réservations de voyage à des notes de frais.....	447
Comprendre l'ajout et l'association des réservations de voyage à des notes de frais.....	448
Associer des ordres de mission à des notes de frais.....	448
Pages utilisées pour ajouter et associer des réservations de voyage à des notes de frais.....	449
Sélectionner des réservations confirmées.....	452
Associer des réservations confirmées à des notes de frais.....	452
Consulter les réservations associées.....	453
Consulter le détail de Mes réservations.....	454
Associer des ordres de mission à des notes de frais.....	455
Paramétrer le traitement du module Voyages.....	456
Comprendre les traitements du module Voyages.....	456

Comprendre l'exécution des traitements de profils voyageur dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	459
Pages utilisées pour exécuter les traitements d'importation et d'exportation des profils voyageur.....	461
Importer des profils voyageur.....	462
Exécuter le traitement par lots des profils.....	462

## Chapitre 23

<b>Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>465</b>
Comprendre les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	465
Comprendre les types d'approbateur.....	467
Comprendre les règles d'approbation.....	468
Utiliser les approbations globales pour les transactions de frais.....	472
Comprendre les approbations globales.....	472
Pages utilisées pour les approbations globales.....	473
Utiliser les approbations globales pour toutes les transactions.....	474
Utiliser les approbations globales pour les notes de frais.....	480
Utiliser les approbations globales pour les relevés de temps.....	481
Utiliser les approbations globales pour les rectifications d'heures.....	481
Utiliser les approbations globales pour les ordres de mission.....	482
Utiliser les approbations globales pour les avances.....	482
Approuver les notes de frais.....	483
Comprendre l'approbation des notes de frais.....	484
Pages utilisées pour approuver les notes de frais.....	484
Approuver des notes de frais.....	487
Approuver le détail d'une note de frais.....	491
Approuver le détail d'une ligne de note de frais.....	495
Modifier et approuver le détail d'une ligne de note de frais.....	497
Consulter la répartition comptable par défaut de la note de frais.....	498
Consulter le détail comptable.....	498
Consulter les commentaires d'exceptions.....	499
Consulter les informations de TVA.....	499
Consulter les réservations associées.....	500
Comparer les notes de frais à des ordres de mission et à des réservations en attente.....	500
Approuver les relevés de temps.....	501
Comprendre l'approbation des relevés de temps.....	501
Pages utilisées pour approuver les relevés de temps.....	502
Approuver des relevés de temps.....	502
Approuver les rectifications d'heures.....	505
Pages utilisées pour approuver les rectifications d'heures.....	506

Approuver des rectifications d'heures.....	506
Approuver les ordres de mission.....	507
Comprendre l'approbation des ordres de mission.....	507
Pages utilisées pour approuver les ordres de mission.....	507
Approuver des ordres de mission.....	508
Approuver le détail des ordres de mission.....	511
Approuver le détail des lignes d'ordre de mission.....	513
Consulter les commentaires relatifs aux exceptions des ordres de mission.....	514
Consulter les commentaires sur l'approbation.....	515
Approuver les avances.....	515
Comprendre les approbations d'avance.....	515
Pages utilisées pour approuver des avances.....	516
Approuver des avances.....	516
Consulter les erreurs d'approbation.....	519
Comprendre les erreurs d'approbation.....	519
Page utilisée pour consulter les erreurs d'approbation.....	519
Consulter les erreurs d'approbation.....	519
Modifier les transactions approuvées.....	520
Pages utilisées pour modifier les transactions approuvées.....	521
Gérer le workflow.....	523
Gérer les notifications.....	523
Réaffecter les approbations.....	523
Réacheminer les approbations.....	524

## Chapitre 24

### Traiter les transactions de Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) dans PeopleSoft

<b>Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>525</b>
Comprendre le traitement des transactions de TVA dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	525
Comprendre les calculs de TVA.....	527
Exemples de calculs de TVA.....	527
Paramétrer les inducteurs TVA par défaut pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	528
Pages utilisées pour paramétrer les inducteurs TVA pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	529
Paramétrer les inducteurs TVA par défaut pour les entités frais.....	529
Paramétrer les inducteurs TVA par défaut pour les types de frais.....	531
Saisir les données de TVA sur les notes de frais.....	532
Comprendre les données de TVA.....	532
Pages utilisées pour saisir les données de TVA.....	533

Sélectionner les options de TVA et calculer la TVA sur les notes de frais.....	533
Saisir le détail comptable de la TVA.....	538

## Chapitre 25

<b>Utiliser les indemnités journalières dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>543</b>
Comprendre le traitement des indemnités journalières dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	543
Paramétrer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour le traitement des indemnités journalières.....	543
Pages utilisées pour paramétrer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour le traitement des indemnités journalières.....	543
Paramétrer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour le traitement des indemnités journalières.....	545
Utiliser le traitement des indemnités journalières dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	546

## Chapitre 26

<b>Lancer les traitements des transactions de frais de déplacement.....</b>	<b>549</b>
Comprendre le lancement des traitements des transactions de frais de déplacement.....	549
Sélectionner les paramètres et les entités.....	549
Pages utilisées pour lancer les traitements des transactions de frais de déplacement.....	550
Sélectionner les paramètres de traitement des frais.....	550
Sélectionner les entités pour les traitements.....	552

## Chapitre 27

<b>Traiter les paiements des frais.....</b>	<b>555</b>
Comprendre le paiement des frais de déplacement.....	555
Eléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	555
Transférer les paiements.....	555
Annuler le transfert des paiements.....	556
Vérifier les paiements transférés.....	556
Pages utilisées pour vérifier les paiements transférés.....	557
Vérifier les paiements transférés des avances.....	557
Consulter les paiements transférés des notes de frais.....	558
Annuler des paiements.....	558
Page utilisée pour annuler les paiements.....	559
Annuler le paiement des frais.....	559

## Chapitre 28

<b>Imputer les transactions de frais de déplacement.....</b>	<b>561</b>
Comprendre l'imputation des transactions de frais de déplacement.....	561
Imputer les dettes.....	561
Comprendre l'imputation des dettes.....	561
Imputer les dettes de note de frais.....	562
Imputer les dettes d'avances qui génèrent des paiements.....	562
Imputer les dettes d'avances qui ne génèrent pas de paiement.....	562
Imputer les écritures comptables des avances rapprochées.....	563
Imputer les paiements.....	563

## Chapitre 29

<b>Consulter les transactions comptables dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>565</b>
Comprendre la consultation.....	565
Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre.....	565
Consulter les imputations comptables d'une avance.....	565
Page utilisée pour consulter les imputations comptables d'une avance.....	566
Consulter les imputations comptables d'une avance.....	566
Consulter les imputations comptables d'une note de frais.....	566
Pages utilisées pour consulter les imputations comptables d'une note de frais.....	567
Consulter les imputations comptables sur une note de frais.....	567
Consulter les écritures comptables d'une note de frais.....	568
Consulter les données de frais des salariés.....	569
Pages utilisées pour consulter les données de frais des salariés.....	570
Consulter l'historique des transactions de frais d'un salarié.....	571
Consulter l'historique des paiements d'un salarié.....	573
Consulter l'historique des paiements sur bulletin de paie d'un salarié.....	573
Consulter le statut des paiements sur bulletin de paie.....	574
Consulter les données de paiement des fournisseurs.....	575
Page utilisée pour consulter les paiements des fournisseurs.....	575
Consulter le paiement d'un fournisseur.....	575

## Chapitre 30

<b>Gérer les données pour PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais.....</b>	<b>577</b>
Comprendre l'intégration de données.....	577
Comprendre l'architecture mobile PeopleSoft.....	577
Comprendre la synchronisation des données de PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais.....	579

**Chapitre 31**

<b>Archiver des transactions dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>581</b>
Comprendre l'archivage dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	581
Comprendre les types de données disponibles pour l'archivage.....	581
Types de données.....	582
Données des transactions des ordres de mission.....	584
Données d'approbation des ordres de mission.....	584
Données des transactions des avances.....	584
Données d'approbation des avances.....	585
Données des transactions des notes de frais.....	585
Données d'approbation des notes de frais.....	585
Données des transactions des relevés de temps.....	585
Données d'approbation des relevés de temps.....	585
Données de transactions d'audit DCAA.....	585
Données de ressource projets des relevés de temps.....	585
Données de Mon portefeuille.....	585
Données de Mes réservations.....	586
Données comptables.....	586
Données historiques des approbations.....	586
Ordre de suppression des données.....	586
Comprendre les définitions d'objet d'archive, de requête et de modèle.....	586
Archiver des données.....	589
Comprendre le flux de traitement d'archivage.....	589
Comprendre les tables d'historique.....	590
Pages utilisées pour archiver les données.....	592
Restaurer les données archivées.....	592
Comprendre la restauration des données.....	592
Page utilisée pour restaurer les données archivées.....	593

**Annexe A**

<b>Configurer les traitements en différé dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>595</b>
Configurer des tables temporaires pour les traitements en différé.....	595

**Annexe B**

<b>Bibliothèques web de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>599</b>
Comprendre les bibliothèques web.....	599
Bibliothèques web de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	599

**Annexe C**

<b>Workflows livrés avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>601</b>
Workflows livrés avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	601
Authorization Approval Error (erreur approbation ordre de mission).....	601
Authorization Request Approved (demande d'ordre de mission approuvée).....	601
Authorization Request Denied (demande d'ordre de mission refusée).....	602
Authorization Request Reassign (réaffectation ordre de mission).....	602
Authorization Request Routing (réacheminement ordre de mission).....	602
Authorization Request SentBack (renvoi ordre de mission).....	603
Authorization Submit Error (erreur envoi ordre de mission).....	603
Cash Advance Approval Error (erreur approbation avance).....	603
Cash Advance Approved (avance approuvée).....	604
Cash Advance Denied (avance refusée).....	604
Cash Advance Reassign (réaffectation avance).....	604
Cash Advance Routing (réacheminement avance).....	605
Cash Advance Sent Back (renvoi avance).....	605
Cash Advance Submit Error (erreur envoi avance).....	605
Expense Report Approval Error (erreur approbation note de frais).....	606
Expense Report Approved (note de frais approuvée).....	606
Expense Report Denied (note de frais refusée).....	606
Expense Report Reassign (réaffectation note de frais).....	607
Expense Report Routing (réacheminement note de frais).....	607
Expense Report Send Back (renvoi note de frais).....	607
Expense Report Submit Error (erreur envoi note de frais).....	608
Time Adjustment Approval Error (erreur approbation rectification heures).....	608
Time Adjustment Approved (rectification heures approuvée).....	608
Time Adjustment Denied (rectification heures refusée).....	609
Time Adjustment Reassign (réaffectation rectification heures).....	609
Time Adjustment Routing (réacheminement rectification heures).....	609
Time Adjustment Sent Back (renvoi rectification heures).....	610
Time Adjustment Submit Error (erreur envoi rectification heures).....	610
Time Report Approval Error (erreur approbation relevé de temps).....	610
Time Report Approved (relevé de temps approuvé).....	611
Time Report Denied (relevé de temps refusé).....	611
Time Report Reassign (réaffectation relevé de temps).....	611
Time Report Routing (réacheminement relevé de temps).....	612
Time Report Sent Back (renvoi relevé de temps).....	612
Time Report Submit Error (erreur envoi relevé de temps).....	612
Time Report Acknowledgement (accusé de réception relevé de temps).....	613
Time Report DCAA Past Due (relevés de temps DCAA en retard).....	613



Time Report DCAA Reminder (échéance relevés de temps DCAA).....	613
<b>Annexe D</b>	
<b>Etats PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....</b>	<b>615</b>
Etats PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement : de A à Z.....	615
Sélection d'états de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.....	618
<b>Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise.....</b>	<b>621</b>
<b>Index .....</b>	<b>651</b>



# A propos de ce PeopleBook

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

Cette section traite des sujets suivants :

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

---

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

---

---

## Prérequis des applications PeopleSoft Enterprise

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

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

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

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

---

## Généralités sur les applications

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

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

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

---

## Mises à jour de la documentation et documentation imprimée

Cette section explique comment :

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

### Obtenir les mises à jour de la documentation

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

---

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

---

### Voir aussi

Site web PeopleSoft Customer Connection d'Oracle, [http://www.oracle.com/support/support\\_peoplesoft.html](http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html)

### Télécharger et commander la documentation imprimée

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

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

### Télécharger des fichiers PDF

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

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

### Commander des versions imprimées et reliées de la documentation

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

Voir Oracle Store, [http://oraclestore.oracle.com/OA\\_HTML/ibeCCTpSctDspRte.jsp?section=14021](http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCTpSctDspRte.jsp?section=14021)

## Ressources complémentaires

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

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

## Conventions typographiques et visuelles

Cette section traite des sujets suivants :

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

### Conventions typographiques

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

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

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

## Conventions visuelles

Les PeopleBooks comprennent les conventions visuelles ci-dessous.

### Remarques

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

---

**Remarque :** exemple de remarque.

---

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

---

**Important !** Exemple de remarque importante.

---

### Avertissements

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

---

**Avertissement !** Exemple d'avertissement.

---

### Références croisées

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

## Codes pays, régions et secteurs d'activité

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

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

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

### Codes pays

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

### Codes régions

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

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

### Secteurs d'activité

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

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

### Codes devise

Les montants monétaires sont identifiés par un code devise ISO.

---

## Commentaires et suggestions

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

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



---

## Eléments communs aux différents PeopleBooks

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

## Termes Enterprise One

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

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



# Préface Oracle PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais de Déplacement

La préface couvre les aspects suivants :

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

---

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

---

---

## Produits PeopleSoft

Ce PeopleBook fait référence aux produits Oracle PeopleSoft Enterprise suivants :

- PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs
- PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique
- PeopleSoft Contrôle des engagements
- PeopleSoft Gestion de Projets
- PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement
- PeopleSoft Gestion des Temps et Activités
- PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais
- PeopleSoft Payroll for North America (Paie CAN/USA)
- PeopleSoft Ressources Humaines

---

## Généralités sur les applications PeopleSoft

Le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Gestion des Frais de Déplacement* contient des informations sur l'implémentation de l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et sur les traitements associés. Vous trouverez également d'autres informations importantes sur le paramétrage et la conception du système dans la documentation associée. Les sujets traités dans cette documentation s'appliquent à la plupart, voire à toutes les applications Oracle PeopleSoft des lignes de produits Finances, ESA (Enterprise Service Automation) et SCM (Supply Chain Management). Vous devrez vous familiariser avec les principes décrits dans ces PeopleBooks.

Les PeopleBooks suivants concernent également PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement :

- *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Application Fundamentals*
- *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 8.9 Banks Setup and Processing*
- *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 8.9 Commitment Control*
- *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 8.9 Options et Etats Internationaux*
- *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 8.9 Supply Chain Management Integration*

---

## Pages à traitement différé

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

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Application Designer, "Guidelines for Designing Pages"*

---

## Éléments communs à l'ensemble de ce PeopleBook

<b>Classe</b>	Élément de clé permettant d'identifier une clé budgétaire d'affectation unique. Il est fourni par PeopleSoft et son utilisation spécifique est généralement définie par votre organisation lors de l'implémentation du module Comptabilité Générale et Analytique.
<b>Code activité</b>	Code affecté aux tâches ou aux événements que vous souhaitez mettre à jour dans le cadre d'un projet.
<b>Code demande</b>	Code permettant d'identifier les paramètres d'exécution d'un état ou d'un traitement.
<b>Code état</b>	Code identifiant l'état.
<b>Code utilisateur</b>	Identificateur système désignant la personne qui génère la transaction.
<b>Compte</b>	Élément de clé permettant d'identifier la nature des transactions d'un compte d'entreprise. Il est fourni avec le module PeopleSoft et son utilisation spécifique est généralement définie par votre organisation lors de l'implémentation du module Comptabilité Générale et Analytique.
<b>Console de traitements</b>	Hyperlien permettant d'accéder à la page Liste traitements et de consulter le statut des demandes de traitement.  Voir <i>PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Process Scheduler, "Understanding PeopleSoft Process Scheduler"</i> .

<b>Ctrl exé.</b>	Code permettant d'identifier les paramètres d'exécution d'un état ou d'un traitement.
<b>Date effet</b>	Date à laquelle la ligne d'une table prend effet ; date à laquelle une action commence. Par exemple, si vous souhaitez clôturer un livre le 30 juin, la date d'effet de la clôture du livre sera fixée au 1er juillet. Cette date détermine également la date à laquelle vous pouvez consulter ou modifier les informations. Les pages ou écrans et les traitements par lots qui se servent de ces informations utilisent la ligne en cours.  <i>Voir PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Using PeopleSoft Applications, "Working with Pages, Using Effective Dates"</i>
<b>Département</b>	Élément de clé désignant le service responsable de la transaction ou affecté par celle-ci.
<b>Description</b>	Texte libre de 60 caractères maximum.
<b>Description abrégée</b>	Texte libre de 15 caractères maximum.
<b>Désélectionner tout</b>	Cliquez sur ce bouton pour désactiver toutes les lignes sélectionnées de la page.
<b>En date du</b>	Dernière date à laquelle des données ont été insérées dans un état ou lors d'un traitement.
<b>Entité</b>	Code d'identification correspondant à une structure organisationnelle autonome. Vous pouvez utiliser une entité pour subdiviser une organisation plus vaste en unités régionales ou départementales.
<b>Entité PC</b>	Entité affectée au projet dans le module Gestion de Projets.
<b>Exé.</b>	Bouton permettant d'accéder à la page Demande Ordonnanceur de traitements où vous pouvez indiquer le serveur sur lequel le traitement ou la tâche doit être exécuté(e), ainsi que le format de sortie.  <i>Voir PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Process Scheduler, "Understanding PeopleSoft Process Scheduler".</i>
<b>Filiale</b>	Élément de clé permettant de mapper les transactions de plusieurs entités lorsque vous utilisez un compte inter-entités unique.
<b>Filiale fonds</b>	Élément de clé qui associe les transactions de différents fonds lorsque vous utilisez un compte intra-entité unique.
<b>Fonds</b>	Entité comptable définie pour mener des activités spécifiques ou pour atteindre certains objectifs en accord avec des règles, des restrictions ou des limites spéciales. Cet élément de clé est fourni par PeopleSoft et son utilisation spécifique est généralement définie par votre organisation lors de l'implémentation du module Comptabilité Générale et Analytique.
<b>Fréquence traitement</b>	Choisissez une fréquence dans la liste déroulante :  <i>Une fois</i> : exécute la demande lors du prochain lancement du traitement par lots. Après exécution du traitement par lots, la fréquence de traitement est automatiquement ramenée à <i>Jamais</i> .  <i>Jamais</i> : ignore la demande lors du lancement du traitement par lots.  <i>Chaque fois</i> : exécute la demande à chaque lancement du traitement par lots.

<b>Gestionnaire des états</b>	<p>Hyperlien permettant d'accéder à la page Liste où vous pouvez vérifier le statut d'un état et consulter son contenu ainsi qu'afficher les messages détaillés qui indiquent la description et la liste de diffusion de l'état.</p> <p>Voir <i>PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Process Scheduler</i>, "Understanding PeopleSoft Process Scheduler".</p>
<b>Langue ou Code langue</b>	<p>Langue dans laquelle apparaissent les libellés des champs et les en-têtes des états. Les valeurs des champs apparaissent dans la langue dans laquelle vous les avez saisies.</p> <p>La langue fait également référence à la langue parlée par un salarié, un postulant ou un non-salarié.</p>
<b>Matricule</b>	<p>Code unique permettant d'identifier une personne employée par une organisation.</p>
<b>Produit</b>	<p>Élément de clé permettant de saisir des informations complémentaires utiles pour l'analyse de la rentabilité et des flux de trésorerie par produit vendu ou manufacturé.</p>
<b>Programme</b>	<p>Élément de clé permettant d'identifier les groupes d'activités, les centres de coût, les centres de profit, les centres de responsabilité et les programmes pédagogiques ayant un lien entre eux. Permet d'effectuer le suivi des revenus et des coûts liés aux programmes.</p>
<b>Projet</b>	<p>Élément de clé permettant de saisir des informations relatives à la comptabilisation des projets ou des subventions.</p>
<b>Référentiel</b>	<p>Code désignant un ensemble d'informations des tables de contrôle ou des tables de référentiels. Une table de référentiels est un groupe de tables (enregistrements) nécessaires à la définition de la structure de votre organisation et des options de traitement.</p>
<b>Sélectionner tout</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour sélectionner toutes les options de la page.</p>
<b>Statut</b>	<p>Indique si la ligne d'une table est <i>Active</i> ou <i>Inactive</i>. Vous ne pouvez ni consulter des lignes inactives sur des pages de transaction, ni les utiliser pour exécuter des traitements par lots. Nous vous conseillons de désactiver les données dont vous n'avez plus besoin plutôt que de les supprimer afin de conserver une piste d'audit.</p>
<b>Type ressource</b>	<p>Catégorie de ressource (main d'oeuvre, par exemple) associée à un coût spécifique. Utilisé en association avec une catégorie, des sous-catégories et des groupes de ressources dans PeopleSoft Gestion de Projets.</p>
<b>Unité opérationnelle</b>	<p>Élément de clé permettant d'identifier un site, tel qu'un entrepôt ou un point de vente.</p>
<b>Valeurs par défaut utilisateur</b>	<p>Préférences utilisateur et valeurs par défaut de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et de PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais.</p>



# CHAPITRE 1

## Introduction à PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

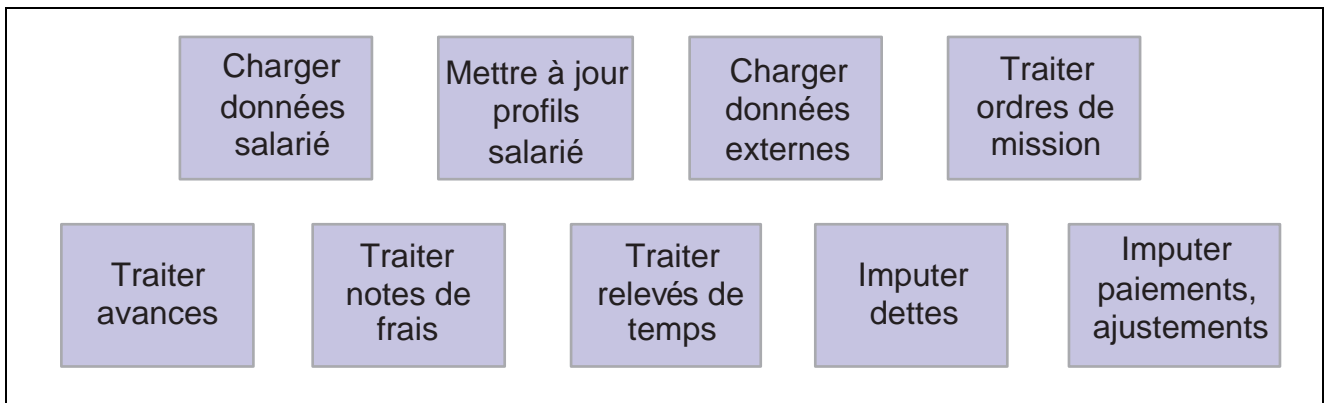
Ce chapitre traite des sujets suivants :

- Les processus de gestion de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Les points d'intégration de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Les tâches d'implémentation de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

---

### PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement - Processus de gestion

Le diagramme suivant répertorie les processus de gestion de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement :



Processus de gestion de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ces processus seront traités dans les chapitres sur les processus de gestion de ce PeopleBook.

---

### PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement - Points d'intégration

Pour tirer pleinement avantage de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, il est important de comprendre les points d'intégration entre cette application et les autres applications PeopleSoft dont vous avez acquis la licence, telles que :

- Ressources Humaines.

- Payroll for North America (Paie CAN/USA).
- Gestion des Temps et Activités.
- Gestion de Projets.
- Comptabilité Fournisseurs.
- Comptabilité Générale et Analytique.
- Contrôle des engagements.
- Gestion des Temps et des Frais.

Etant donné que ces applications partagent des informations, vous devez prévoir de travailler en étroite collaboration avec les équipes d'implémentation de ces autres produits Oracle PeopleSoft afin d'exploiter au mieux les fonctionnalités et l'efficacité requises par votre organisation.

Nous traiterons les questions d'intégration dans les chapitres relatifs à l'implémentation de ce PeopleBook. Vous trouverez par ailleurs des informations supplémentaires concernant les applications tierces sur le site internet Oracle PeopleSoft Customer Connection.

## **PeopleSoft Ressources Humaines**

Si vous utilisez PeopleSoft Ressources Humaines, vous pouvez alimenter les tables salariés en utilisant les outils d'interface fournis avec la base de données PeopleSoft Finances.

## **PeopleSoft Payroll for North America (Paie CAN/USA)**

Dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous pouvez indiquer si vous souhaitez que les remboursements des frais des salariés soient traités par PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs ou par PeopleSoft Payroll for North America (Paie CAN/USA). Si vous optez pour le système de paie, des messages applicatifs transmettent les données nécessaires (codes gains, données bancaires et de paiement) entre les applications de paie et de gestion des frais de déplacement sur le noeud de message PSFT\_HR.

## **PeopleSoft Gestion des Temps et Activités**

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de recueillir des données sur le temps passé par les salariés sur différents projets. Cette application publie les données de temps écoulé à PeopleSoft Gestion des Temps et Activités et souscrit aux codes saisie des temps.

## **PeopleSoft Gestion de Projets**

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement prend en charge PeopleSoft Gestion de Projets de différentes façons.

- Lorsque vous créez des documents de frais, vous pouvez imputer les frais aux éléments de clé propres au module Gestion de Projets et devant être approuvés par un chef de projet.  
Après approbation et imputation, les transactions imputées aux projets alimentent la table Ligne imputation gestion frais (EX\_ACCTG\_LINE).
- Le traitement Application Engine Interface EX/PC (PC\_EX\_TO\_PC) extrait ensuite les transactions de frais dans ses propres tables, depuis lesquelles les éléments facturables peuvent être transmis à PeopleSoft Gestion de la Facturation.
- PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit les données de saisie des temps à PeopleSoft Gestion de Projets.

Le traitement PeopleSoft Application Engine Transférer heures pour projets (EX\_PC\_TM\_STG) inscrit les données dans la table de transfert frais/ressources projet EX\_PROJ\_RES\_STG. De cette table, le traitement Application Engine Interface EX/PC (PC\_EX\_TO\_PC) extrait les données de saisie des temps transférées et les charge dans ses propres tables.

Si PeopleSoft Gestion de Projets est installé et que vous cochez la case **Transfert projet mono-étape** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement, le traitement EX\_PC\_TM\_STG appelle automatiquement le traitement PC\_EX\_TO\_PC. Si vous ne cochez pas cette case, vous devez exécuter manuellement le traitement PC\_EX\_TO\_PC une fois le traitement EX\_PC\_TM\_STG terminé.

---

**Remarque :** bien que la table EX\_PROJ\_RES\_STG soit utilisée pour transférer les écritures dans PeopleSoft Gestion de Projets, il ne s'agit pas d'une table de transfert et elle ne doit pas être supprimée.

---

## PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs

Lorsque les notes de frais et les avances sont approuvées pour paiement, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement transfère les données pour traitement des paiements par PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs. Les données de notes de frais sont transférées dans EX\_SHEET\_PYMNT et les données d'avances dans EX\_ADVANCE\_PYMNT.

## PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement transfère les données de frais dans EX\_ACCTG\_LINE pour leur imputation dans PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique. Les écritures comptables de frais de déplacement sont ensuite recueillies dans cette table par le Générateur d'écritures qui les prépare pour leur imputation dans votre livre de montants réels ou d'enregistrement, selon le modèle de générateur d'écritures défini pour la Gestion des Frais de Déplacement.

## PeopleSoft Contrôle des engagements

Si votre organisation utilise le Contrôle des engagements, vous devez lancer un contrôle budgétaire sur les ordres de mission et les notes de frais. Sur la page Options Gestion des Frais, vous pouvez configurer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement afin de rendre le contrôle budgétaire obligatoire avant ou après approbation. Lorsqu'une exception de contrôle budgétaire survient, vous pouvez la consulter en accédant à la page des exceptions de contrôle budgétaire directement depuis votre page de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Vous pouvez également naviguer normalement jusqu'à ces pages par le menu Contrôle des engagements via le Portail.

## PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais

PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais s'intègre directement avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et permet aux utilisateurs d'enregistrer les données de temps et de frais dans un système client mobile qui fonctionne indépendamment du réseau. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement est utilisé pour définir les données de contrôle des relevés de temps et des notes de frais qui sont ensuite téléchargées dans PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais, tandis que cette dernière application est utilisée pour synchroniser ces mêmes données directement vers PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement au moment qui convient à l'utilisateur.

Les utilisateurs doivent installer et implémenter PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement avant de pouvoir utiliser PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais.

# PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

## - Implémentation

Le Gestionnaire de paramétrage PeopleSoft vous permet de consulter la liste des tâches de paramétrage concernant les produits que vous implémentez dans votre organisation. Ces tâches de paramétrage comprennent les composants que vous devez paramétrer, classés dans l'ordre dans lequel vous devez saisir les données dans les tables de composant et les liens vers la documentation PeopleBook correspondante.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit également des interfaces de composant destinées à vous aider à charger des données provenant de votre système dans les tables Gestion des Frais de Déplacement. L'utilitaire ExcelToCI et les interfaces de composant vous permettent d'alimenter les tables.

Le tableau suivant répertorie tous les composants ayant des interfaces de composant :

Composant ou page de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement	Interface de composant	Référence
Indemnités kilométriques (EX_AUTO_RT_TBL)	EX_AUTO_RATE_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 8, "Définir des lieux et des taux pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement."</a> Paramétrer les indemnités kilométriques, page 88.
Type de frais - carte société (EX_CCET_MAP_TBL)	EX_CCET_MAP_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 12, "Mapper les frais de déplacement."</a> Mapper les données de carte de société, page 163.
Codes pays (EX_COUNTRY_MAP_PNL)	EX_COUNTRY_MAP_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 12, "Mapper les frais de déplacement."</a> Mapper les codes pays, page 160.
Codes devise (EX_CURRENCY_MAP_PNL)	EX_CURRENCY_MAP_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 12, "Mapper les frais de déplacement."</a> Mapper les codes devise, page 161.
Lieu frais (EX_LOCTION_MAP_PNL)	EX_LOCATION_MAP_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 12, "Mapper les frais de déplacement."</a> Mapper les lieux de frais, page 161.
Groupe catégories prestataires (EX_VIS_MCG_MAP)	EX_VIS_MCG_MAP_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 12, "Mapper les frais de déplacement."</a> Mapper les groupes de catégories de prestataires, page 168.
Profil salarié - Données organisation (EX_EE_ORG_DTA2)	EX_EE_ORG_DTA_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 14, "Gérer les profils salariés."</a> Gérer les données d'organisation des salariés, page 239.
Profil salarié - Comptes bancaires (EX_EE_PYMNT_DTL)	EX_EE_ORG_DTA_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 14, "Gérer les profils salariés."</a> Gérer les données bancaires des salariés, page 249.

Composant ou page de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement	Interface de composant	Référence
Lieux de frais (EX_LOCATION)	EX_LOCATION_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 8, "Définir des lieux et des taux pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les montants et les lieux de frais, page 90.</a>
Types de frais 1 (EX_EXPENSE_TYPES1)	EX_TYPES_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 7, "Définir les données comptables pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les types de frais, page 77.</a>
Types de frais 2 (EX_EXPENSE_TYPES2)	EX_TYPES_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 7, "Définir les données comptables pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les types de frais, page 77.</a>
Montant frais par lieu (EX_LOC_AMOUNT)	EX_LOC_AMOUNT_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 8, "Définir des lieux et des taux pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les montants et les lieux de frais, page 90.</a>
Prestataire habituel (EX_MERCHANT)	EX_MERCHANT_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 9, "Définir d'autres données obligatoires pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les prestataires habituels, page 108.</a>
Table taxes locales (LOCAL_TAX_TBL)	EX_LOCAL_TAX_SETUP	Voir <a href="#">Chapitre 7, "Définir les données comptables pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les tables des taxes locales, page 85.</a>

### Autres sources d'information

Dans la phase de préparation de l'implémentation, utilisez toutes les sources de données Oracle PeopleSoft, telles que les guides d'installation, les modèles de données, les mappages de processus de gestion et les guides de résolution de problèmes. Vous trouverez la liste complète de ces ressources et l'endroit où trouver la version la plus récente de chacune d'elles dans la préface du *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Application Fundamentals*.

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker*



## CHAPITRE 2

# Naviguer dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ce chapitre explique comment naviguer dans l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

---

## Naviguer dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement comporte un espace personnalisé de navigation qui inclut des dossiers prenant en charge un processus de gestion, une tâche ou un rôle utilisateur donné.

---

**Remarque :** outre ces pages de l'espace personnalisé, vous pouvez également utiliser la navigation classique du menu pour accéder aux pages.

---

### Voir aussi

*Using PeopleSoft Applications*

## Pages utilisées pour naviguer dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Le tableau suivant répertorie les pages des espaces personnalisés utilisées pour naviguer dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement :

Nom de la page	Navigation	Utilisation
Espace voyages et frais - salarié	Libre-service salarié, Espace voyages & frais	Accéder aux domaines clés de gestion des transactions de frais, des profils et préférences et d'autres fonctions relatives aux frais.  <b>Remarque :</b> un utilisateur ne peut saisir des transactions de frais pour un autre salarié que s'il est un utilisateur approuvé pour ce salarié.
Avance	Cliquez sur le lien <b>Avance</b> sur la page Espace voyages et frais - salarié.	Créer, modifier, imprimer, consulter ou supprimer les avances.
Note de frais	Cliquez sur le lien <b>Note de frais</b> sur la page Espace voyages et frais - salarié.	Créer, modifier, imprimer, consulter ou supprimer les notes de frais.

Nom de la page	Navigation	Utilisation
Prévision temps calculé	Cliquez sur le lien <b>Prévision temps calculé</b> sur la page Espace voyages et frais - salarié.	Créer, modifier ou consulter des données de prévisions.
Services voyage	Cliquez sur le lien <b>Services voyage</b> sur la page Espace voyages et frais - salarié.	Consulter et gérer les réservations non utilisées d'un salarié, gérer les mots de passe utilisateur donnant accès aux agences de voyage agréées et se connecter aux sites de ces dernières.
Autres fonctions frais	Cliquez sur le lien <b>Autres fonctions frais</b> sur la page Espace voyages et frais - salarié.	Consulter le contenu de Mon portefeuille, créer votre propre modèle ou modifier un modèle existant.
Imprimer états	Cliquez sur le lien <b>Imprimer états</b> sur la page Espace voyages et frais - salarié.	Imprimer toute transaction portant sur les frais.
Profils et préférences	Cliquez sur le lien <b>Profils et préférences</b> sur la page Espace voyages et frais - salarié.	Gérer vos données personnelles, financières et d'organisation pour la génération des états de frais.
Consulter paiements	Cliquez sur le lien <b>Consulter paiements</b> sur la page Espace voyages et frais - salarié.	Consulter l'historique des paiements des frais.
Relevé de temps	Cliquez sur le lien <b>Relevé de temps</b> sur la page Espace voyages et frais - salarié.	Créer, modifier, imprimer, consulter ou supprimer les relevés de temps.
Ordre de mission	Cliquez sur le lien <b>Ordre de mission</b> sur la page Espace voyages et frais - salarié.	Créer, modifier, imprimer, consulter ou supprimer les ordres de mission.
Espace voyages et frais - responsable	Libre-service responsable, Espace voyages & frais	Accéder aux domaines clés permettant aux responsables d'effectuer des approbations et des contrôles budgétaires, de gérer la sécurité, de consulter les paiements et d'accéder aux outils d'analyse.
Analyse	Cliquez sur le lien <b>Analyse</b> sur la page Espace voyages et frais - responsable.	Accéder aux outils d'analyse des saisies des temps et frais.
Approbations	Cliquez sur le lien <b>Approbations</b> sur la page Espace voyages et frais - responsable.	Approuver des transactions de frais et modifier des transactions de frais approuvées.
Contrôle budgétaire	Cliquez sur le lien <b>Contrôle budgétaire</b> sur la page Espace voyages et frais - responsable.	Consulter les exceptions du contrôle budgétaire et annuler des ordres de mission approuvés.



Nom de la page	Navigation	Utilisation
Gestion sécurité	Cliquez sur le lien <b>Gestion sécurité</b> sur la page Espace voyages et frais - responsable.	Affecter les droits d'accès aux utilisateurs, paramétrer les approbateurs et réaffecter les tâches.
Impression états	Cliquez sur le lien <b>Impression états</b> sur la page Espace voyages et frais - responsable.	Imprimer les états relatifs aux ordres de mission et destinés aux responsables.
Profils et préférences	Cliquez sur le lien <b>Profils et préférences</b> sur la page Espace voyages et frais - responsable.	Gérer vos données personnelles, financières et d'organisation pour la génération des états de frais.
Consultation paiements	Cliquez sur le lien <b>Consultation paiements</b> sur la page Espace voyages et frais - responsable.	Consulter l'historique des paiements des frais.
Espace centralisé voyages et frais	Voyages et frais, Espace voyages et frais	Accéder aux domaines clés permettant de gérer les transactions de frais, de vérifier les justificatifs, de consulter les paiements et de gérer d'autres fonctions relatives aux frais.  <b>Remarque :</b> l'accès aux transactions de frais via la navigation est généralement réservé au personnel de la direction et aux utilisateurs autorisés.
Avance	Cliquez sur le lien <b>Avance</b> sur la page Espace centralisé voyages et frais.	Créer, modifier, imprimer, consulter ou supprimer les avances.
Note de Frais	Cliquez sur le lien <b>Note de Frais</b> sur la page Espace centralisé voyages et frais.	Créer, modifier, imprimer, consulter ou supprimer les notes de frais.
Prévision temps calculé	Cliquez sur le lien <b>Prévision temps calculé</b> sur la page Espace centralisé voyages et frais.	Créer, modifier ou consulter des données de prévisions.
Services voyage	Cliquez sur le lien <b>Services voyage</b> sur la page Espace centralisé voyages et frais.	Consulter et gérer les réservations non utilisées d'un salarié, gérer les mots de passe utilisateur donnant accès aux agences de voyage agréées et se connecter aux sites de ces dernières.
Autres fonctions frais	Cliquez sur le lien <b>Autres fonctions frais</b> sur la page Espace centralisé voyages et frais.	Consulter le contenu de Mon portefeuille, créer des modèles ou modifier les modèles existants.
Imprimer états	Cliquez sur le lien <b>Imprimer états</b> sur la page Espace centralisé voyages et frais.	Imprimer toute transaction portant sur les frais.

Nom de la page	Navigation	Utilisation
Consulter paiements	Cliquez sur le lien <b>Consulter paiements</b> sur la page Espace centralisé voyages et frais.	Consulter l'historique des paiements des frais.
Relevé de temps	Cliquez sur le lien <b>Relevé de temps</b> sur la page Espace centralisé voyages et frais.	Créer, modifier, imprimer, consulter ou supprimer les relevés de temps.
Ordre de mission	Cliquez sur le lien <b>Ordre de mission</b> sur la page Espace centralisé voyages et frais.	Créer, modifier, imprimer, consulter ou supprimer les ordres de mission.
Vérifier justificatifs	Cliquez sur le lien <b>Vérifier justificatifs</b> sur la page Espace centralisé voyages et frais.	Confirmer la réception des justificatifs et vérifier qu'ils correspondent aux valeurs des notes de frais.
Espace gestion voyages & frais	Voyages et frais, Espace gestion voyages & frais	Accéder aux domaines clés des fonctions administratives, telles que le chargement des données, le traitement des transactions et la définition de votre système PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
Ajuster imputations comptables	Cliquez sur le lien <b>Ajuster imputations comptables</b> sur la page Espace gestion voyages & frais.	Ajuster les écritures comptables des notes de frais avant leur imputation.
Définir système frais	Cliquez sur le lien <b>Définir système frais</b> sur la page Espace gestion voyages & frais.	Définir les données comptables, les montants par lieu, les rôles et d'autres données de paramétrage pour votre système de frais.
Charger données	Cliquez sur le lien <b>Charger données</b> sur la page Espace gestion voyages & frais.	Charger des données sur les salariés et sur les cartes société (pour une saisie rationalisée) et mettre à jour des profils de salariés.
Gestion approbations	Cliquez sur le lien <b>Gestion approbations</b> sur la page Espace gestion voyages & frais.	Définir les règles d'approbation, d'audit et de workflow et configurer les filtres et privilèges des approbateurs pour la consultation et l'approbation des transactions.
Gérer notifications	Cliquez sur le lien <b>Gérer notifications</b> sur la page Espace gestion voyages & frais.	Paramétrer les règles de workflow et lancer le traitement de notification des transactions.
Gérer la sécurité	Cliquez sur le lien <b>Gérer la sécurité</b> sur la page Espace gestion voyages & frais.	Affecter les droits d'accès aux utilisateurs, paramétrer les approbateurs et réaffecter les tâches.

Nom de la page	Navigation	Utilisation
Imprimer états	Cliquez sur le lien <b>Imprimer états</b> sur la page Espace gestion voyages & frais.	Imprimer des états relatifs aux Voyages et frais.
Traiter transactions	Cliquez sur le lien <b>Traiter transactions</b> sur la page Espace gestion voyages & frais.	Traiter les frais, modifier les pagelets, créer les notifications salariés et réacheminer les approbations.
Profils et préférences	Cliquez sur le lien <b>Profils et préférences</b> sur la page Espace gestion voyages & frais.	Gérer vos données personnelles, financières et d'organisation pour la génération des états de frais.
Consulter paiements	Cliquez sur le lien <b>Consulter paiements</b> sur la page Espace gestion voyages & frais.	Consulter les informations sur les paiements.
Consulter imputations cpta.	Cliquez sur le lien <b>Consulter imputations cpta.</b> sur la page Espace gestion voyages & frais.	Consulter les écritures comptables avant leur imputation dans la Comptabilité Générale et Analytique.
Administration voyage	Administration voyage	Accéder aux domaines clés de gestion des données des agences de voyage agréées, d'affectation de groupes de voyage aux agences agréées et d'exécution des traitements d'importation et d'exportation des profils voyageur des salariés.
Affecter voyageurs	Cliquez sur le lien <b>Affecter voyageurs</b> sur la page Administration voyage.	Affecter des voyageurs à des groupes de voyage par entité et département. Vous pouvez également supprimer des voyageurs d'un groupe de voyage depuis ce composant.
Définir agence voyage agréée	Cliquez sur le lien <b>Définir agence voyage agréée</b> sur la page Administration voyage.	Paramétrer les agences de voyage agréées dans le système et configurer les options associées. Cela inclut de définir l'URL permettant d'accéder au site web de l'agence de voyage, ainsi que les règles utilisées avec les groupes de voyage associés.
Exporter profils voyageur	Cliquez sur le lien <b>Exporter profils voyageur</b> sur la page Administration voyage.	Les administrateurs peuvent exécuter le traitement par lots permettant d'envoyer à une agence de voyage agréée les données des nouveaux profils voyageur et des profils mis à jour ou supprimés.

Nom de la page	Navigation	Utilisation
Importer profils voyageur	Cliquez sur le lien <b>Importer profils voyageur</b> sur la page Administration voyage.	Les administrateurs peuvent exécuter le traitement permettant d'importer les profils voyageur des salariés depuis une agence de voyage agréée pour alimenter les tables des profils voyageur de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
Aff. affectations gpe voyage	Cliquez sur le lien <b>Aff. affectations gpe voyage</b> sur la page Administration voyage.	Les administrateurs peuvent afficher les affectations de groupes de voyage des salariés aux agences de voyage agréées.

## CHAPITRE 3

# Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ce chapitre présente la structure opérationnelle du système de gestion des frais et explique comment configurer les entités pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

---

## Comprendre la structure opérationnelle de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Pour Oracle PeopleSoft, une entité correspond à un sous-ensemble opérationnel de votre organisation qui vous permet d'organiser votre activité selon votre mode de fonctionnement. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise les entités GL pour définir des valeurs par défaut telles que les montants minimum sur justificatifs, les limites d'avance de frais, les seuils et options de saisie des temps, les schémas d'écritures, les seuils d'approbation automatique et les options de taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et de contrôle des engagements.

Avant d'implémenter l'application, observez le mode de fonctionnement de votre organisation. Pour bénéficier au maximum de la souplesse de ce produit, déterminez au préalable la façon dont vous souhaitez organiser vos structures opérationnelles au sein de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

---

## Configurer les entités pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Pour paramétrer les entités et les référentiels de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, utilisez les composants suivants :

- Définition Gestion des Frais (BUS\_UNIT\_TBL\_EX.GBL)
- Options Gestion des Frais (BUS\_UNIT\_TBL\_EX.GBL)

Utilisez l'interface de composant BUS\_UNIT\_TBL\_EX pour charger les données dans les tables du composant PeopleSoft Définition Gestion des Frais.

Cette section explique comment :

- Configurer une entité pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Définir les caractéristiques d'une entité.
- Définir les paramètres de TVA d'une entité.

- Définir les options de paiement par défaut d'un référentiel.

## Pages utilisées pour configurer les entités pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définition Gestion des Frais - Entité 1	BUS_UNIT_TBL_EX1	Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Gestion frais de déplacement, Définition Gestion des Frais, Entité 1	Paramétrer les entités pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
Définition Gestion des Frais - Entité 2	BUS_UNIT_TBL_EX2	Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Gestion frais de déplacement, Définition Gestion des Frais, Entité 2	Définir les caractéristiques d'une entité pour les schémas d'écritures, la saisie des temps, les seuils d'approbation automatique, les options relatives aux temps de projets et les délais de grâce.
Définition Gestion des Frais - Options TVA	BUS_UNIT_TBL_EX3	Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Gestion frais de déplacement, Définition Gestion des Frais, Options TVA	Définir les paramètres de TVA d'une entité.
Options Gestion des Frais	BUS_UNIT_OPT_EX	Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Gestion frais de déplacement, Options Gestion des Frais	Définir les valeurs par défaut de paiement, les options de contrôle des engagements et les préférences en matière d'approbation pour un référentiel.

## Configurer une entité pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Accédez à la page Définition Gestion des Frais - Entité 1.

<b>Entité 1</b>		<b>Entité 2</b>		<b>Options TVA</b>	
<b>Entité GL:</b>		US003 US003 CALIFORNIA OPERATIONS		<a href="#">MàJ périodes ouvertes</a>	
<b>Valeurs par défaut</b>			<b>Montant sur justificatif</b>		
<b>Devise base:</b>	USD Dollar E-U		<b>Mnt min. sur justificatif:</b>	<input type="text" value="100,00"/>	USD
<b>*Pays:</b>	<input type="text" value="USA"/>	Etats-Unis	<b>Limites montant total</b>		
<b>Schéma compta.:</b>	<input type="text" value="STANDARD"/>		<b>Montant acompte:</b>	<input type="text" value="0,00"/>	
<b>Affich. comptab.:</b>	<input type="text" value="Mettre à jour"/>		<b>Mnt après pmt:</b>	<input type="text" value="0,00"/>	
<b>Avance</b>			<b>Estimation majoration paie</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Autoriser avance</b>			<b>Pourcentage majoration:</b>		
<b>Montant max. avance/entité:</b>			<input type="text" value="5 000,00"/>	USD	<input type="text" value="38,0000"/>
<b>Informations paiement</b>					
<b>Numéro DUNS:</b>		<input type="text"/>	<b>*Site:</b>	<input type="text" value="US003"/>	USA - California
<b>Type doc. note frais</b>		<b>Type doc. avance</b>		<b>Remplacement</b>	
<b>Imputer:</b>	<input type="text"/>	<b>Annuler imputation:</b>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Dépasser montants autorisés</b>	
<b>Clôturer:</b>	<input type="text"/>	<b>Clôturer:</b>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Dépasser indemnités journ.</b>	

Page Définition Gestion des Frais - Entité 1

**MàJ périodes ouvertes**

Cliquez sur ce lien pour afficher la page Mise à jour période ouverte (OPEN\_PERIOD\_SINGLE) et définir les dates de début et de fin des périodes ouvertes pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, qui sont différentes de celles de PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique. Cette fonctionnalité vous permet de contrôler les transactions créées et soumises avec une date comptable donnée. La date comptable de la transaction est alors comparée aux dates de début et de fin de la période ouverte définie pour l'exercice fiscal afin de vérifier si la transaction peut être ou non soumise.

**Valeurs par défaut**

**Devise base**

Affiche la devise principale de l'entité GL, qui ne peut avoir qu'une seule devise de base.

**Pays**

Sélectionnez le pays que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement doit utiliser par défaut pour l'entité GL. Le système se réfère à ce champ pour le calcul des indemnités kilométriques et de la TVA

**Schéma compta.**

Sélectionnez un schéma d'imputation comptable indiquant les éléments de clé à facturer pour les écritures comptables de votre système de frais.

**Affich. comptab.**

Sélectionnez l'option d'affichage de comptabilisation au niveau de l'entité ; elle sera utilisée par le système comme valeur par défaut. Ce paramètre définit le type d'accès octroyé à un salarié aux détails comptables s'il n'est affecté à aucun rôle ou si la définition de celui-ci stipule qu'il doit utiliser le paramètre Affich. comptab. défini pour l'entité EX. Cette option d'affichage s'applique aux transactions de frais accessibles depuis les pages du Libre-service salarié.

Les valeurs d'affichage sont les suivantes :

- *Afficher seulement* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche un lien vers les pages de répartition comptable. En revanche, les données disponibles sur ces pages sont en lecture seule et les éléments de clé ne peuvent y être modifiés.
- *Masquer* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas de lien vers les pages de répartition comptable depuis les ordres de mission et les notes de frais.
- *Mettre à jour* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche des liens vers les pages de répartition comptable en mode mise à jour ; par conséquent, les données comptables peuvent être modifiées.

---

**Remarque** : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie au préalable le rôle affecté au salarié sur la page Profil salarié - Val./dft utilisateur. Si le salarié n'est affecté à aucun rôle, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise la valeur d'affichage de comptabilisation définie au niveau de l'entité.

---

Voir [Chapitre 6, "Comprendre la comptabilisation dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement,"](#) page 67.

## Montant sur justificatif

### Mnt min. sur justificatif

Indiquez le montant minimum de frais à partir duquel un justificatif est requis. Par exemple, si vous saisissez 75 EUR, les salariés de cette entité doivent fournir un justificatif pour toute dépense excédant cette somme.

## Limites montant total

### Montant acompte ou Mnt après pmt

Saisissez le montant maximum d'une note de frais. Si l'option **Dépassement mnt autorisé** est activée sur la page Modèle option d'approbation, le système redirige les notes de frais supérieures à ce montant vers l'auditeur.

Par défaut, le système affiche la valeur 0 dans ces deux champs, indiquant ainsi qu'il n'existe aucune limite.

## Avance

### Autoriser avance

Cochez cette case si cette entité utilise les avances. Si vous la cochez, indiquez le montant maximum de l'avance pour cette entité dans le champ **Montant max. avance/entité**. Si vous ne cochez pas la case **Autoriser avance**, le système empêche les salariés de cette entité de créer des avances.

Si vous modifiez la valeur des champs **Autoriser avance** ou **Montant max. avance/entité**, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement met automatiquement à jour les profils des salariés.

## Estimation majoration paie

### Pourcentage majoration

Saisissez un pourcentage à utiliser dans le calcul des taxes. Par exemple, si un salarié doit recevoir un montant net de 1 000 GBP et que le pourcentage de majoration de taxes estimé est de 20 %, le salarié sera payé 1 200 GBP.

Si votre organisation convient de payer une somme forfaitaire imposable pour des frais de type déménagement, vous pouvez vérifier que le salarié reçoit la



bonne somme en estimant le pourcentage de taxe et en ajoutant le montant au montant engagé.

Le pourcentage saisi dans ce champ est une estimation du passif de votre organisation. C'est le système de paie qui détermine le montant de majoration réel.

## Informations paiement

### Numéro DUNS

Dun & Bradstreet affecte un numéro que vous pouvez saisir ici à des fins de suivi (facultatif).

Voir *PeopleBook PeopleSoft Customers and Orders*, "Maintaining Additional Customer Information," Setting Up Dun and Bradstreet Information.

### Site

Sélectionnez l'adresse de l'entité à imprimer sur les formulaires de paiement.

## Type doc. note frais (Type de document note de frais)

### Imputer, Annuler imputation et Clôturer

Si vous utilisez la numérotation automatique des documents, sélectionnez un type de document pour générer les numéros de document des notes de frais. Si vous n'avez pas besoin de plusieurs jeux de numérotation de documents, utilisez le même type de document pour les trois traitements.

## Type doc. avance (Type de document avance)

### Imputer et Clôturer

Si vous utilisez la numérotation automatique des documents, sélectionnez un type de document pour générer les numéros de document des avances. Si vous n'avez pas besoin de plusieurs jeux de numérotation de documents, utilisez le même type de document pour les deux traitements.

## Remplacement

### Dépasser montants autorisés

Cochez cette case pour autoriser toute personne appartenant à cette entité à ignorer les montants par lieu associés aux types de frais.

Si cette case n'est pas cochée, les salariés de cette entité ne peuvent pas saisir de montants excédant le montant autorisé plus la tolérance de référence, quel que soit le type de frais. S'ils saisissent néanmoins des montants supérieurs au montant autorisé majoré de la tolérance de référence, le système les oblige à saisir un commentaire justifiant cette exception.

### Dépasser indemnités journ.

Cochez cette case pour autoriser les salariés de cette entité à saisir n'importe quel montant pour les frais de type indemnités journalières. Si ce montant est supérieur au montant autorisé majoré de la tolérance de référence, le système les oblige à saisir un commentaire justifiant cette exception.

Si cette case n'est pas cochée, les salariés de cette entité ne peuvent pas saisir de montants excédant le montant autorisé plus la tolérance de référence pour les frais de type indemnités journalières. S'ils essaient néanmoins de saisir des montants supérieurs au montant autorisé majoré de la tolérance de référence, le système affiche un message d'erreur.

### Désactiver DCAA (Defense Contract Audit Agency)

Cochez cette case pour désactiver l'obligation d'appliquer l'audit DCAA pour l'entité GL.

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche cette case à cocher que si l'option **DCAA activé** est sélectionnée sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

## Définir les caractéristiques d'une entité

Accédez à la page Définition Gestion des Frais - Entité 2.

Entité 1	Entité 2	Options TVA
<b>Entité GL:</b> US003 US003 CALIFORNIA OPERATIONS		
<b>Modèles générateur écritures</b>		
<b>*Notes frais:</b>	EXACCRUAL 	Cptes régular. Gestion Frais
<b>*Paielements:</b>	EXPAYMENT 	Paielements frais
<b>*Clôtures:</b>	EXCLOSE 	Clôture note de frais
<b>*Annulations:</b>	EXCANCEL 	Paielements annulés frais
<b>Délai grâce</b>		
<b>Avances:</b>	<input type="text" value="30"/> jours	<b>Soumissions salarié inactives:</b> <b>Relevé temps:</b> <input type="text"/> jours
<b>Retard données:</b>	<input type="text" value="30"/> jours	<b>Note frais:</b> <input type="text"/> jours

Page Définition Gestion des Frais - Entité 2 (1/2)

<p><b>Options relevé temps</b></p> <p>Période relevé temps: <input type="text" value="Hebdomadaire"/></p> <p>Dernier jour période: <input type="text" value="Vendredi"/></p> <p>Heures par jour: <input type="text" value="8"/></p>		<p><b>Afficher tableau heures</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Deux tableaux</p> <p><input type="radio"/> Tableau temps projet</p> <p><input type="radio"/> Tableau temps perso.</p>
<p><b>Seuils relevé temps</b></p> <p>Actions alerte:</p> <p>Inférieur au minimum d'heures: <input checked="" type="radio"/> Avert. <input type="radio"/> Erreur</p> <p>Supérieur au maximum d'heures: <input checked="" type="radio"/> Avert. <input type="radio"/> Erreur</p> <p>Seuils par période:</p> <p>Minimum: <input type="text"/> heures</p> <p>Maximum: <input type="text"/> heures</p>		<p><b>Options heures projet</b></p> <p>Affichage éléments de clé du projet:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Codes</p> <p><input type="radio"/> Descriptions</p> <p><input type="checkbox"/> Désactiver la saisie pour les futures heures du projet</p> <p><input type="checkbox"/> Permet de saisir l'estimation de l'exécution</p>
<p><b>Seuils approbation auto.</b></p> <p>Seuil montant monétaire: <input type="text"/> USD</p> <p>% écart par rapport OdM: <input type="text"/></p>	<p><b>Calendrier cumul distances</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Année civile</p> <p><input type="radio"/> Calendrier spécifique <input type="checkbox"/></p>	

Page Définition Gestion des Frais - Entité 2 (2/2)

### Modèles générateur écritures

Sélectionnez les schémas que l'entité doit utiliser pour les notes de frais, les paiements, les clôtures et les annulations. Votre système peut comporter plusieurs schémas si vous utilisez des imputations comptables différentes pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

### Délai grâce

Définissez le nombre de jours au bout duquel les salariés doivent envoyer leurs transactions de frais pour traitement :

**Avances**

La valeur par défaut est 90 jours. S'applique aux avances qui n'ont pas été traitées, ni rapprochées.

**Retard données**

La valeur par défaut est 30 jours. S'applique aux données de carte de crédit chargées dans le système de frais mais non encore traitées dans une note de frais.

**Soumissions salarié inactives**

Saisissez le nombre de jours pendant lequel un salarié autorisé peut saisir des relevés de temps et des notes de frais pour le compte d'un salarié inactif. Ce nombre de jours prend effet à partir du moment où le salarié en question est devenu inactif, moment déterminé par son statut et la date de l'action. Au moment de la soumission, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie donc le statut du salarié et la date d'action. Si le salarié est inactif, le système

vérifie si le délai de grâce a été dépassé et, dans l'affirmative, il émet un message d'erreur empêchant tout traitement ultérieur de la transaction de frais.

## Options relevé temps

### Période relevé temps

Sélectionnez la fréquence à laquelle les salariés de cette entité doivent saisir leurs heures de travail. Ce paramètre est utilisé dans les relevés de temps pour déterminer le nombre de jours à afficher pour la saisie des temps. La fréquence par défaut est *Hebdomadaire* mais vous pouvez également sélectionner les valeurs *Quotidienne*, *Bi-hebdomadaire* et *Bimensuelle*.

### Dernier jour période

La valeur par défaut est *Vendredi* ; elle indique le dernier jour de la période de saisie des temps. Ce champ ne concerne que les fréquences de saisie des temps hebdomadaire et bi-hebdomadaire.

---

**Remarque :** si vous utilisez PeopleSoft Forecast Collection (Recueil des prévisions), le champ Dernier jour période de la page Configuration prévision doit avoir la même valeur que ce Dernier jour période.

---

### Heures par jour

Saisissez le nombre d'heures contenues dans un jour de travail pour cette entité. La valeur par défaut est huit, mais elle peut être remplacée par une valeur supérieure ou inférieure. Lorsqu'un salarié saisit ses temps sur la page Récapitulatif relevé de temps, le système utilise la valeur saisie dans ce champ pour calculer les heures supplémentaires du salarié effectuées chaque jour.

## Afficher tableau heures

Indiquez si vous souhaitez afficher le tableau des temps de projet, des temps personnels ou les deux, sur les relevés de temps. Si vous choisissez de n'afficher qu'un seul des deux tableaux, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement masque l'autre, et les totaux et fonctionnalités sont donc inaccessibles sur les relevés de temps.

## Seuils relevé temps

Dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, définissez des seuils afin d'émettre des messages d'erreur ou d'avertissement si des salariés soumettent des relevés de temps dont le nombre d'heures est inférieur ou supérieur à celui défini pour une période de saisie des temps donnée. Vous pouvez paramétrer des seuils de relevé de temps par entité GL ou par salarié.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les profils salariés," Gérer les données d'organisation des salariés, page 239.](#)

### Actions alerte

Sélectionnez une option pour émettre des messages d'erreur ou d'avertissement aux salariés qui soumettent des relevés de temps comptabilisant moins ou plus d'heures que les minimum et maximum prévus pour une période de saisie des temps donnée.

### Seuils par période

Saisissez les nombres d'heures minimum et maximum pour une période de saisie des temps sur lesquels PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement se base pour émettre des messages d'erreur ou d'avertissement.

## Options heures projet

### Affichage éléments de clé du projet

Indiquez si PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement doit afficher les *Codes* ou les *Descriptions* des éléments de clé de PeopleSoft Gestion de Projets sur les relevés de temps.

<b>Désactiver la saisie pour les futures heures du projet</b>	Cochez cette case pour empêcher les salariés de l'entité GL de saisir des temps de projet dans un relevé de temps qui n'a pas encore été utilisé.
<b>Permet de saisir l'estimation de l'exécution</b>	<p>PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche cette case à cocher si PeopleSoft Gestion de Programmes est installé. Cochez-la pour permettre aux salariés de l'entité GL de consulter les heures de travail restantes sur leurs projets et de saisir une nouvelle estimation des heures requises pour achever les projets sur leurs relevés de temps.</p> <p>Si vous ne cochez pas cette case, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas les champs <b>Travail restant</b> et <b>Nouv. estim/exé</b> sur la page Récapitulatif relevé de temps.</p>

### Seuils approbation auto.

<b>Seuil montant monétaire</b>	Si le montant total de la note de frais, de l'ordre de mission ou de l'avance est inférieur ou égal au seuil du montant monétaire, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement approuve automatiquement la transaction. Si vous n'indiquez pas de montant dans ce champ, le système ne procédera pas à l'approbation automatique des transactions, même si cette fonctionnalité est activée.
<b>% écart par rapport ODM</b> (pourcentage d'écart par rapport à ordre de mission)	<p>Saisissez le pourcentage d'écart que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement doit utiliser pour approuver automatiquement les notes de frais créées à partir d'ordres de mission. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement calcule sous forme de pourcentage la différence entre le montant total de la note de frais et le montant total de l'ordre de mission. Si ce pourcentage est inférieur ou égal au pourcentage d'écart indiqué ici, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement approuve automatiquement la note de frais.</p> <p>Si vous n'indiquez pas de pourcentage d'écart, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'approuvera pas automatiquement les notes de frais en fonction du pourcentage d'écart calculé par rapport à l'ordre de mission, même si vous avez activé la fonctionnalité d'approbation automatique. Si le montant de la transaction de frais dépasse cet écart mais demeure en dessous du seuil de montant monétaire, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement approuve automatiquement la note de frais.</p>

---

**Remarque :** si le Contrôle des engagements est activé, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'approuve pas automatiquement les notes de frais si l'option exigeant la présence d'un statut de contrôle budgétaire valide avant approbation est activée et que le statut du budget indique que le contrôle budgétaire est requis.

Les champs **Seuil montant monétaire** et **% écart par rapport ODM** ne sont pas disponibles si vous désactivez l'approbation automatique pour tous les types de transaction.

---

### Calendrier cumul distances

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de cumuler les distances kilométriques sur une année civile ou fiscale. Lorsque les salariés saisissent des frais kilométriques sur une note de frais et précisent la distance parcourue, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement recherche le calendrier indiqué pour l'entité du salarié afin de déterminer le type d'année (civile ou fiscale) auquel ajouter la distance.

Lorsque les salariés saisissent une date pour des frais kilométriques sur une note de frais et que les indemnités sont à taux variable, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement valide la date par rapport au calendrier défini sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 2 et met à jour la distance cumulée pour l'année appropriée.

- Année civile** Sélectionnez cette option pour cumuler les distances kilométriques sur l'année civile (janvier-décembre).
- Calendrier spécifique** Sélectionnez cette option pour préciser un calendrier spécifique défini sur la page Périodes calendaires (DETAIL\_CALEDAR1). Le calendrier indiqué détermine comment PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement va cumuler les distances kilométriques des salariés de cette entité.

---

**Avertissement !** Si vous modifiez les options et les salariés de l'entité, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche un avertissement indiquant que cette modification peut rendre non valides les données de distances kilométriques cumulées existantes.

---

## Définir les paramètres de TVA d'une entité

Accédez à la page Définition Gestion des Frais - Options TVA.

The screenshot shows the 'Options TVA' configuration page for the entity 'US003 US003 CALIFORNIA OPERATIONS'. The page has three tabs: 'Entité 1', 'Entité 2', and 'Options TVA'. The 'Champs TVA' section contains the following fields and options:

- Pays:** USA (Etats-Unis)
- Etat/province:** CA (Californie)
- Nature:** Biens
- Enregistrer TVA - étranger
- Proratiser TVA non récupérable
- Répartir TVA non récupérable
- [Paramétrage/défaut TVA](#)

Page Définition Gestion des Frais - Options TVA

### Champs TVA

- Nature** Sélectionnez *Biens* ou *Services* pour le traitement de la TVA.
- Enregistrer TVA - étranger** Cochez cette case pour enregistrer la TVA des pays étrangers, que la TVA soit activée ou non au niveau entité. Cette option concerne les clients qui souhaitent enregistrer et récupérer la TVA de l'étranger.
- Proratiser TVA non récupérable** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement génère une ligne comptable pour la TVA non récupérable. Si cette case est désactivée, la TVA non récupérable est facturée au compte TVA non récupérable indiqué dans la définition du code TVA. Si elle est cochée, la TVA non récupérable est facturée sous forme de frais aux éléments de clé GL indiqués sur la page du détail comptable de la note de frais.

**Répartir TVA non récupérable**

Si cette case est cochée, la comptabilisation provient du modèle de TVA. Si elle est désactivée, la comptabilisation provient du schéma comptable de TVA.

**Remarque :** la case **Répartir TVA non récupérable** n'est disponible que si la case **Proratiser TVA non récupérable** est désactivée.

**Paramétrage/défaut TVA**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA.

La page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA est une page commune utilisée pour paramétrer les valeurs par défaut de TVA pour toutes les applications Oracle PeopleSoft traitant des transactions de TVA. Vous pouvez y définir les valeurs par défaut de l'entité EX le cas échéant.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Options et Etats Internationaux*, "Utiliser la TVA".

## Définir les options de paiement par défaut d'un référentiel

Accédez à la page Options Gestion des Frais.

Options Gestion des Frais	
<b>Référentiel:</b>	SHARE      REFERENTIEL GROUPE
<b>Détail paiement</b>	
'Cours:	<input type="text" value="CRRNT"/> Cours du jour
'Code banque:	<input type="text" value="USBNK"/> USA BANK
'Compte bancaire:	<input type="text" value="CHCK"/> USBNK CHECKING ACCT
'Mode paiement:	<input type="text" value="Chèque système"/>
<b>Date comptable</b>	
<input checked="" type="radio"/> Date du jour <input type="radio"/> Date spécifique	
<b>Options contrôle engagements</b>	<b>Préférences approbation</b>
Vous pouvez effectuer le contrôle budgétaire avant les approbations et les audits pour les ordres de mission et les notes de frais.	<b>Après action approbation:</b>
<input type="checkbox"/> Contrôle budgétaire requis avant l'approbation pour les notes de frais <input type="checkbox"/> Contrôle budgétaire requis avant l'approbation pour les ordres de mission	<input checked="" type="radio"/> Poursuivre avec trans suivante <input type="radio"/> Retour à liste

Page Options Gestion des Frais

### Détail paiement

Sélectionnez le type de Cours à utiliser dans les calculs de cours de change.

Si une entité associée à ce référentiel effectue des paiements de frais aux salariés, les champs **Code banque**, **Compte bancaire** et **Mode paiement** constituent les valeurs par défaut.

### Date comptable

Utilisez la **Date du jour** comme date comptable ou sélectionnez l'option **Date spécifique** pour saisir une date donnée.

## Options contrôle engagements

- Contrôle budgétaire requis avant l'approbation pour les notes de frais** Si cette case est cochée, vous ne pouvez pas approuver les notes de frais tant que les transactions n'ont pas passé le traitement de contrôle budgétaire et obtenu un statut budgétaire valide. Dans le cas de plusieurs approbateurs, seul le premier doit lancer le contrôle budgétaire préalablement à l'approbation. Si un approbateur modifie les détails comptables, le contrôle budgétaire doit être relancé pour refléter ces changements. Cette option ne concerne que les entités pour lesquelles le contrôle des engagements est activé.
- Contrôle budgétaire requis avant l'approbation pour les ordres de mission** Si cette case est cochée, vous ne pouvez pas approuver les ordres de mission tant que les transactions n'ont pas passé le traitement de contrôle budgétaire et obtenu un statut budgétaire valide. Cette option ne concerne que les entités pour lesquelles le contrôle des engagements est activé.

## Préférences approbation

Sélectionnez une option indiquant comment vous souhaitez que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement se comporte lors de l'approbation des transactions de frais. Bien que les approbateurs puissent approuver les transactions au niveau de leur récapitulatif, ils peuvent aussi procéder à l'approbation au niveau du détail de chaque transaction. Les préférences d'approbation déterminent le comportement du système une fois que les approbateurs ont effectué une action.

- Après action approbation** Sélectionnez *Poursuivre avec trans suivante* pour accéder à la transaction de frais suivante disponible pour approbation ou *Retour à liste* pour renvoyer l'approbateur à la page Approbation transactions depuis laquelle il a accédé au détail de la transaction.



## CHAPITRE 4

# Sécuriser votre système PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ce chapitre présente la sécurité dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et explique comment :

- Paramétrer les utilisateurs autorisés.
- Déléguer l'autorisation de saisie.
- Implémenter les applications en libre-service.
- Activer le cryptage des cartes de crédit.

---

## Comprendre la sécurité de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement a été conçu pour toute une variété d'utilisateurs. Paramétrez l'accès à PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement en l'adaptant à vos différents salariés, en fonction de leur rôle dans le traitement d'approbation des frais.

Il est possible que votre société dispose d'un service chargé de demander l'approbation des notes de frais pour les salariés. Dans ce cas, affectez aux membres de ce service des codes utilisateur leur permettant d'accéder aux pages et menus de votre système de frais. Ils doivent en outre être autorisés à saisir des données de frais pour des matricules spécifiques.

Dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, un approbateur est généralement un chef de service responsable des frais entrant dans un ou plusieurs budgets de son service. Vous devez donc également autoriser des approbateurs dans la définition de la sécurité de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour qu'ils puissent accéder aux transactions.

---

## Paramétrer les utilisateurs autorisés

Pour paramétrer les utilisateurs autorisés, utilisez le composant Autoriser utilisateurs NdF (TE\_EE\_AUTHORITY2).

Cette section explique comment définir un utilisateur autorisé.

## Page utilisée pour paramétrer les utilisateurs autorisés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Autoriser utilisateurs	TE_EE_AUTHORITY	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voyages et frais, Gérer sécurité notes de frais, Autoriser utilisateurs Ndf</li> <li>Libre-service salarié, Voyages &amp; frais, Préférences utilisateur, Déléguer autorisation saisie</li> </ul>	Autoriser les salariés à accéder aux pages de l'application leur permettant de traiter les transactions de frais pour leur compte ou celui d'autres personnes.

### Paramétrer un utilisateur autorisé

Si vous saisissez et validez manuellement un salarié dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, le système insère automatiquement son matricule, le cas échéant, comme utilisateur autorisé. Accédez à la page Autoriser utilisateurs.

### Autoriser utilisateurs

Nancy Emmerson

L'insertion de nouveaux codes utilisateur donnera aux utilisateurs correspondants la possibilité de saisir des transactions de frais au nom du salarié.

*Utilisateurs autorisés	Nom		
AMS2 <input type="text"/>	Hunt, Jamie	+	-
APA1 <input type="text"/>		+	-
GM_PLCCCH <input type="text"/>	Emmerson, Nancy	+	-
SAMPLE <input type="text"/>	Monroe, Theresa	+	-
VP1 <input type="text"/>	Schumacher, Kenneth	+	-

Enregistrer

Page Autoriser utilisateurs

#### Utilisateurs autorisés

Si les salariés saisissent des transactions pour leur compte, ils doivent être définis comme utilisateurs autorisés pour eux-mêmes. Sélectionnez un code utilisateur pour lui octroyer la possibilité de saisir des transactions de frais pour le compte de ce salarié. Vous pouvez autoriser plusieurs codes utilisateur par salarié. Vous devez en outre sélectionner le code utilisateur du salarié si celui-ci traite aussi ses propres transactions de frais.

## Déléguer l'autorisation de saisie

Certaines entreprises ne possèdent pas de service chargé de la gestion des notes de frais et les salariés demandent eux-mêmes l'approbation de leurs notes de frais. Par conséquent, ils peuvent accorder à des codes utilisateur autorisé le droit de saisir pour leur compte les données relatives à leurs propres frais. Ils se connectent alors au système au moyen du code utilisateur qui leur est affecté. Avec la fonctionnalité de délégation d'autorisation de saisie, la page Autoriser utilisateurs s'affiche automatiquement avec le matricule salarié utilisé pour accéder au système. Si vous devez déléguer l'autorisation à des tiers, utilisez l'option de menu Gérer sécurité notes de frais pour accéder à tous les matricules salarié.

## Implémenter les applications en libre-service

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit aux salariés un accès pratique et sécurisé au système de frais via les pages internet en libre-service. La navigation dans ces pages est définie par les rôles de votre organisation. Par conséquent, au cours du paramétrage, vous devez déterminer le rôle correspondant à chaque utilisateur ayant besoin d'accéder au système.

Cette section présente la sécurité et les rôles et explique leur paramétrage.

### Comprendre la sécurité et les rôles

Le profil utilisateur détermine les pages en libre-service auxquelles l'utilisateur peut accéder. Pour paramétrer la sécurité et les rôles :

- Créez des profils utilisateurs dans le composant Profils utilisateur.
- Affectez un rôle à chaque profil utilisateur.
- Liez les rôles aux listes d'autorisations.

Chaque liste d'autorisations identifie les pages auxquelles les utilisateurs affectés à un rôle donné ont accès. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit une liste d'autorisations (EPEX9000) qui permet aux utilisateurs d'accéder à toutes les pages de l'application.

**Remarque :** lorsque vous modifiez une liste d'autorisations, vous modifiez les droits d'accès de tous les utilisateurs affectés aux rôles liés à cette liste.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise les rôles pour régir l'accès aux pages. En passant par les menus libre-service classiques, vous pouvez accéder aux pages PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement en utilisant les rôles salarié, responsable et responsable projet. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit les définitions de rôle suivantes :

Nom de rôle	Description
EX_EMPLOYEE	Employee (salarié)
EX_APPROVAL	Expenses Approval (approbateur frais)

Nom de rôle	Description
EX_AUDITOR	Expenses Auditor (auditeur frais)
EX_PROJMGR	Expenses Project Manager (responsable projet frais)

## Paramétrer les rôles

Pour autoriser les utilisateurs à accéder aux pages en libre-service :

- Liez les codes utilisateur aux rôles salarié, responsable ou responsable projet.
- Associez les rôles aux listes d'autorisations qui donnent accès aux applications en libre-service appropriées.

### Rôle salarié

Les codes utilisateur paramétrés avec le rôle salarié ont accès aux objets suivants :

- Déléguer autorisation saisie
- Créer/MàJ modèle utilisateur
- Créer ordre de mission
- Modifier ordre de mission
- Consulter ordre de mission
- Annuler ordre mission approuvé
- Supprimer ordre de mission
- Imprimer ordre de mission
- Créer avance
- Modifier avance
- Consulter avances
- Supprimer avance
- Imprimer avance
- Créer note de frais
- Modifier note de frais
- Consulter note de frais
- Supprimer note de frais
- Imprimer note de frais
- Créer relevé de temps
- Modifier relevé de temps
- Afficher relevé de temps
- Supprimer relevé de temps
- Imprimer relevé de temps

- Mon portefeuille
- Consulter les justificatifs de mon portefeuille
- Consulter historique frais
- Consulter/modifier profil
- Mes réservations
- Connexion agence voyage agréée
- Mot de passe agence de voyage

### Rôle responsable

Les codes utilisateur paramétrés avec le rôle responsable ont accès aux objets suivants :

- Approbation transactions
- Modification trans. approuvées

---

**Remarque :** les codes utilisateur paramétrés avec le rôle responsable ont également accès aux valeurs par défaut des utilisateurs ayant le rôle salarié via un lien situé sur les pages de transactions de frais.

---

### Rôle responsable projet

Les codes utilisateur paramétrés avec le rôle responsable projet ont accès à l'objet Approbation transactions.

---

## Activer le cryptage des cartes de crédit

Les PeopleTools PeopleSoft utilise une technique de chiffage enfichable pour sécuriser les données sensibles de PeopleSoft Enterprise. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise cette fonctionnalité pour augmenter la sécurité relative aux cartes de crédit en cryptant leurs données injectées dans l'application.

Le cryptage des cartes de crédit est activé par défaut dans l'application. Toutefois, pour optimiser cette fonctionnalité, vous devez définir une clé de chiffage secrète en utilisant pour ce faire le composant Conversion chiffage carte (FS\_CC\_CNVRT). Les numéros de carte de crédit sont alors masqués lors de leur impression ou de leur affichage en ligne, et seuls les quatre derniers chiffres restent visibles.

---

**Remarque :** les données des cartes de crédit contenues dans les fichiers reçus des fournisseurs ne sont pas cryptées à l'aide de la fonctionnalité PeopleTools PeopleSoft tant qu'elles ne sont pas chargées. Par conséquent, il vous incombe de prendre des mesures supplémentaires pour sécuriser les fichiers reçus de vos fournisseurs dès lors que les données existent dans le système.

---



## CHAPITRE 5

# Intégration avec d'autres produits PeopleSoft

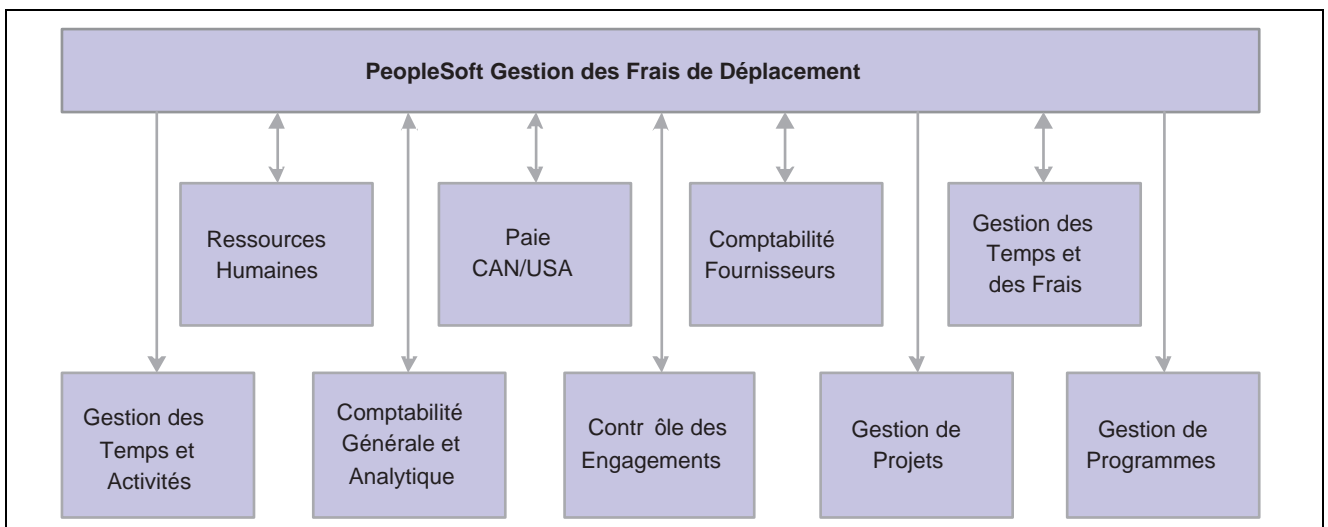
Ce chapitre présente l'intégration de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement avec d'autres applications Oracle PeopleSoft et notamment :

- PeopleSoft Ressources Humaines
- PeopleSoft Payroll for North America (Paie CAN/USA)
- PeopleSoft Gestion des Temps et Activités
- PeopleSoft Gestion de Projets
- PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs
- PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique
- PeopleSoft Contrôle des engagements
- PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais
- PeopleSoft Gestion de Programmes

---

## Comprendre l'intégration avec d'autres applications PeopleSoft

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit des options d'interface pour envoyer et recevoir des données des autres systèmes utilisés dans votre organisation. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement s'intègre avec les applications Oracle PeopleSoft suivantes :



Intégrations de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

## Intégration avec PeopleSoft Ressources Humaines

Si vous utilisez le système PeopleSoft Ressources Humaines (SIRH), vous pouvez alimenter les tables des salariés avec des données provenant du produit PeopleSoft Ressources Humaines. Pour ce faire, utilisez les outils d'intégration entreprise fournis avec la base de données Oracle PeopleSoft Enterprise Finances. SIRH publie des messages d'application que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement reçoit et utilise pour alimenter des tables intermédiaires ou de transfert. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise ensuite les données salarié de ces tables de transfert pour alimenter ses propres tables salariés. Si vous utilisez la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, les données salarié chargées depuis PeopleSoft Ressources Humaines servent à créer les profils voyageur qui peuvent ensuite être exportés vers votre agence de voyage agréée.

Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer le traitement du module Voyages, page 456.](#)

Cette section explique comment :

- Transférer des tables pour charger les données salarié.
- Charger les données salariés depuis PeopleSoft Ressources Humaines.
- Charger les données de carte de crédit depuis PeopleSoft Ressources Humaines.

### Page utilisée pour charger les données des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Chargement données salarié	RUN_EXEEUPDT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Charger données, Charger données salarié</li> <li>• Voyages et frais, Gérer informations salarié, Charger données salarié</li> </ul>	Charger les données des salariés dans les tables PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement conformément aux options sélectionnées. Exécuter le traitement Application Engine EX_EE_UPDATE au moyen de l'Ordonnanceur de traitements.

### Utiliser des tables de transfert pour charger les données salarié

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement est préconfiguré pour souscrire aux messages de données salarié répertoriés ci-dessous et écrire leur contenu dans les tables de transfert de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Le noeud PSFT\_HR envoie ces messages à chaque modification des données salarié ou à la demande d'un utilisateur administratif.

Canal message	Message	Enregistrement	Description
HR_SETUP	BUS_UNIT_HR_FULLSYNC	BUS_UNIT_TBL_HR	Chargement intégral des données des entités RH.
HR_SETUP	BUS_UNIT_HR_SYNC	BUS_UNIT_TBL_HR	MàJ incrémentielle des entités RH.



<b>Canal message</b>	<b>Message</b>	<b>Enregistrement</b>	<b>Description</b>
PERSON_DATA	PERSON_BASIC_ FULLSYNC	PERSONAL_DATA	Chargement intégral des données de profil personnel des salariés.
PERSON_DATA	PERSON_BASIC_ FULLSYNC	EMAIL_ADDRESSES	Chargement intégral des données d'e-mail des salariés.
PERSON_DATA	PERSON_BASIC_ FULLSYNC	PERSONAL_PHONE	Chargement intégral des données téléphoniques des salariés.
PERSON_DATA	PERSON_BASIC_ FULLSYNC	PERS_DATA_EFFDT	Chargement intégral des données de date d'effet des salariés.
PERSON_DATA	PERSON_BASIC_ FULLSYNC	PERS_NID	Chargement intégral des données d'identification des salariés.
PERSON_BASIC	PERSON_BASIC_SYNC	PERSONAL_DATA	MàJ incrémentielle des données de profil salarié.
PERSON_BASIC	PERSON_BASIC_SYNC	EMAIL_ADDRESSES	MàJ incrémentielle des données d'e-mail des salariés.
PERSON_BASIC	PERSON_BASIC_SYNC	PERSONAL_PHONE	MàJ incrémentielle des données téléphoniques des salariés.
PERSON_BASIC	PERSON_BASIC_SYNC	PERS_DATA_EFFDT	MàJ incrémentielle des données de date d'effet des salariés.
PERSON_BASIC	PERSON_BASIC_SYNC	PERS_NID	MàJ incrémentielle des données d'identification des salariés.
PERSON_DATA	WORKFORCE_ FULLSYNC	EMPLOYMENT	Chargement intégral des données sur l'organisation des salariés.

Canal message	Message	Enregistrement	Description
PERSON_DATA	WORKFORCE_ FULLSYNC	JOB	Chargement intégral des données d'emploi des salariés.
PERSON_DATA	WORKFORCE_SYNC	EMPLOYMENT	MàJ incrémentielle des données d'organisation des salariés.
PERSON_DATA	WORKFORCE_SYNC	JOB	MàJ incrémentielle des données d'emploi des salariés.

Chargez les données de ces tables de transfert dans les tables PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

## Charger les données salariés depuis PeopleSoft Ressources Humaines

Accédez à la page Chargement données salarié.

**Chargement données salarié**

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

Sélectionner tout Désélectionner tout

**Paramètres demande traitement**

**Charger données organisation**  
 **Charger données banc. salarié**  
 **Valider données organisation**  
 **Charger autorisations saisie**

Page Chargement données salarié

### Charger données organisation

Cochez cette case pour charger les données salarié telles que l'entité, le département et le superviseur. Cela a en outre pour effet de mettre à jour les profils salarié avec les options d'avance définies pour l'entité gestion des frais de déplacement.

### Charger données banc. salarié

Cochez cette case pour charger les données bancaires des salariés utilisées pour les remboursements de frais.

### Valider données organisation

Cochez cette case pour vérifier que les salariés appartiennent aux départements et entités valides définis pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Ce doit en effet être le cas pour que leurs transactions de frais soient traitées.

**Charger autorisations saisie**

Cochez cette case pour charger les codes utilisateur affectés aux salariés par l'administrateur de la sécurité du système. Cette option permet aux salariés de saisir leurs frais en utilisant leur code utilisateur.

## Charger les données de carte de crédit depuis PeopleSoft Ressources Humaines

Les messages d'application permettent à PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement d'envoyer et de recevoir les données de carte de crédit de PeopleSoft Ressources Humaines. Si un enregistrement est modifié par une application, un message met automatiquement à jour les tables de l'autre application. Les données de carte de crédit partagées utilisent le canal de message CORPORATE\_CARD sur le noeud de message PSFT\_HR. Les messages d'application suivants contiennent les données utilisées pour synchroniser les informations de carte de crédit entre les deux bases de données :

Nom message	Enregistrements	Description
CORPORATE_CARD_DATA_FULLSYNC	CC_CARD_DATA_EX	Chargement intégral des données des comptes de carte société des salariés.
CORPORATE_CARD_DATA_SYNC	CC_CARD_DATA_EX	MàJ incrémentielle des données de comptes de carte société des salariés.
CORPORATE_CARD_FULLSYNC	CC_CARD_TBL_EX	Chargement intégral des données relatives aux émetteurs de cartes société.
CORPORATE_CARD_SYNC	CC_CARD_TBL_EX	MàJ incrémentielle des émetteurs de cartes société.

## Intégration avec Payroll for North America (Paie CAN/USA)

Dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous pouvez indiquer si vous souhaitez que les remboursements des frais des salariés soient traités par PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs ou par PeopleSoft Payroll for North America (Paie CAN/USA). Cette sélection s'effectue sur la page Options d'installation – Gestion Frais de Déplacement. Si vous optez pour le système de paie, des messages applicatifs transmettent les données nécessaires (codes gains, données bancaires et de paiement) entre les applications de paie et de gestion des frais de déplacement sur le noeud de message PSFT\_HR. Le tableau suivant répertorie le détail des messages d'application utilisés pour l'intégration et indique si PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement publie ou souscrit au message :

<b>Canal message</b>	<b>Message</b>	<b>Enregistrement</b>	<b>Publication /souscription (PUB/SUB)</b>	<b>Description</b>
EARNINGS_SETUP	EARNINGS_FULLSYNC	EARNINGS_TBL	SUB	Chargement intégral des données relatives aux codes gains paie.
EARNINGS_SETUP	EARNINGS_SYNC	EARNINGS_TBL	SUB	MàJ incrémentielle des codes gains paie.
DIRECT_DEPOSIT_SETUP	DIRECT_DEPOSIT_FULLSYNC	DIRECT_DEPOSIT	SUB	Chargement intégral des données bancaires des salariés.
DIRECT_DEPOSIT_SETUP	DIRECT_DEPOSIT_FULLSYNC	DIR_DEP_DISTRIB	SUB	Chargement intégral des données bancaires des salariés.
DIRECT_DEPOSIT_SETUP	DIRECT_DEPOSIT_SYNC	DIRECT_DEPOSIT	SUB	MàJ incrémentielle des informations bancaires des salariés.
DIRECT_DEPOSIT_SETUP	DIRECT_DEPOSIT_SYNC	DIR_DEP_DISTRIB	SUB	MàJ incrémentielle des informations bancaires des salariés.
PAY_EXPENSES_REQUEST	PAYMENT_EXPENSES_REQUEST	PAY_REQUEST	PUB	Publication des données de paiement de transfert dans le module Paie.

Canal message	Message	Enregistrement	Publication /souscription (PUB/SUB)	Description
PAY_EXPENSES_ACKNOWLEDGE	PAYMENT_EXPENSES_ACKNOWLEDGE	PAY_ACKNOWLEDGE	SUB	Accusé de réception de la demande de paiement.
PAY_EXPENSES_ISSUE	PAYMENT_EXPENSES_ISSUE	PAY_ISSUED	SUB	Réception des données relatives à l'émission du paiement depuis PeopleSoft Paie.

## Intégration avec PeopleSoft Gestion des Temps et Activités

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de recueillir des données sur le temps passé par les salariés sur différents projets. Cette application publie les données de temps écoulé à PeopleSoft Gestion des Temps et Activités et souscrit aux codes saisie des temps. Le tableau suivant répertorie les messages du noeud PSFT\_HR utilisé pour échanger des données avec PeopleSoft Gestion des Temps et Activités et indique si PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement publie ou souscrit au message :

Canal message	Message	Enregistrement	Publication /souscription (PUB/SUB)	Description
TIME_AND_LABOR_SETUP	TIME_REPORTING_CODE_FULLSYNC	TL_TRC_TBL	SUB	Chargement intégral des données relatives aux codes saisie des temps et depuis PeopleSoft Gestion des Temps et Activités.
TIME_AND_LABOR_SETUP	TIME_REPORTING_CODE_SYNC	TL_TRC_TBL	SUB	MàJ incrémentielle des codes saisie des temps depuis PeopleSoft Gestion des Temps et Activités.

Canal message	Message	Enregistrement	Publication /souscription (PUB/SUB)	Description
ELAPSED_TIME	ELAPSED_TIME_ADD	TL_ELP_INTFC	PUB	Publication du temps dans PeopleSoft Gestion des Temps et Activités.
ELAPSED_TIME	ELAPSED_TIME_ADD	TL_ELPTSK_INTFC	PUB	Publication du temps dans PeopleSoft Gestion des Temps et Activités.

PeopleSoft Gestion des Temps et Activités 9.0 accepte les 16 éléments de clé de PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique ainsi que les éléments de clé de Gestion de Projets provenant de la saisie des temps dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

**Remarque :** pour PeopleSoft Gestion des Temps et Activité 8.8 ou les versions antérieures, les éléments de clé de Gestion de Projets sont les seuls à s'intégrer avec PeopleSoft Gestion des Temps et Activités. La saisie des éléments de clé suivants provenant de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'est pas prise en charge par l'intégration avec PeopleSoft Gestion des Temps et Activités 8.8 ou une version antérieure :

DEPTID, OPERATING\_UNIT, CLASS\_FLD, PROGRAM\_CODE, AFFILIATE, AFFILIATE\_INTRA1, AFFILIATE\_INTRA2, FUND\_CODE, BUDGET\_REF, CHARTFIELD1, CHARTFIELD2 et CHARTFIELD3.

PeopleSoft Gestion des Temps et Activités 8.8 ou une version antérieure accepte les temps saisis, mais les éléments de clé autres que PeopleSoft Gestion de Projets ne peuvent alimenter le temps passé saisi. Si vous publiez des relevés de temps dans PeopleSoft Gestion des Temps et Activités, désactivez les champs DEPTID à CHARTFIELD3 dans le PeopleCode du traitement Application Engine EX\_TIME\_STG, section PREPSL2, étape GETSR, pour éviter que le programme envoie ces éléments de clé.

## Intégration avec PeopleSoft Gestion de Projets

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement prend en charge PeopleSoft Gestion de Projets de différentes façons :

- Lorsque vous créez des documents de frais, vous pouvez imputer les frais aux éléments de clé propres au module Gestion de Projets et devant être approuvés par un chef de projet. Après approbation et imputation, les transactions imputées aux projets alimentent la table Ligne imputation gestion frais (EX\_ACCTG\_LINE).
- Le traitement Application Engine Interface EX/PC (PC\_EX\_TO\_PC) extrait ensuite les transactions de frais dans ses propres tables, à partir desquelles les éléments facturables peuvent être transmis à PeopleSoft Gestion de la Facturation.
- PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit les données de saisie des temps à PeopleSoft Gestion de Projets. Le traitement Application Engine Transférer heures pour projets (EX\_PC\_TM\_STG) inscrit les données dans la table de transfert frais/ressources projet EX\_PROJ\_RES\_STG. De cette table, le traitement

Application Engine Interface EX/PC (PC\_EX\_TO\_PC) extrait les données de saisie des temps transférées et les charge dans ses propres tables.

Si PeopleSoft Gestion de Projets est installé et que vous cochez la case **Transfert projet mono-étape** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement, le traitement EX\_PC\_TM\_STG appelle automatiquement le traitement PC\_EX\_TO\_PC. Si vous ne cochez pas cette case, vous devez exécuter manuellement le traitement PC\_EX\_TO\_PC une fois le traitement EX\_PC\_TM\_STG terminé.

---

**Avertissement !** Si vous utilisez le traitement de transfert mono-étape pour charger automatiquement les données de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement dans PeopleSoft Gestion de Projets, vous devez paramétrer des codes contrôle d'exécution identiques pour les traitements Application Engine EX\_PC\_TM\_STG et PC\_EX\_TO\_PC pour que le transfert s'effectue correctement.

---



---

**Remarque :** bien que la table EX\_PROJ\_RES\_STG soit utilisée pour transférer les écritures dans PeopleSoft Gestion de Projets, il ne s'agit pas d'une table de transfert et elle ne doit pas être supprimée.

---

## Intégration avec PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs

Lorsque les notes de frais et les avances sont approuvées pour paiement, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement transfère les données pour traitement des paiements par PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs. Les données de notes de frais sont transférées dans EX\_SHEET\_PYMNT et les données d'avances dans EX\_ADVANCE\_PYMNT.

Cette section explique comment :

- Mapper les données de notes de frais.
- Mapper les données d'avances.
- Générer les paiements.
- Définir un cycle de paiements pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

### Mapper les données de notes de frais

Le détail du mappage de la table PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs PYCYL\_DATA et de la table PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement EX\_SHEET\_PYMNT est le suivant :

<b>Description</b>	Provient d'une table PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.
<b>Nom champ</b>	Provient d'une table PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.
<b>Nom champ entrée</b>	Provient d'une table PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
<b>Constante</b>	Définie dans le mappage du cycle de paiements.
<b>Nom champ sortie</b>	Provient d'une table PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

Le tableau suivant représente le mappage des données de notes de frais :

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Date comptable	ACCOUNTING_DT	S/O	S/O	ACCOUNTING_DT
Ligne adresse 1	ADDRESS1	ADDRESS1	S/O	S/O
Ligne adresse 2	ADDRESS2	ADDRESS2	S/O	S/O
Ligne adresse 3	ADDRESS3	ADDRESS3	S/O	S/O
Ligne adresse 4	ADDRESS4	ADDRESS4	S/O	S/O
N° adresse	ADDRESS_SEQ_NUM	ADDRESS_SEQ_NUM	S/O	S/O
Champ adresse 1	ADDR_FIELD1	S/O	S/O	S/O
Champ adresse 2	ADDR_FIELD2	S/O	S/O	S/O
Champ adresse 3	ADDR_FIELD3	S/O	S/O	S/O
Statut lettrage crédit	APPL_CREDIT_STATUS	S/O	"N" (Sans objet)	S/O
Compte bancaire	BANK_ACCT_KEY	BANK_ACCT_KEY	S/O	BANK_ACCT_KEY
N° compte bancaire	BANK_ACCT_SEQ_NBR	S/O	S/O	S/O
Code banque	BANK_CD	BANK_CD	S/O	BANK_CD
Statut remplacement	BANK_RPL_STATUS	S/O	S/O	S/O
Référentiel banque	BANK_SETID	BANK_SETID	S/O	BANK_SETID
Devise base	BASE_CURRENCY	BASE_CURRENCY	S/O	S/O



Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Devise base banque entité GL	BASE_CURRENCY_BNK	S/O	S/O	BASE_CURRENCY_BNK
Diviseur cours change	BNK_RATE_DIV	S/O	S/O	BNK_RATE_DIV
Cours change	BNK_RATE_MULT	S/O	S/O	BNK_RATE_MULT
Entité	BUSINESS_UNIT	BUSINESS_UNIT_GL	S/O	BUSINESS_UNIT_GL
Entité GL	BUSINESS_UNIT_GL	S/O	S/O	BUSINESS_UNIT_BANK
Entité AP	BUS_UNIT_RELATED	S/O	S/O	S/O
Ville	CITY	CITY	S/O	S/O
Pays	COUNTRY	COUNTRY	S/O	S/O
Comté	COUNTY	COUNTY	S/O	S/O
Devise paiement	CURRENCY_PYMNT	S/O	S/O	CURRENCY_PYMNT
Type cours change	CUR_RT_TYPE	RT_TYPE	S/O	S/O
Type cours devise	CUR_RT_TYPE_BNK	S/O	S/O	RT_TYPE_BNK
Type cours pmt	CUR_RT_TYPE_PAID	S/O	S/O	S/O
Type cours devise paiement	CUR_RT_TYPE_PYMNT	S/O	S/O	CUR_RT_TYPE_PYMNT
Plus d'informations	DESCR254_MIXED	S/O	S/O	S/O

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Création traite	DFT_CREATE_KEY	S/O	S/O	S/O
Code lot traites	DFT_GROUP_CD	S/O	S/O	S/O
Cd traite principale	DFT_MASTER_ID	S/O	S/O	S/O
Date échéance traite	DFT_MAT_DT	S/O	S/O	S/O
Dte échéance prévue traite	DFT_SCHED_MAT_DT	S/O	S/O	S/O
Code traite à vue	DFT_SIGHT_CD	S/O	S/O	S/O
Date document	DOC_SEQ_DATE	S/O	S/O	DOC_SEQ_DATE
N° document	DOC_SEQ_NBR	S/O	S/O	DOC_SEQ_NBR
St. numérotation auto. doc.	DOC_SEQ_STATUS	S/O	S/O	S/O
Type document	DOC_TYPE	S/O	S/O	DOC_TYPE
Mnt escompte base	DSCNT_AMT_BSE	S/O	S/O	S/O
Echéance escompte	DSCNT_DUE_DT	S/O	S/O	S/O
Escompte	DSCNT_PAY_AMT	S/O	S/O	S/O
Date échéance	DUE_DT	DUE_DT	S/O	S/O
Escompte refusé	ECN_DSCNT_DNIE_FLG	S/O	"N" (désactivé)	S/O
Chèque bancaire tiré sur	EFT_CHECK_DRAW_CD	EFT_CHECK_DRAW_CD	S/O	S/O

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Envoi chèque	EFT_CHECK_ FWRD_CD	EFT_CHECK_ FWRD_CD	S/O	S/O
Coûts correspondant	EFT_CORR_ COSTS_CD	EFT_CORR_ COSTS_CD	S/O	S/O
Chèque barré	EFT_CROSSED_ CHECK	EFT_CROSSED_ CHECK	S/O	S/O
Coûts - national	EFT_DOM_ COSTS_CD	EFT_DOM_ COSTS_CD	S/O	S/O
Référentiel	EFT_KEY_ FIELD1	S/O	S/O	S/O
Cd fournisseur	EFT_KEY_ FIELD2	S/O	S/O	S/O
Site fournisseur	EFT_KEY_ FIELD3	S/O	S/O	S/O
Date effet	EFT_KEY_ FIELD4	S/O	S/O	S/O
Numéro compte bancaire	EFT_KEY_ FIELD5	S/O	S/O	S/O
Numéro compte bancaire	EFT_KEY_ FIELD6	S/O	S/O	S/O
Instructions paiement 1	EFT_PAY_INST_ CD1	EFT_PAY_INST_ CD1	S/O	S/O
Instructions paiement 2	EFT_PAY_INST_ CD2	EFT_PAY_INST_ CD2	S/O	S/O
Instructions paiement 3	EFT_PAY_INST_ CD3	EFT_PAY_INST_ CD3	S/O	S/O
Instructions paiement 4	EFT_PAY_INST_ CD4	EFT_PAY_INST_ CD4	S/O	S/O

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Réf. instructions paiement 1	EFT_PAY_INST_REF1	EFT_PAY_INST_REF1	S/O	S/O
Réf. instructions paiement 2	EFT_PAY_INST_REF2	EFT_PAY_INST_REF2	S/O	S/O
Format paiement	EFT_PYMNT_FMT_CD	EFT_PYMNT_FMT_CD	S/O	S/O
Acheminement complexe	EFT_RTNG_FLG	S/O	"D" (Utiliser code établ. dépôt)	S/O
Statut transmission	EFT_RTNG_STATUS	EFT_RTNG_STATUS	S/O	S/O
Gestion transaction	EFT_TRANS_HANDLING	EFT_TRANS_HANDLING	S/O	S/O
Matricule salarié	EMPLID	EMPLID	S/O	S/O
Exception	EXCEPTION_FLAG	S/O	S/O	S/O
Cd géo. édit. logiciel taxes	GEO_CODE	GEO_CODE	S/O	S/O
Montant base TTC	GROSS_AMT_BSE	GROSS_AMT_BSE	S/O	S/O
Code lot contrôle	GRP_AP_ID	S/O	S/O	S/O
Groupe par date paiement	GRP_PYMNT_DT	S/O	"N" (désactivé)	S/O
Jours avant/après jour férié	HOL_PROC_DAYS	S/O	S/O	S/O
Option traitement jours fériés	HOL_PROC_OPT	S/O	S/O	S/O

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Autoriser éché. mois prochain	HOL_PROC_OVERFL	S/O	S/O	S/O
Type habitation	HOUSE_TYPE	HOUSE_TYPE	S/O	S/O
Pour information	INFO_ONLY_FLG	S/O	"N" (désactivé)	S/O
N° facture	INVOICE_ID	INVOICE_ID	S/O	S/O
En ville	IN_CITY_LIMIT	IN_CITY_LIMIT	S/O	S/O
Paiement IPAC	IPAC_PYMNT_FLG	S/O	S/O	S/O
Montant frais retard	LATE_CHRG_AMT	S/O	S/O	S/O
Base mnt frais retard	LATE_CHRG_AMT_BSE	S/O	S/O	S/O
Code frais retard	LATE_CHRG_CD	S/O	S/O	S/O
Frais retard refusés	LATE_CHRG_DNIE	S/O	S/O	S/O
Base frais retard refusés	LATE_CHRG_DNIE_BSE	S/O	S/O	S/O
Option frais retard	LATE_CHRG_OPT	S/O	"N" (Sans objet)	S/O
Frais retard payés	LATE_CHRG_PAID	S/O	S/O	S/O
Base frais retard payés	LATE_CHRG_PAID_BSE	S/O	S/O	S/O
Code lettre crédit	LC_ID	S/O	S/O	S/O
Nom 1	NAME1	NAME1	S/O	S/O

<b>Description</b>	<b>Nom champ</b>	<b>Nom champ entrée</b>	<b>Constante</b>	<b>Nom champ sortie</b>
Caractères remplac. nom 1	NAME1_AC	NAME1_AC	S/O	S/O
Nom 2	NAME2	NAME2	S/O	S/O
Caractères remplac. nom 2	NAME2_AC	NAME2_AC	S/O	S/O
Numéro 1	NUM1	NUM1	S/O	S/O
Numéro 2	NUM2	NUM2	S/O	S/O
Montant payé	PAID_AMT	S/O	S/O	PAID_AMT
Mnt payé - entité banque base	PAID_AMT_BNK_BSE	S/O	S/O	PAID_AMT_BNK_BSE
Montant base payé	PAID_AMT_BSE	S/O	S/O	PAID_AMT_BSE
Escompte sur montant réglé	PAID_AMT_DSCNT	S/O	S/O	S/O
Base escompte sur montant payé	PAID_AMT_DSCNT_BSE	S/O	S/O	S/O
Montant TTC réglé	PAID_AMT_GROSS	S/O	S/O	S/O
Base montant paiement TTC	PAID_AMT_GROSS_BSE	S/O	S/O	S/O
Diviseur cours change pmt	PAID_RATE_DIV	S/O	S/O	S/O
Multiplicateur cours chng pmt	PAID_RATE_MULT	S/O	S/O	S/O
Cycle paiements	PAY_CYCLE	S/O	S/O	PAY_CYCLE

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
N° cycle paiements	PAY_CYCLE_SEQ_NUM	S/O	S/O	S/O
Date avis	PAY_DOC_DT	TRANS_DT	S/O	S/O
Code avis	PAY_DOC_ID	SHEET_ID	S/O	SHEET_ID
N° avis	PAY_DOC_SEQ	LINE_NBR	S/O	LINE_NBR
Type échéancier paiement	PAY_SCHEDULE_TYPE	S/O	S/O	S/O
Code postal	POSTAL	POSTAL	S/O	S/O
Langue choisie	PREFERRED_LANGUAGE	PREFERRED_LANGUAGE	S/O	S/O
Statut préavis	PRENOTE_STATUS	S/O	S/O	S/O
Instance traitement	PROCESS_INSTANCE	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 1	PYCYCL_FIELD1	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 10	PYCYCL_FIELD10	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 2	PYCYCL_FIELD2	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 3	PYCYCL_FIELD3	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 4	PYCYCL_FIELD4	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 5	PYCYCL_FIELD5	S/O	S/O	S/O

<b>Description</b>	<b>Nom champ</b>	<b>Nom champ entrée</b>	<b>Constante</b>	<b>Nom champ sortie</b>
Indicateur cycle paiements 6	PYCYCL_FIELD6	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 7	PYCYCL_FIELD7	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 8	PYCYCL_FIELD8	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 9	PYCYCL_FIELD9	S/O	S/O	S/O
Champ clé mapp. cycle pmts 1	PYCYCL_KEY_FIELD1	S/O	S/O	S/O
Champ clé mapp. cycle pmts 2	PYCYCL_KEY_FIELD2	S/O	S/O	S/O
Champ clé mapp. cycle pmts 3	PYCYCL_KEY_FIELD3	SEQ_NBR	S/O	SEQ_NBR
Paiement	PYMNT_CNT_RELATED	S/O	S/O	S/O
Date paiement	PYMNT_DT	S/O	S/O	PYMNT_DT
Montant paiements TTC	PYMNT_GROSS_AMT	PYMNT_GROSS_AMT	S/O	S/O
Code lot paiements	PYMNT_GROUP_CD	S/O	S/O	S/O
Traitement paiements	PYMNT_HANDLING_CD	S/O	S/O	S/O
N° paiement	PYMNT_ID	S/O	S/O	PYMNT_ID
Code image paiement	PYMNT_IMAGE_ID	S/O	S/O	S/O



Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Message paiement	PYMNT_MESSAGE	REFERENCE_ID	S/O	S/O
Mode paiement	PYMNT_METHOD	PYMNT_METHOD	S/O	PYMNT_METHOD
Diviseur cours change pmt	PYMNT_RATE_DIV	S/O	S/O	PYMNT_RATE_DIV
Multiplicateur cours chng pmt	PYMNT_RATE_MULT	S/O	S/O	PYMNT_RATE_MULT
Code motif paiement	PYMNT_REASON_CD	S/O	S/O	S/O
Statut sélection paiements	PYMNT_SELCT_STATUS	PYMNT_SELCT_STATUS	S/O	PYMNT_SELCT_STATUS
Paiement distinct	PYMNT_SEPARATE	S/O	"N" (désactivé)	S/O
Code tri	PYMNT_SORT_CD	S/O	S/O	S/O
Diviseur cours	RATE_DIV	RATE_DIV	S/O	S/O
Multiplicateur cours	RATE_MULT	RATE_MULT	S/O	S/O
% escompte maximum	REBATE_MAX_PERCENT	S/O	S/O	S/O
% escompte journalier	REBATE_PERCENT	S/O	S/O	S/O
Conditions escompte journalier	REBATE_TERM_FLG	S/O	S/O	S/O
Code banque règlement	REMIT_BANK_CD	REMIT_BANK_CD	S/O	S/O

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Référentiel banque règl	REMIT_BANK_SETID	REMIT_BANK_SETID	S/O	S/O
Compte banque règlement	REMIT_BNK_ACCT_KEY	REMIT_BNK_ACCT_KEY	S/O	S/O
Référentiel paiements	REMIT_SETID	REMIT_SETID	S/O	S/O
Fournisseur à payer	REMIT_VENDOR	REMIT_VENDOR	S/O	S/O
Code échéancier	SCHEDULE_ID	S/O	S/O	S/O
Date paiement prévue	SCHEDULED_PAY_DT	SCHEDULED_PAY_DT	S/O	S/O
Paiement unique	SINGLE_PYMNT_FLG	S/O	"N" (désactivé)	S/O
Transaction source	SOURCE_TXN	S/O	S/O	S/O
Définir cours change pmt	SPEC_PYMNT_EX_RT	S/O	"N" (désactivé)	S/O
Etat	STATE	STATE	S/O	S/O
Date règlement prévue	STTLMNT_DT_EST	STTLMNT_DT_EST	S/O	S/O
Devise transaction	TXN_CURRENCY_CD	TXN_CURRENCY_CD	S/O	S/O
Nom abrégé fournisseur	VENDOR_NAME_SHORT	VENDOR_NAME_SHORT	S/O	S/O
Site fournisseur	VNDR_LOC	VNDR_LOC	S/O	S/O
Type services	VNDR_SERVICE_TYPE	S/O	S/O	S/O

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
N° pièce	VOUCHER_ID	S/O	S/O	S/O
Pièce associée	VOUCHER_ID_ RELATED	S/O	S/O	S/O
Retenue applicable	WTHD_SW	S/O	S/O	S/O

## Mapper les données d'avances

Le détail du mappage de la table PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs PYCYL\_DATA et de la table PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement EX\_ADVANCE\_PYMNT est le suivant :

<b>Description</b>	Provient d'une table PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.
<b>Nom champ</b>	Provient d'une table PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.
<b>Nom champ entrée</b>	Provient d'une table PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
<b>Constante</b>	Définie dans le mappage du cycle de paiements.
<b>Nom champ sortie</b>	Provient d'une table PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

Le tableau suivant représente le mappage des données d'avances :

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Date comptable	ACCOUNTING_DT	S/O	S/O	ACCOUNTING_DT
Ligne adresse 1	ADDRESS1	ADDRESS1	S/O	S/O
Ligne adresse 2	ADDRESS2	ADDRESS2	S/O	S/O
Ligne adresse 3	ADDRESS3	ADDRESS3	S/O	S/O
Ligne adresse 4	ADDRESS4	ADDRESS4	S/O	S/O
N° adresse	ADDRESS_SEQ_ NUM	ADDRESS_SEQ_ NUM	S/O	S/O
Champ adresse 1	ADDR_FIELD1	S/O	S/O	S/O

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Champ adresse 2	ADDR_FIELD2	S/O	S/O	S/O
Champ adresse 3	ADDR_FIELD3	S/O	S/O	S/O
Statut lettrage crédit	APPL_CREDIT_STATUS	S/O	"N" (Sans objet)	S/O
Compte bancaire	BANK_ACCT_KEY	BANK_ACCT_KEY	S/O	BANK_ACCT_KEY
N° compte bancaire	BANK_ACCT_SEQ_NBR	S/O	S/O	S/O
Code banque	BANK_CD	BANK_CD	S/O	BANK_CD
Statut remplacement	BANK_RPL_STATUS	S/O	S/O	S/O
Référentiel banque	BANK_SETID	BANK_SETID	S/O	BANK_SETID
Devise base	BASE_CURRENCY	BASE_CURRENCY	S/O	S/O
Devise base banque entité GL	BASE_CURRENCY_BNK	S/O	S/O	BASE_CURRENCY_BNK
Diviseur cours change	BNK_RATE_DIV	S/O	S/O	BNK_RATE_DIV
Cours change	BNK_RATE_MULT	S/O	S/O	BNK_RATE_MULT
Entité	BUSINESS_UNIT	BUSINESS_UNIT_GL	S/O	BUSINESS_UNIT_GL
Entité GL	BUSINESS_UNIT_GL	S/O	S/O	BUSINESS_UNIT_BANK
Entité AP	BUS_UNIT_RELATED	S/O	S/O	S/O

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Ville	CITY	CITY	S/O	S/O
Pays	COUNTRY	COUNTRY	S/O	S/O
Comté	COUNTY	COUNTY	S/O	S/O
Devise paiement	CURRENCY_PYMNT	S/O	S/O	CURRENCY_PYMNT
Type cours change	CUR_RT_TYPE	RT_TYPE	S/O	S/O
Type cours devise	CUR_RT_TYPE_BNK	S/O	S/O	RT_TYPE_BNK
Type cours pmt	CUR_RT_TYPE_PAID	S/O	S/O	S/O
Type cours devise paiement	CUR_RT_TYPE_PYMNT	S/O	S/O	CUR_RT_TYPE_PYMNT
Plus d'informations	DESCR254_MIXED	S/O	S/O	S/O
Création traite	DFT_CREATE_KEY	S/O	S/O	S/O
Code lot traites	DFT_GROUP_CD	S/O	S/O	S/O
Cd traite principale	DFT_MASTER_ID	S/O	S/O	S/O
Date échéance traite	DFT_MAT_DT	S/O	S/O	S/O
Dte échéance prévue traite	DFT_SCHED_MAT_DT	S/O	S/O	S/O
Code traite à vue	DFT_SIGHT_CD	S/O	S/O	S/O
Date document	DOC_SEQ_DATE	S/O	S/O	DOC_SEQ_DATE

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
N° document	DOC_SEQ_NBR	S/O	S/O	DOC_SEQ_NBR
St. numérotation auto. doc.	DOC_SEQ_STATUS	S/O	S/O	S/O
Type document	DOC_TYPE	S/O	S/O	DOC_TYPE
Mnt escompte base	DSCNT_AMT_BSE	S/O	S/O	S/O
Echéance escompte	DSCNT_DUE_DT	S/O	S/O	S/O
Escompte	DSCNT_PAY_AMT	S/O	S/O	S/O
Date échéance	DUE_DT	DUE_DT	S/O	S/O
Escompte refusé	ECN_DSCNT_DNIE_FLG	S/O	"N" (désactivé)	S/O
Chèque bancaire tiré sur	EFT_CHECK_DRAW_CD	EFT_CHECK_DRAW_CD	S/O	S/O
Envoi chèque	EFT_CHECK_FWRD_CD	EFT_CHECK_FWRD_CD	S/O	S/O
Coûts correspondant	EFT_CORR_COSTS_CD	EFT_CORR_COSTS_CD	S/O	S/O
Chèque barré	EFT_CROSSED_CHECK	EFT_CROSSED_CHECK	S/O	S/O
Coûts - national	EFT_DOM_COSTS_CD	EFT_DOM_COSTS_CD	S/O	S/O
Référentiel	EFT_KEY_FIELD1	S/O	S/O	S/O
Cd fournisseur	EFT_KEY_FIELD2	S/O	S/O	S/O

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Site fournisseur	EFT_KEY_ FIELD3	S/O	S/O	S/O
Date effet	EFT_KEY_ FIELD4	S/O	S/O	S/O
Numéro compte bancaire	EFT_KEY_ FIELD5	S/O	S/O	S/O
Numéro compte bancaire	EFT_KEY_ FIELD6	S/O	S/O	S/O
Instructions paiement 1	EFT_PAY_INST_ CD1	EFT_PAY_INST_ CD1	S/O	S/O
Instructions paiement 2	EFT_PAY_INST_ CD2	EFT_PAY_INST_ CD2	S/O	S/O
Instructions paiement 3	EFT_PAY_INST_ CD3	EFT_PAY_INST_ CD3	S/O	S/O
Instructions paiement 4	EFT_PAY_INST_ CD4	EFT_PAY_INST_ CD4	S/O	S/O
Réf. instructions paiement 1	EFT_PAY_INST_ REF1	EFT_PAY_INST_ REF1	S/O	S/O
Réf. instructions paiement 2	EFT_PAY_INST_ REF2	EFT_PAY_INST_ REF2	S/O	S/O
Format paiement	EFT_PYMNT_ FMT_CD	EFT_PYMNT_ FMT_CD	S/O	S/O
Acheminement complexe	EFT_RTNG_FLG	S/O	"D" (Utiliser code établ. dépôt)	S/O
Statut transmission	EFT_RTNG_ STATUS	EFT_RTNG_ STATUS	S/O	S/O
Gestion transaction	EFT_TRANS_ HANDLING	EFT_TRANS_ HANDLING	S/O	S/O

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Matricule salarié	EMPLID	EMPLID	S/O	S/O
Exception	EXCEPTION_FLAG	S/O	S/O	S/O
Cd géo. édit. logiciel taxes	GEO_CODE	GEO_CODE	S/O	S/O
Montant base TTC	GROSS_AMT_BSE	GROSS_AMT_BSE	S/O	S/O
Code lot contrôle	GRP_AP_ID	S/O	S/O	S/O
Groupe par date paiement	GRP_PYMNT_DT	S/O	"N" (désactivé)	S/O
Jours avant/après jour férié	HOL_PROC_DAYS	S/O	S/O	S/O
Option traitement jours fériés	HOL_PROC_OPT	S/O	S/O	S/O
Autoriser éché. mois prochain	HOL_PROC_OVERFL	S/O	S/O	S/O
Type habitation	HOUSE_TYPE	HOUSE_TYPE	S/O	S/O
Pour information	INFO_ONLY_FLG	S/O	"N" (désactivé)	S/O
N° facture	INVOICE_ID	S/O	S/O	S/O
En ville	IN_CITY_LIMIT	IN_CITY_LIMIT	S/O	S/O
Paiement IPAC	IPAC_PYMNT_FLG	S/O	S/O	S/O
Montant frais retard	LATE_CHRG_AMT	S/O	S/O	S/O



Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Base mnt frais retard	LATE_CHRG_AMT_BSE	S/O	S/O	S/O
Code frais retard	LATE_CHRG_CD	S/O	S/O	S/O
Frais retard refusés	LATE_CHRG_DNIE	S/O	S/O	S/O
Base frais retard refusés	LATE_CHRG_DNIE_BSE	S/O	S/O	S/O
Option frais retard	LATE_CHRG_OPT	S/O	"N" (Sans objet)	S/O
Frais retard payés	LATE_CHRG_PAID	S/O	S/O	S/O
Base frais retard payés	LATE_CHRG_PAID_BSE	S/O	S/O	S/O
Code lettre crédit	LC_ID	S/O	S/O	S/O
Nom 1	NAME1	NAME1	S/O	S/O
Caractères remplac. nom 1	NAME1_AC	NAME1_AC	S/O	S/O
Nom 2	NAME2	NAME2	S/O	S/O
Caractères remplac. nom 2	NAME2_AC	NAME2_AC	S/O	S/O
Numéro 1	NUM1	NUM1	S/O	S/O
Numéro 2	NUM2	NUM2	S/O	S/O
Montant payé	PAID_AMT	S/O	S/O	PAID_AMT
Mnt payé - entité banque base	PAID_AMT_BNK_BSE	S/O	S/O	PAID_AMT_BNK_BSE

<b>Description</b>	<b>Nom champ</b>	<b>Nom champ entrée</b>	<b>Constante</b>	<b>Nom champ sortie</b>
Montant base payé	PAID_AMT_BSE	S/O	S/O	PAID_AMT_BSE
Escompte sur montant réglé	PAID_AMT_DSCNT	S/O	S/O	S/O
Base escompte sur montant payé	PAID_AMT_DSCNT_BSE	S/O	S/O	S/O
Montant TTC réglé	PAID_AMT_GROSS	S/O	S/O	S/O
Base montant paiement TTC	PAID_AMT_GROSS_BSE	S/O	S/O	S/O
Diviseur cours change pmt	PAID_RATE_DIV	S/O	S/O	S/O
Multiplicateur cours chng pmt	PAID_RATE_MULT	S/O	S/O	S/O
Cycle paiements	PAY_CYCLE	S/O	S/O	PAY_CYCLE
N° cycle paiements	PAY_CYCLE_SEQ_NUM	S/O	S/O	S/O
Date avis	PAY_DOC_DT	ACCOUNTING_DT	S/O	S/O
Code avis	PAY_DOC_ID	ADVANCE_ID	S/O	ADVANCE_ID
N° avis	PAY_DOC_SEQ	LINE_NBR	S/O	LINE_NBR
Type échéancier paiement	PAY_SCHEDULE_TYPE	S/O	S/O	S/O
Postal Code	POSTAL	POSTAL	S/O	S/O
Langue choisie	PREFERRED_LANGUAGE	PREFERRED_LANGUAGE	S/O	S/O

<b>Description</b>	<b>Nom champ</b>	<b>Nom champ entrée</b>	<b>Constante</b>	<b>Nom champ sortie</b>
Statut préavis	PRENOTE_ STATUS	S/O	S/O	S/O
Instance traitement	PROCESS_ INSTANCE	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 1	PYCYCL_FIELD1	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 10	PYCYCL_ FIELD10	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 2	PYCYCL_FIELD2	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 3	PYCYCL_FIELD3	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 4	PYCYCL_FIELD4	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 5	PYCYCL_FIELD5	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 6	PYCYCL_FIELD6	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 7	PYCYCL_FIELD7	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 8	PYCYCL_FIELD8	S/O	S/O	S/O
Indicateur cycle paiements 9	PYCYCL_FIELD9	S/O	S/O	S/O
Champ clé mapp. cycle pmts 1	PYCYCL_KEY_ FIELD1	S/O	S/O	S/O
Champ clé mapp. cycle pmts 2	PYCYCL_KEY_ FIELD2	S/O	S/O	S/O

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Champ clé mapp. cycle pmts 3	PYCYCL_KEY_FIELD3	SEQ_NBR	S/O	SEQ_NBR
Paiement	PYMNT_CNT_RELATED	S/O	S/O	S/O
Date paiement	PYMNT_DT	S/O	S/O	PYMNT_DT
Montant paiements TTC	PYMNT_GROSS_AMT	PYMNT_GROSS_AMT	S/O	S/O
Code lot paiements	PYMNT_GROUP_CD	S/O	S/O	S/O
Traitement paiements	PYMNT_HANDLING_CD	S/O	S/O	S/O
N° paiement	PYMNT_ID	S/O	S/O	PYMNT_ID
Code image paiement	PYMNT_IMAGE_ID	S/O	0	S/O
Message paiement	PYMNT_MESSAGE	S/O	S/O	S/O
Mode paiement	PYMNT_METHOD	PYMNT_METHOD	S/O	PYMNT_METHOD
Diviseur cours change pmt	PYMNT_RATE_DIV	S/O	S/O	PYMNT_RATE_DIV
Multiplicateur cours chng pmt	PYMNT_RATE_MULT	S/O	S/O	PYMNT_RATE_MULT
Code motif paiement	PYMNT_REASON_CD	S/O	S/O	S/O
Statut sélection paiements	PYMNT_SELCT_STATUS	PYMNT_SELCT_STATUS	S/O	PYMNT_SELCT_STATUS

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Paiement distinct	PYMNT_SEPARATE	S/O	"N" (désactivé)	S/O
Code tri	PYMNT_SORT_CD	S/O	0	S/O
Diviseur cours	RATE_DIV	RATE_DIV	S/O	S/O
Multiplicateur cours	RATE_MULT	RATE_MULT	S/O	S/O
Conditions escompte journalier	REBATE_TERM_FLG	S/O	S/O	S/O
% escompte journalier	REBATE_PERCENT	S/O	S/O	S/O
% escompte maximum	REBATE_MAX_PERCENT	S/O	S/O	S/O
Code banque règlement	REMIT_BANK_CD	REMIT_BANK_CD	S/O	S/O
Référentiel banque règl	REMIT_BANK_SETID	REMIT_BANK_SETID	S/O	S/O
Compte banque règlement	REMIT_BNK_ACCT_KEY	REMIT_BNK_ACCT_KEY	S/O	S/O
Référentiel paiements	REMIT_SETID	REMIT_SETID	S/O	S/O
Fournisseur à payer	REMIT_VENDOR	REMIT_VENDOR	S/O	S/O
Code échéancier	SCHEDULE_ID	S/O	S/O	S/O
Date paiement prévue	SCHEDULED_PAY_DT	SCHEDULED_PAY_DT	S/O	S/O
Paiement unique	SINGLE_PYMNT_FLG	S/O	"N" (désactivé)	S/O

Description	Nom champ	Nom champ entrée	Constante	Nom champ sortie
Transaction source	SOURCE_TXN	S/O	S/O	S/O
Définir cours change pmt	SPEC_PYMNT_EX_RT	S/O	S/O	S/O
Etat	STATE	STATE	S/O	S/O
Date règlement prévue	STTLMNT_DT_EST	STTLMNT_DT_EST	S/O	S/O
Devise transaction	TXN_CURRENCY_CD	TXN_CURRENCY_CD	S/O	S/O
Nom abrégé fournisseur	VENDOR_NAME_SHORT	VENDOR_NAME_SHORT	S/O	S/O
Site fournisseur	VNDR_LOC	VNDR_LOC	S/O	S/O
Type services	VNDR_SERVICE_TYPE	S/O	S/O	S/O
N° pièce	VOUCHER_ID	S/O	S/O	S/O
Pièce associée	VOUCHER_ID_RELATED	S/O	S/O	S/O
Retenue applicable	WTHD_SW	S/O	S/O	S/O

## Générer les paiements

Pour transférer les paiements des notes de frais et des avances, exécutez le traitement de transfert depuis la page Traitement frais.

Une fois les données de frais transférées, PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs achève le traitement en générant les paiements via le Gestionnaire du cycle de paiements. Oracle PeopleSoft fournit trois cycles de paiements avec la base de données :

- EX-CA pour les paiements d'avances.
- EX-ER pour les paiements de notes de frais.
- CA-ER pour les paiements d'avances et de notes de frais.

Vous pouvez paramétrer votre propre cycle de paiements, mais il doit comporter plusieurs composants spécifiquement dédiés à PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

## Définir un cycle de paiements pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Le Gestionnaire du cycle de paiements doit savoir dans quelles tables sont transférées les données de paiement et comment elles sont mappées aux tables correspondantes du module Comptabilité Fournisseurs. Cette information est définie dans une source de paiement, dite transaction source, sur la page Mapper cycle paiements. Pour y accéder, sélectionnez Comptabilité fournisseurs, Paiements, Définition cycle paiements, Mappage cycle paiements.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit les transactions source suivantes :

- EXPN pour les notes de frais.
- EXAD pour les avances.

### Mapper un cycle de paiements pour EXPN

Lorsque vous utilisez la transaction source EXPN pour le mappage des cycles de paiements, sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ de la page Mapper cycle paiements	Valeur du champ
Enreg. en entrée	EX_SHEET_PYMNT
Enregistrement en sortie	EX_SHEET_PYMNT
Etat intermédiaire à copier	EX_SHEET_CPY

### Mapper un cycle de paiements pour EXAD

Lorsque vous utilisez la transaction source EXAD pour le mappage des cycles de paiements, sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ de la page Mapper cycle paiements	Valeur du champ
Enreg. en entrée	EX_ADVANCE_PYMNT
Enregistrement en sortie	EX_ADVANCE_PYMNT
Etat intermédiaire à copier	EX_ADVANCE_CPY

**Remarque :** après avoir défini le mappage du cycle de paiements, les sources que vous définissez peuvent être utilisées à tout moment sans avoir besoin d'être redéfinies.

Pour définir un cycle de paiements, vous devez sélectionner *EXPN* comme transaction source pour les notes de frais et *EXAD* comme transaction source pour les avances.

Le référentiel, la banque, le compte et le mode de paiement définis dans le cycle de paiements doivent être identiques aux champs correspondants sélectionnés au moment de la vérification du paiement des avances, des notes de frais et des fournisseurs.

---

## Intégration avec PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement transfère les données de frais dans EX\_ACCTG\_LINE pour leur imputation dans PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique. Les écritures comptables de frais de déplacement sont ensuite recueillies dans cette table par le Générateur d'écritures qui les prépare pour leur imputation dans votre livre de montants réels ou d'enregistrement, selon le modèle de générateur d'écritures défini pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

### Voir aussi

[Chapitre 28, "Imputer les transactions de frais de déplacement," page 561](#)

---

## Intégration avec PeopleSoft Contrôle des engagements

Si dans votre organisation, les frais de déplacement doivent faire l'objet d'une préapprobation, vous pouvez utiliser PeopleSoft Contrôle des engagements pour lancer un contrôle budgétaire sur les ordres de mission et les notes de frais. Dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous pouvez configurer des règles d'approbation définissant si un contrôle budgétaire est obligatoire ou non avant approbation. Vous pouvez aussi contrôler uniquement les notes de frais. Lorsqu'une exception de contrôle budgétaire survient, vous pouvez la consulter en accédant à la page des exceptions de contrôle budgétaire directement depuis votre page de Gestion des Frais de Déplacement. Vous pouvez également naviguer normalement jusqu'à ces pages par le menu Contrôle des engagements via le Portail.

### Voir aussi

[Chapitre 21, "Utiliser le Contrôle des Engagements avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 391](#)

---

## Intégration avec PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement s'intègre avec PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais en utilisant conjointement les interfaces de composant et l'outil PeopleTools Mobile Agent (Agent mobile). Ce dernier transfère les données du système PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vers l'unité mobile.

### Voir aussi

[Chapitre 30, "Gérer les données pour PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais," page 577](#)



---

## Intégration avec PeopleSoft Gestion de Programmes

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement s'intègre avec PeopleSoft Gestion de Programmes en utilisant la fonctionnalité d'estimation des heures requises pour achever un travail disponible sur les relevés de temps.



## CHAPITRE 6

# Comprendre la comptabilisation dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- Valeurs comptables des frais de déplacement.
- Fonctionnalité Affichage comptabilisation.
- Valeurs comptables par défaut des ordres de mission et notes de frais.
- Valeurs comptables par défaut des lignes de transactions de frais.
- Fonctionnalité de modification des valeurs comptables par défaut.

---

## Valeurs comptables de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Les paramètres que vous définissez pour l'entité GL, les valeurs par défaut organisation et utilisateur et les types de frais jouent tous un rôle dans le fonctionnement de la comptabilisation dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

Les notes de frais et les avances génèrent des écritures GL pour la répartition des fonds depuis et vers des comptes donnés. Les notes de frais contiennent des valeurs comptables par défaut au niveau de l'en-tête qui proviennent du profil du salarié. Ces valeurs par défaut peuvent être modifiées si le salarié y est autorisé. Les valeurs par défaut de l'en-tête sont ensuite utilisées conjointement avec les données comptables provenant du type de frais pour générer les répartitions de chaque ligne de frais ajoutée à la note. Les ordres de mission prennent en charge le même mécanisme de valeurs par défaut pour les répartitions. Ces dernières ne sont pas utilisées pour générer les écritures comptables mais peuvent servir à enregistrer l'activité de contrôle budgétaire. Les avances contiennent une répartition obtenue en associant des éléments de clé GL du salarié à l'élément de clé Compte identifié dans le schéma d'écriture comptable de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement afin de former les écritures comptables qui enregistrent les transactions d'avance dans la comptabilité générale et analytique.

Les lignes de répartition des transactions peuvent être gérées par les salariés ou les approbateurs autorisés. L'accès des salariés aux montants réels de répartition et leurs droits de modification peuvent être activés ou désactivés soit par entité, soit par rôle de traitement des frais.

### Paramétrage comptable

Définissez les paramètres de votre entité GL, les valeurs par défaut de votre organisation et des utilisateurs et les types de frais sur les pages suivantes :

Nom de la page	Description
Définition Gestion des Frais - Entité 1	<p>Définir les paramètres d'une entité pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, tels que l'option Affichage comptabilisation. Sélectionner les modèles du Générateur d'écritures à utiliser pour définir les règles des écritures comptables qui constituent les écritures enregistrant l'activité des frais dans la comptabilité générale et analytique.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, Configurer une entité pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, page 14.</a></p>
Rôle frais	<p>Définir les rôles des salariés en fonction des postes qu'ils occupent dans la société et définir l'option Affichage comptabilisation.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 11, "Définir les rôles et exceptions de traitement de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, Définir les rôles de traitement de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, page 150.</a></p>
Profil salarié - Données organisation	<p>Consulter les informations d'organisation du salarié.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 14, "Gérer les profils salariés," Gérer les données d'organisation des salariés, page 239.</a></p>
Profil salarié - Val./dft utilisateur	<p>Consulter ou modifier les préférences générales par défaut pour les ordres de mission, avances, notes de frais et relevés de temps.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 14, "Gérer les profils salariés," Gérer les valeurs par défaut de l'utilisateur, page 242.</a></p>

## Valeurs comptables par défaut et détail comptable

Accédez aux éléments de clé comptables par défaut des ordres de mission et des notes de frais à partir des pages suivantes :

Nom de la page	Description
Ordre mission - Valeurs comptables par défaut	<p>Consulter ou modifier les éléments de clé comptables par défaut auxquels est facturée l'intégralité de l'ordre de mission.</p> <p>Reventiler les pourcentages de frais entre les différents éléments de clé.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Consulter ou modifier les valeurs comptables par défaut, page 278.</a></p>

Nom de la page	Description
Ordre mission - Détail comptable	<p>Consulter ou modifier les éléments de clé comptables par défaut pour la ligne de frais.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Consulter ou modifier le détail comptable, page 279.</a></p>
Note frais - Valeurs comptables par défaut	<p>Consulter ou modifier les éléments de clé comptables par défaut auxquels est facturée l'intégralité de la note de frais.</p> <p>Reventiler les pourcentages de frais entre les différents éléments de clé.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Consulter ou modifier les valeurs de comptables par défaut, page 324.</a></p>
Note frais - Détail comptable	<p>Consulter ou modifier les éléments de clé comptables par défaut pour l'élément de ligne de frais.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Consulter ou modifier le détail comptable, page 325.</a></p>

## Fonctionnalité Affichage comptabilisation

Cette fonctionnalité vous permet de déterminer si les salariés ont accès, en mode consultation ou modification, aux éléments de clé comptables des transactions de frais. Cette option se trouve aux niveaux de l'entité GL et du rôle salarié et a des conséquences sur les transactions de frais auxquelles vous accédez par la navigation Libre-service salarié.

Lorsque vous créez des transactions de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement détermine les données comptables qui vont alimenter les transactions et si elles seront affichées en lecture seule ou en lecture/écriture. Le système commence par vérifier dans le profil salarié si un rôle est indiqué. Si tel est le cas, il vérifie l'option Affichage comptabilisation définie pour ce rôle (*Selon entité, Afficher seulement, Masquer ou Mettre à jour*). Si ce n'est pas le cas, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement se réfère à l'option Affichage comptabilisation définie pour l'entité GL (*Afficher seulement, Masquer ou Mettre à jour*).

Les options d'affichage des valeurs comptables et leur fonctionnalité sont les suivantes :

- *Selon entité* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise le paramétrage en vigueur pour l'entité du salarié.
- *Afficher seulement* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche un lien vers les pages de répartition comptable. Les données disponibles sur les pages de répartition comptable des ordres de mission et des notes de frais sont en lecture seule et les éléments de clé ne peuvent y être modifiés.

Si PeopleSoft Gestion de Projets n'est pas installé, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche un champ d'élément de clé Projet sur les pages de répartition comptable des ordres de mission et des notes de frais et les champs d'élément de clé Entité PC, Projet et Activité sur les relevés de temps.

- *Masquer* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas de lien vers les pages de répartition comptable depuis les ordres de mission et les notes de frais.

Pour les relevés de temps, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement masque l'onglet Eléments clé GL sur la page Détail temps projet.

- *Mettre à jour* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche des liens vers les pages de répartition comptable en mode mise à jour ; par conséquent, les données comptables peuvent être modifiées.

Si PeopleSoft Gestion de Projets est installé, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche tous les éléments de clé GL et projets.

Si PeopleSoft Gestion de Projets n'est pas installé, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche l'élément de clé Projet sur les pages de répartition comptable des ordres de mission et des notes de frais.

## Voir aussi

[Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Configurer une entité pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, page 14](#)

[Chapitre 11, "Définir les rôles et exceptions de traitement de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir les rôles de traitement de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, page 150](#)

[Chapitre 14, "Gérer les profils salariés," Gérer les données d'organisation des salariés, page 239](#)

---

## Valeurs comptables par défaut au niveau de l'en-tête

Lorsque vous créez des ordres de mission ou des notes de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement alimente les notes avec les valeurs comptables par défaut. Pour les ordres de mission et les notes de frais, ces valeurs comprennent les données comptables GL et projet ainsi que les pourcentages de répartition. En fonction du paramétrage de l'option Affichage comptabilisation, vous pouvez accéder aux valeurs comptables par défaut pour les consulter et les modifier.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement extrait les valeurs des éléments de clé comptables GL du profil salarié et alimente les nouveaux ordres de mission et notes de frais avec ces valeurs au niveau de l'en-tête. L'entité GL est obligatoire pour le traitement des frais. Votre système de ressources humaines met à jour les profils salarié dans le système de frais avec les valeurs des éléments de clé comptables GL par défaut. Vous pouvez néanmoins ajouter ou modifier les valeurs par défaut sur la page Profil salarié - Données organisation si vos droits d'accès vous l'autorisent. Les valeurs comptables par défaut des ordres de mission et des notes de frais du plan de répartition incluent les valeurs par défaut de projet si elles sont paramétrées dans le profil salarié.

---

## Valeurs comptables par défaut des lignes de transactions de frais

Les lignes de transactions de frais héritent de leurs données de répartition initiale des valeurs comptables par défaut, données définies au niveau de l'en-tête des ordres de mission et des notes de frais. Lorsque vous ajoutez une ligne de transaction de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement détermine le paramétrage comptable du type de frais sélectionné et alimente les lignes de répartition comptable par défaut avec les données suivantes :

- L'entité GL provenant du plan de répartition comptable défini au niveau de l'en-tête de la note de frais.
- Les champs de projet définis au niveau de l'en-tête de la note de frais, pourcentages de répartition du projet compris.

- Le compte et, si nécessaire, l'élément de clé compte associé, provenant de la table des types de frais (en fonction de la combinaison type de frais et type de facturation).
- D'autres éléments de clé provenant de la table des types de frais, s'ils existent, ou des valeurs comptables par défaut définies au niveau de l'en-tête de la note de frais.

---

## Fonctionnalité de modification des valeurs comptables par défaut

Lorsque vous créez des ordres de mission ou des notes de frais et ajoutez des lignes de transaction, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement copie les valeurs comptables par défaut du plan de répartition au niveau de l'en-tête sur chaque ligne de répartition. Si vous modifiez les valeurs comptables par défaut au niveau de l'en-tête après avoir ajouté des lignes de transactions de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement modifie les lignes de répartition précédemment saisies afin de prendre en compte les nouvelles valeurs comptables par défaut. Toutefois, si vous modifiez directement l'un des éléments de clé dans la répartition de la ligne de frais (détail comptable) et modifiez ensuite les valeurs comptables au niveau de l'en-tête, les changements apportés aux valeurs comptables par défaut n'apparaîtront pas dans la répartition des lignes de frais modifiée manuellement. Lorsque vous modifiez une répartition par défaut, vous remplacez les valeurs par défaut et PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement marque la répartition afin de protéger votre saisie.

Par exemple :

1. Accédez à la page Saisie note de frais pour créer une note de frais.
2. Accédez à la page Note frais - Valeurs comptables par défaut et vérifiez ou modifiez les valeurs comptables par défaut pour le Département 41000.
3. Revenez à la page Saisie note de frais et saisissez les trois lignes de transaction suivantes :
  - a. Billet avion (Air Travel)
  - b. Hôtel (Hotel/Lodging)
  - c. Repas (Meals)
4. Vérifiez sur la page Note frais - Détail comptable que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement a bien créé trois lignes en utilisant le Département 41000.
5. Accédez à la page Note frais - Détail comptable et changez le Département dans le détail de la répartition comptable de la ligne de transaction Hôtel en le remplaçant par le Département 42000.
6. Accédez à la page Note frais - Valeurs comptables par défaut et changez le Département en sélectionnant 43000.
7. Revenez à la page Saisie note de frais et saisissez une quatrième ligne de transaction pour une location de véhicule (Automobile Rental).
8. Vérifiez sur la page Note frais - Détail comptable que le Département est bien 43000 pour les lignes des frais d'avion, de repas et de location de véhicule, et 42000 pour la ligne des frais d'hôtel.





## CHAPITRE 7

# Définir les données comptables pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ce chapitre présente le paramétrage des données comptables et explique comment :

- Paramétrer les sources d'avances.
- Paramétrer les codes gains.
- Paramétrer les codes facturation de frais.
- Paramétrer les types de frais.
- Paramétrer les groupes de types de frais.
- Paramétrer la table des taxes locales.
- Paramétrer les codes remboursement.

---

## Comprendre le paramétrage des données comptables

Les applications PeopleSoft utilisent des tables pour stocker les transactions commerciales, la structure et les règles de traitement qui régissent votre système. Ce chapitre explique comment définir les composants qui constituent la base du système PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Chaque élément que vous développez fait partie intégrante du traitement par lequel le système recueille les frais, importe les données de sources externes, traite les transactions de frais et transmet des informations à vos systèmes de comptabilité fournisseurs et de comptabilité générale et analytique.

### Voir aussi

[Chapitre 8, "Définir des lieux et des taux pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 87](#)

[Chapitre 9, "Définir d'autres données obligatoires pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 99](#)

[Chapitre 12, "Mapper les frais de déplacement," page 155](#)

[Chapitre 11, "Définir les rôles et exceptions de traitement de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 149](#)

---

## Paramétrer les sources d'avances

Pour paramétrer les sources d'avances, utilisez le composant Source avances (EX\_ADVANCE\_SOURCE).

Cette section présente le paramétrage des sources d'avances et explique comment :

- Définir une source d’avance.
- Définir les bénéficiaires d’une avance.

## Comprendre le paramétrage des sources d’avances

Afin de paramétrer les avances, vous devez connaître l’origine des fonds des avances et savoir si une source particulière nécessite que votre système crée et génère des paiements. Vous devez en outre définir si le bénéficiaire de l’avance est un fournisseur ou un utilisateur frais. Si vous sélectionnez le bouton radio Fournisseur, vous devez saisir les données d’identification du fournisseur.

## Pages utilisées pour paramétrer les sources d’avances

Nom de la page	Nom de l’objet	Navigation	Utilisation
Source avance	EX_ADV_SOURCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Source avances</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données comptables, Source avances</li> </ul>	Créer et définir une source d’avance et ses éléments de clé associés.
Bénéficiaire remboursement avance	EX_ADV_REIMBURSE	Cliquez sur le lien Remboursement de la page Source avance.	Définir le bénéficiaire des fonds d’une source d’avance donnée.

## Définir une source d’avance

Accédez à la page Source avance.

The screenshot shows the 'Source avance' configuration page. At the top, there are reference fields: 'Réf.: SHARE' and 'Source avance: CHK'. Below this is a search bar with 'Rechercher | Afficher tout' and a 'Premier' button. The main form contains several fields: 'Date effet' with a date picker set to 01/01/1900, 'Statut' with a dropdown menu set to 'Actif', 'Description' with a text box containing 'System Check', and 'Description abrégée' with a text box containing 'Check'. To the right of these fields are four checkboxes: 'Avance ajustement', 'Carte crédit par défaut', 'Majoration', and 'Générer paiement' (which is checked). Below the form is a 'Compte:' section and a 'Compte associé:' section. At the bottom, there is a table with a header row containing the following columns: 'Unité', 'Fonds', 'Département', 'Code programme', 'Classe', 'Réf. budget', 'Produit', 'Projet', 'Filiale', 'Filiale fonds', and 'Filiale unité'. The table body is currently empty.

Page Source avance

### Source avance

Affiche l’identifiant de la source d’avance.

### Avance ajustement

Cochez cette case pour que la source d’avance soit une valeur prédéfinie sur les documents de frais à utiliser lors de la création des avances d’ajustement et d’audit après remboursement.

---

**Remarque :** si vous cochez la case Avance ajustement, vous ne pouvez plus cocher la case Générer paiement. Si vous tentez de cocher cette dernière, un message d'erreur s'affiche.

---

<b>Carte crédit par défaut</b>	Cochez cette case si la source d'avance est créée à partir des données d'une carte de crédit.
<b>Majoration</b>	Cochez cette case si cette source inclut l'impôt sur le revenu afin que son bénéficiaire reçoive un montant après imposition.
<b>Générer paiement</b>	<p>Cochez cette case si l'octroi d'une avance depuis cette source implique un paiement par votre organisation. C'est le cas des chèques système et des transferts électroniques de fonds, induisant le versement de fonds au salarié par le système de paie ou de comptabilité fournisseurs. Une source qui génère un paiement déclenche un débit du compte avances salarié indiqué dans votre schéma d'écriture comptable. Cette source crédite en outre le compte de trésorerie indiqué dans un compte externe lors de la définition des banques.</p> <p>Lorsque cette case est cochée, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement désactive les éléments de clé affichés sur la page.</p> <p>Lorsqu'elle est désactivée, une avance effectuée depuis cette source déclenche un débit du compte avances salarié indiqué dans votre schéma d'écriture comptable et les éléments de clé sélectionnés pour la contrepartie de ce débit sont crédités.</p>

## Définir les bénéficiaires d'une avance

Accédez à la page Bénéficiaire remboursement avance.

<b>Salarié</b>	Sélectionnez cette option pour générer les paiements pour un salarié.
<b>Fournisseur</b>	Sélectionnez cette option pour générer les paiements pour un fournisseur. Vous devez alors saisir les données relatives au fournisseur.

---

## Paramétrer les codes gains

Pour paramétrer les tables de codes gains, utilisez le composant Code gains (EX\_EARNING\_TBL).

Cette section présente le paramétrage des codes gains et décrit la page utilisée.

### Comprendre le paramétrage des codes gains

Vous pouvez utiliser un code gains pour identifier les montants des remboursements de frais dans le système de paie afin que les paiements de frais ne soient pas traités comme des éléments de paie classiques. Si vous utilisez l'une des applications de paie Oracle PeopleSoft, vos codes gains vous sont fournis par celle-ci ; sinon, utilisez la page présentée ci-dessous pour créer des codes gains destinés à votre système de paie. Les codes gains étant gérés à date d'effet, vous pouvez en créer plusieurs à utiliser à des moments prédéfinis.

**Remarque :** si vous utilisez une application de paie Oracle PeopleSoft, ne mettez pas à jour vos codes gains dans votre système de frais. En effet, le système remplace ces codes lorsque le système de paie utilise les messages applicatifs (EARNINGS\_FULLSYNC et EARNINGS\_SYNC) pour publier les codes gains vers PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

## Page utilisée pour paramétrer les codes gains

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Code gains	EX_EARNINGS_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Code gains</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données comptables, Code gains</li> </ul>	Paramétrer les codes gains à utiliser pour les remboursements par la Paie.

## Paramétrer les codes facturation de frais

Pour paramétrer les codes facturation de frais, utilisez le composant Codes facturation frais (EX\_BILL\_CD\_TBL.GBL).

Cette section explique comment définir les codes facturation de frais.

## Page utilisée pour paramétrer les codes facturation de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Code facturation frais	EX_BILL_CD_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Codes facturation frais</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données comptables, Codes facturation frais</li> </ul>	Créer des codes facturation pour identifier les éléments de frais facturables et imputés aux éléments de clé de PeopleSoft Gestion de Projets. Ces éléments sont ensuite transmis pour traitement à PeopleSoft Gestion de Projets et PeopleSoft Gestion de la Facturation.

## Définir les codes facturation de frais

Accédez à la page Code facturation frais.

### Par défaut

Cochez cette case pour que ce code facturation soit une valeur prédéfinie sur les documents de frais.

**Facturation**

Les options disponibles sont les suivantes :

*Facturable* : sélectionnez cette option pour identifier des frais comme étant facturables au client.

*Interne* : sélectionnez cette valeur pour facturer un élément de frais à des comptes internes de l'organisation.

*Non facturable* : sélectionnez cette valeur pour identifier des frais de projet ne pouvant être facturés à personne.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit les valeurs *Facturable*, *Interne* et *Non facturable* mais vous pouvez aussi ajouter des lignes pour en définir d'autres. Les codes facturation étant gérés à date d'effet, vous pouvez créer plusieurs ensembles de définitions à utiliser à des moments prédéfinis.

---

## Paramétrer les types de frais

Pour paramétrer les types de frais, utilisez le composant Types de frais (EX\_EXPENSE\_TYPE.GBL). Utilisez l'interface de composant EX\_TYPES\_SETUP pour charger les données dans la table de ce composant.

Cette section présente le paramétrage des types de frais et explique comment :

- Définir l'utilisation et les conditions des types de frais.
- Définir la répartition comptable par défaut.
- Définir les paramètres d'indemnités journalières et de prestataires.

## Comprendre le paramétrage des types de frais

La fonctionnalité des types de frais vous permet d'identifier et de classer les frais valides encourus par les salariés. Lorsque vous traitez une note de frais, le code facturation détermine le groupe auquel elle appartient et l'ensemble de comptes à imputer.

Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de la Facturation, l'élément de frais doit être facturable et facturé aux éléments de clé PeopleSoft Gestion de Projets pour que les deux applications puissent le traiter. Seuls les frais facturables liés à des projets sont sélectionnés par PeopleSoft Gestion de Projets dans la feuille de facturation et envoyés à PeopleSoft Gestion de la Facturation pour traitement.

---

**Remarque** : si vous souhaitez inclure un type de frais dans un groupe, définissez le groupe de types de frais avant le lieu.

---

### Voir aussi

[Chapitre 7, "Définir les données comptables pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les groupes de types de frais, page 84](#)

## Pages utilisées pour paramétrer les types de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Types de frais 1	EX_EXPENSE_TYPES1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Achats, Types de frais</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données comptables, Types de frais, Type de frais 1</li> </ul>	Définir l'utilisation et les conditions d'un type de frais.
Types de frais 2	EX_EXPENSE_TYPES2	<p>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Achats, Types de frais</p> <p>Cliquez sur l'onglet Types de frais 2 sur la page Types de frais 1.</p>	<p>Définir la répartition comptable par défaut des codes facturation des types de frais.</p> <p>Définir les comptes utilisés pour les montants en excédent. Par exemple, si un salarié facture un montant supérieur au montant de l'indemnité journalière, le montant non autorisé/en excédent peut être imputé sur un compte différent.</p>
Types de frais 3	EX_EXPENSE_TYPES3	<p>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Achats, Types de frais</p> <p>Cliquez sur l'onglet Types de frais 3 sur la page Types de frais 1 ou Types de frais 2.</p>	Définir les paramètres des indemnités journalières et/ou des prestataires habituels.

### Définir l'utilisation et les conditions des types de frais

Accédez à la page Types de frais 1.

Types de frais 1
Types de frais 2
Types de frais 3

### Types de frais 1

Référ.: SHARE    Type frais: DINNER

Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

'Date effet: 01/01/1900 31    'Statut: Actif + -

'Description: Dinner

Description abrégée: Dinner

Nature physique: Services ▼

Pourcentage seuil référence: 0,0000 [Paramétrage/défaut TVA](#)

**Champs obligatoires**

<input checked="" type="checkbox"/> Description	<input type="checkbox"/> Prestataire habituel	<input type="checkbox"/> Type transport
<input type="checkbox"/> Prestataire	<input type="checkbox"/> Lieu départ	
<input checked="" type="checkbox"/> Lieu	<input type="checkbox"/> Nombre passagers	

**Taxe associée**

Pièces à implic. fiscales

Majoration

**Validation type frais**

<input type="radio"/> Aucun	<input checked="" type="radio"/> Participants	<input type="radio"/> Indemnités journalières
<input type="radio"/> Billet avion	<input type="radio"/> Véhicule	<input type="radio"/> Indemnité hébergement/jour
<input type="radio"/> Hôtel	<input type="radio"/> Location	

**Table extraction taux**

Table mnt par lieu

Table indemnités journalières

Page Types de frais 1

- Nature physique**                      Sélectionnez *Biens* ou *Services* pour déterminer le traitement approprié de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).
- Pourcentage seuil référence**    Si vous utilisez des données de référence, saisissez un pourcentage. Il correspond au pourcentage de dépassement du montant de référence lorsque les salariés sélectionnent ce type de frais sur une note de frais.
- Paramétrage/défaut TVA**            Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA.

La page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA est une page commune utilisée pour paramétrer les valeurs par défaut de TVA pour toutes les applications Oracle PeopleSoft traitant des transactions de TVA. Vous pouvez y définir les valeurs par défaut des types de frais, le cas échéant.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Options et Etats Internationaux*, "Utiliser la TVA".

**Champs obligatoires**

Sélectionnez les options désignant les champs que les salariés doivent obligatoirement renseigner sur les notes de frais s'ils sélectionnent ce type de frais.

<b>Description</b>	Cochez cette case pour rendre obligatoire la saisie de la description du type de frais.
<b>Prestataire habituel</b>	Cochez cette case pour rendre obligatoire l'utilisation des prestataires habituels associés à ce type de frais. Si ensuite, un salarié ne choisit pas un prestataire habituel, le système lui en demandera la raison. Si vous cochez cette case, vous devez paramétrer un ou plusieurs prestataires habituels sur la page Type de frais 3.
<b>Type transport</b>	Cochez cette case pour indiquer que ce type de frais requiert un type de transport pour le suivi des indemnités kilométriques. Le champ Type transport s'affiche ensuite si l'utilisateur sélectionne ce type de frais et le système exige qu'une valeur soit saisie.
<b>Prestataire</b>	Cochez cette case pour rendre obligatoire la saisie d'un prestataire ou d'un fournisseur pour ce type de frais. Dans ce cas, le prestataire n'est pas nécessairement un prestataire habituel.
<b>Lieu départ</b>	Cochez cette case pour rendre obligatoire la saisie de leur point de départ pour ce type de frais (billet d'avion, par exemple).
<b>Lieu</b>	Cochez cette case pour rendre obligatoire la saisie du lieu où ont été engagés les frais. Ce champ est important pour le calcul des remboursements d'indemnités journalières.
<b>Nombre passagers</b>	Cochez cette case pour indiquer que le nombre de passagers est obligatoire pour ce type de frais. Ce champ n'est indiqué qu'à titre informatif.

### Taxe associée

Ces options indiquent si le type de frais est imposable pour le bénéficiaire du remboursement.

<b>Pièces à implic. fiscales</b>	Cochez cette case si le type de frais (billets d'avion associés au déménagement de la famille d'un salarié, par exemple) est soumis à l'impôt sur le revenu.
<b>Majoration</b>	Cochez cette case si les taxes estimées sont ajoutées au type de frais à rembourser au salarié pour un montant engagé. Par exemple, si un forfait de 1000 USD est promis pour les frais de déménagement et que le taux d'imposition sur le revenu du salarié est d'environ 28 %, le paiement est majoré pour atteindre un montant de 1280 USD.

### Validation type frais

Vous pouvez ajouter des précisions sur l'utilisation d'un type de frais donné dans une note de frais.

<b>Aucun</b>	Sélectionnez ce bouton radio si aucune validation n'est requise.
<b>Participants</b>	Sélectionnez ce bouton radio pour que les salariés indiquent les noms et les organisations des personnes impliquées dans l'engagement d'un frais.
<b>Indemnités journalières</b>	Sélectionnez ce bouton radio pour inviter l'utilisateur à saisir les heures de début et de fin du jour travaillé. Cela a pour effet d'activer sur la note de frais un bouton d'informations sur les indemnités journalières sur lequel le salarié peut cliquer pour sélectionner les repas fournis par un tiers, fournisseur ou hôtel par exemple. Le système de frais peut alors déduire le montant approprié de l'indemnité journalière.





**Excédent** Cochez cette case si vous souhaitez que les montants excédant le plafond des frais soient imputés à un autre ensemble d'éléments de clé.

---

**Remarque :** pour pouvoir cocher la case **Excédent**, vous devez d'abord sélectionner l'option **Autoriser dépassement** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

---

**Type factn** Sélectionnez le type de facturation pour lequel vous souhaitez définir des éléments de clé à utiliser pour le type de frais. Les valeurs fournies par PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement sont *Billable* (facturable), *Internal* (interne) ou *Nonbillable* (non facturable).

**Groupe par dft** Cochez cette case pour utiliser les valeurs par défaut du groupe pour les codes facturation de ce type de frais.

Sélectionnez l'élément de clé approprié à utiliser comme valeur de répartition comptable par défaut lorsque ce type de frais est associé à ce code facturation dans une note de frais. Créez des lignes supplémentaires pour désigner d'autres comptes imputés pour les différents codes facturation.

---

**Remarque :** si l'un des éléments de clé (autre que *Compte*) est associé à ce type de frais et que ce dernier est utilisé dans une note de frais, la répartition du type de frais remplace les valeurs par défaut de la transaction de frais au niveau de l'en-tête. Toutefois, si vous modifiez les éléments de clé comptables au niveau de la ligne de transaction, le système n'utilise que le *Compte* et, le cas échéant, le *Compte associé*.

---

## Définir les paramètres d'indemnités journalières et de prestataires

Accédez à la page Types de frais 3.

Types de frais 1
Types de frais 2
Types de frais 3

### Types de frais 3

**Référ.:** SHARE    **Type frais:** PERDIEM    Per Diem Germany

Rechercher | Afficher tout
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Date effet:** 01/01/1900    **Statut:** Actif

**Groupe types frais:** Per Diem

**Déductions indemnités journalières**
Personnaliser | Rechercher | Premier ◀ 1-3 sur 3 ▶ Dernier

	*Type frais	Description	Pourcentage déduction		
1	BRKFAST	Breakfast	15,00	+...	-
2	DINNER	Dinner	25,00	+...	-
3	LUNCH	Lunch	20,00	+...	-

**Prestataire habituel**
Personnaliser | Rechercher | Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

	*Prestataire habituel		
1	▼	+...	-

Page Types de frais 3

**Type frais**

Sélectionnez les types de frais à utiliser pour définir un frais de type indemnité journalière.

**Pourcentage déduction**

Indiquez le pourcentage à déduire pour chaque type de frais que vous définissez. Lorsqu'un salarié sélectionne ensuite un frais de type indemnités journalières, il peut sélectionner certains ou tous les types de frais associés à cette indemnité journalière. Dans l'exemple de la capture ci-dessus, si un salarié sélectionne les types de frais petit-déjeuner et déjeuner, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement déduit 35 % (15 % pour le petit-déjeuner et 20 % pour le déjeuner) du total remboursable du montant de l'indemnité journalière. Le montant total de l'indemnité journalière d'un salarié est de 100 EUR. Si le salarié sélectionne la déduction pour le petit-déjeuner (15 %), le système réduit l'indemnité journalière de 15 %, soit de 15 EUR. Le salarié n'est alors remboursé que de 85 EUR car le montant est en dehors de l'indemnité journalière.

**Prestataire habituel**

Le cas échéant, sélectionnez le prestataire habituel associé à ce type de frais. Vous pouvez ajouter d'autres lignes pour créer la liste des prestataires que vous demandez à vos salariés d'utiliser. Si le type de frais apparaît dans une note de frais et que le salarié n'a pas sélectionné de prestataire habituel, l'élément de la ligne doit être accompagné d'une explication et peut être marqué pour audit.

## Paramétrer les groupes de types de frais

Pour paramétrer les groupes de types de frais, utilisez le composant Groupe types de frais (EX\_EXP\_TYPE\_GRP.GBL).

Cette section explique comment définir les groupes de types de frais.

### Page utilisée pour paramétrer les groupes de types de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Groupe types de frais	EX_TYPE_GRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Achats, Groupe types de frais</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données comptables, Groupe types de frais</li> </ul>	Créer un groupe pour recueillir et classer les types de frais afin d'assurer leur suivi et de générer des états.

## Définir des groupes de types de frais

Accédez à la page Groupe types de frais.

**Groupe types de frais**

Réf.: SHARE    Groupe types frais: MEALS

Rechercher | Afficher tout    Premier 1 sur 1 Dernier

'Date effet: 01/01/1900    'Statut: Actif

'Description: Meals

Description abrégée: Meals

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout    Premier 1-4 sur 6 Dernier

	*Type factn	*Compte	Compte associé	Unité	Fonds	Département		
1	Billable	120055					+	-
2	Billable	120600					+	-
3	Internal	850055					+	-
4	Internal	850040					+	-

Page Groupe types de frais

### Excédent

Cochez cette case si vous souhaitez que les montants excédant le montant de l'indemnité journalière soient imputés à un autre ensemble d'éléments de clé.

---

**Remarque :** pour pouvoir cocher la case **Excédent**, vous devez d'abord sélectionner l'option **Autoriser dépassement** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

---

**Type factn**

Sélectionnez le type de facturation pour lequel vous souhaitez définir des éléments de clé à utiliser pour le type de frais. Les valeurs fournies par PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement sont *Billable* (facturable), *Internal* (interne) ou *Nonbillable* (non facturable).

Dans les autres colonnes, sélectionnez la valeur de répartition comptable par défaut à utiliser lorsqu'un membre de ce groupe de types de frais est associé au code facturation sélectionné dans une note de frais. Créez des lignes supplémentaires pour désigner d'autres comptes imputés pour les différents codes facturation.

---

**Remarque :** si l'un des éléments de clé (autre que Compte) est associé à ce groupe de types de frais et que ce groupe est utilisé dans une note de frais, la répartition du groupe de types de frais remplace les valeurs par défaut de la transaction de frais au niveau de l'en-tête. Toutefois, si vous modifiez les éléments de clé comptables au niveau de la ligne de transaction, le système n'utilise que le compte et, le cas échéant, le compte associé.

---



---

## Paramétrer les tables des taxes locales

Pour paramétrer les tables des taxes locales, utilisez le composant Table taxes locales ( LOCAL\_TAX\_TBL.GBL). Utilisez l'interface de composant EX\_LOCAL\_TAX\_SETUP pour charger les données dans la table de ce composant.

Cette section présente et explique le paramétrage des tables des taxes locales.

### Comprendre le paramétrage des tables des taxes locales

La définition de tables de taxes locales permet aux salariés de saisir les relevés de temps en indiquant des localités fiscales différentes de celles généralement utilisées. Les relevés de temps sont envoyés à PeopleSoft Gestion des Temps et Activités, qui les transmet ensuite à PeopleSoft Paie. Le système de paie utilise alors la table des taxes locales indiquée sur le relevé de temps pour calculer les taxes applicables.

### Page utilisée pour paramétrer les tables des taxes locales

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Table taxes locales	LOCAL_TAX_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Table taxes locales</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données comptables, Table taxes locales</li> </ul>	Définir les tables de taxes locales pour les états et localités des Etats-Unis et de leurs territoires.

## Définir les tables des taxes locales

Accédez à la page Table taxes locales.

La Table taxes locales est gérée à date d'effet ; vous pouvez donc créer plusieurs définitions à utiliser à des moments prédéfinis.

---

## Paramétrer les codes remboursement

Pour paramétrer les codes remboursement, utilisez le composant Codes remboursement (EX\_REIMB\_ACTIONS.GBL).

Cette section présente le paramétrage des codes remboursement et la page utilisée à cet effet.

### Comprendre le paramétrage des codes remboursement

Si une ligne de note de frais est refusée par le traitement d'approbation ou d'audit, vous devez sélectionner l'un des codes action définis pour en indiquer le motif.

### Page utilisée pour paramétrer les codes remboursement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Codes remboursement	EX_REIMB_ACTIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Informations paiement, Codes remboursement</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données comptables, Codes remboursement</li> </ul>	Paramétrer des codes pour communiquer la politique de votre organisation en ce qui concerne les raisons pour lesquelles un élément de frais est refusé.

## CHAPITRE 8

# Définir des lieux et des taux pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ce chapitre présente la définition des lieux et des taux et explique comment :

- Paramétrer les indemnités kilométriques.
- Paramétrer les lieux de frais et les montants correspondants.
- Paramétrer les indemnités journalières.
- Paramétrer les types de transport.

---

## Comprendre les lieux et les taux

Lorsque les salariés utilisent leur propre véhicule à des fins professionnelles, ils sont généralement remboursés des frais engagés en fonction de la distance parcourue. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de paramétrer et de définir des fourchettes de distance, en kilomètres ou en miles, et des taux standard ou variables à leur appliquer pour calculer les indemnités à rembourser aux salariés. Vous devez donc définir des indemnités kilométriques pour plusieurs pays de base et associer chaque combinaison à un type de frais.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet par ailleurs de créer des lieux de frais à utiliser dans les notes de frais, de créer des groupes de destinations de voyage et d'établir des limites de dépenses engagées pour les voyages professionnels. Vous pouvez également définir des fourchettes d'indemnités journalières et les montants à rembourser aux salariés en fonction de chaque fourchette. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise les lieux de frais pour le traitement de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) sur les notes de frais et pour déterminer le pays et l'état où les frais ont été engagés.

Afin de déterminer la nécessité d'un commentaire exceptionnel à associer aux éléments d'une note de frais qui excèdent les montants de dépenses autorisés, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement se réfère d'abord à la limite indiquée dans la table Montant frais par lieu ou Montant indemnités journalières pour la devise de la transaction. S'il trouve une limite dans ces tables, il en compare le montant à celui de la transaction saisie dans la note de frais et détermine si un commentaire exceptionnel est requis.

S'il n'en trouve pas, il recherche ensuite une éventuelle limite définie en fonction de la devise de base associée au salarié. S'il trouve une limite fondée sur la devise de base du salarié, il compare le montant de la note de frais calculé dans la devise de base et détermine si un commentaire exceptionnel est requis.

## Paramétrer les indemnités kilométriques

Pour paramétrer les indemnités kilométriques, utilisez le composant Indemnités kilométriques (EX\_AUTO\_RT\_TBL.GBL). Utilisez l'interface de composant EX\_AUTO\_RATE\_SETUP pour charger les données dans la table de ce composant.

Cette section présente les indemnités kilométriques et explique comment les définir.

Avant de définir des indemnités kilométriques, vous devez :

- Créer un type de frais auquel l'indemnité kilométrique va être appliquée (*Automobile Mileage*, kilométrage, par exemple).
- Sélectionner la validation *Véhicule* pour le type de frais.

### Page utilisée pour paramétrer les indemnités kilométriques

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Indemnités kilométriques	EX_AUTO_RT_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Indemnités kilométriques</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Lieux et taux, Indemnités kilométriques</li> </ul>	Définir des indemnités kilométriques pour plusieurs pays de base et associer chaque combinaison à un type de frais.

### Définir des indemnités kilométriques

Accédez à la page Indemnités kilométriques.



**Indemnités kilométriques**

Référentiel: SHARE  
 Type frais: MILEAGE Mileage  
 Pays: FRA

Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900 Statut: Actif  
 Type distance :  Kilomètres  Miles  
 Type indemnité :  Taux standard  Taux variable  Taux fractionné  
 Indemnité kilométrique std:  \*Devise: FRF

**Indemnités kilométriques diverses**

*Type transport	Description	De (kms/miles)	A (kms/miles)	*Indemnité kilométrique	Facteur ajustement taux		
TYP0	HP=<5	0	5000	2,9250		+	-
TYP0	HP=<5	5001	20000	1,6010	5856,1700	+	-
TYP0	HP=<5	20001	99999	1,9320		+	-
TYP1	6&7 HP	0	5000	3,1880		+	-
TYP1	6&7 HP	5001	20000	1,7770	7056,4100	+	-
TYP1	6&7 HP	20001	99999	2,1300		+	-
TYP2	8&9 HP	0	5000	3,5300		+	-
TYP2	8&9 HP	5001	20000	1,9990	7656,5300	+	-

Page Indemnités kilométriques

**Type distance**

Sélectionnez *Kilomètres* ou *Miles*.

**Type indemnité**

Sélectionnez *Taux standard* si le remboursement des frais ne dépend pas des miles ou kilomètres parcourus. Lorsque cette option est sélectionnée, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise le champ Indemnité kilométrique std pour déterminer le remboursement.

Sélectionnez *Taux variable* pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement détermine le remboursement en fonction de la distance parcourue par le salarié pour un type de transport donné.

**Taux fractionné**

Cochez la case *Taux fractionné* pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement calcule le remboursement en fractionnant la distance selon la ligne dans laquelle elle se situe dans la grille Indemnités kilométriques diverses lorsque la distance couvre plusieurs lignes de taux. En résumé, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement peut appliquer deux taux différents à une même distance pour calculer le montant du remboursement.

Si la case *Taux fractionné* n'est pas cochée et que la distance cumulée couvre plusieurs lignes indemnités kilométriques, PeopleSoft Gestion des Frais de

Déplacement utilise le taux le plus élevé figurant sur les lignes de la grille Indemnités kilométriques diverses pour calculer le montant total remboursable.

Par exemple : de 0 à 5000 kilomètres, l'indemnité kilométrique consentie est de 2,925 EUR et de 5001 à 20000 kilomètres, elle est de 1,601 EUR. La distance cumulée parcourue dans l'année est de 4925 et vous parcourez 100 kilomètres. Si la case *Taux fractionné* est cochée, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement calcule 75 kilomètres à 2,925 EUR et 25 kilomètres à 1,601 EUR. Si la case *Taux fractionné* n'est pas cochée, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement calcule les 100 kilomètres à 1,601 EUR.

---

**Remarque :** cette case à cocher n'est disponible que si vous sélectionnez le Type indemnité *Taux variable*.

---

<b>Indemnité kilométrique std</b>	Si le Type indemnité est <i>Taux standard</i> , ce champ indique la valeur monétaire à rembourser par unité.
<b>Devise</b>	Saisissez la devise à utiliser pour les indemnités kilométriques. Si la devise de base du salarié est différente de celle figurant sur cette page, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement convertit le montant dans la devise de base du salarié.

## Indemnités kilométriques diverses

<b>Type transport</b>	Indiquez les moyens de transport utilisés par vos salariés. Dans de nombreux pays, les frais de transport sont remboursés en fonction de la puissance (en cV) du véhicule conduit ; les types de transport sont alors, par exemple, 3HP (3 cV), 4HP, etc.
<b>De (kms/miles) et A (kms/miles)</b>	Saisissez les deux extrémités de la fourchette dans laquelle le salarié est remboursé à un taux donné. Cette fourchette s'applique à la distance cumulée parcourue par le salarié dans une année civile.
<b>Indemnité kilométrique</b>	Saisissez le taux de l'indemnité à verser aux salariés pour la fourchette indiquée.
<b>Facteur ajustement taux</b>	Saisissez un taux pour créer une échelle mobile pour le remboursement automatique des indemnités. Ce facteur est utilisé dans la formule servant à déterminer le remboursement de l'indemnité kilométrique, qui est fondé sur l'indemnité au kilomètre et sur la distance cumulée (en miles ou kilomètres) parcourue par le salarié dans une année civile.  Ce facteur d'ajustement est utilisé dans certains pays, comme la France et la Belgique. Il est déterminé par la formule suivante :  Indemnité kilométrique ajustée = ((Indemnité kilométrique * Distance totale) + Facteur ajustement taux) / Distance totale)

---

## Paramétrer les montants et les lieux de frais

Pour paramétrer les montants et les lieux de frais, utilisez les composants suivants :

- Lieux de frais (EX\_LOCATION.GBL)

- Groupes lieux frais (EX\_LOCATION\_GRP.GBL)
- Montant frais par lieu (EX\_LOC\_AMOUNT.GBL)

Utilisez l'interface de composant EX\_LOCATION\_SETUP pour charger les données dans la table des lieux de frais et l'interface de composant EX\_LOC\_AMT\_SETUP pour charger les données dans la table des montants de frais par lieu.

Cette section présente les montants et les lieux de frais et explique comment :

- Définir les lieux de frais.
- Définir les limites de dépenses des lieux de frais.

## Comprendre les montants et les lieux de frais

Les coûts varient selon la destination du voyage. Par exemple, les salariés paieront leur chambre d'hôtel plus cher au Japon qu'au Mexique. Afin de garantir que les frais soumis correspondent aux prix pratiqués dans la région concernée, vous pouvez, lors de la définition d'un type de frais, indiquer que les salariés doivent préciser dans leur demande de remboursement le lieu de la transaction. Cette fonctionnalité permet en outre de connaître les dépenses de votre organisation dans des villes ou groupes de villes donnés et d'extraire des données sur ces groupes (Europe, par exemple).

En outre, la définition de montants de frais par lieu vous permet d'établir des limites de dépenses autorisées pour un type de frais donné dans différentes devises. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement compare ensuite le montant dépensé par un salarié dans un lieu (après application du taux de change approprié a été appliqué) au montant acceptable défini pour ce lieu par votre organisation.

Les lieux et les groupes de lieux de frais sont gérés à date d'effet ; vous pouvez donc créer plusieurs définitions à utiliser à des moments prédéfinis.

---

**Remarque :** si vous souhaitez inclure un lieu de frais dans un groupe, définissez le groupe de lieux de frais avant le lieu. Avant de créer des montants par lieu, vous devez définir les types et les lieux de frais.

---

### Voir aussi

[Chapitre 7, "Définir les données comptables pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les types de frais, page 77](#)

## Pages utilisées pour paramétrer les montants et les lieux de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Groupes lieux frais	EX_LOCATION_GRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Lieu, Groupes lieux frais</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Lieux et taux, Groupes lieux frais</li> </ul>	Créer une classification commune de groupes de destinations de voyage (Europe, par exemple).
Lieux de frais	EX_LOCATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Lieu, Lieux de frais</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Lieux et taux, Lieux de frais</li> </ul>	Créer les lieux de frais à indiquer sur les notes de frais.
Montant frais par lieu	EX_LOC_AMOUNT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Lieu, Montant frais par lieu</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Lieux et taux, Montant frais par lieu</li> </ul>	Définir les limites de dépenses relatives aux voyages professionnels dans un lieu donné.

### Définir les lieux de frais

Accédez à la page Lieux de frais.

**Lieux de frais**

Référ.: SHARE    Lieu frais: BORD

Rechercher | Afficher tout    Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900    \*Statut: Actif

\*Description: BORDEAUX, France

Description abrégée: France

Groupe lieux de frais:

\*Pays: FRA    France

Etat: 33    Gironde

Page Lieux de frais

**Groupe lieux de frais**      Associez le lieu de frais à un groupe de lieux de frais prédéfini.

**Remarque :** bien que la définition des états soit facultative, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement se réfère au champ Etat pour renseigner automatiquement l'état afin de traiter la TVA lors de la saisie des notes de frais.

## Définir les limites de dépenses des lieux de frais

Accédez à la page Montant frais par lieu.

**Montant frais par lieu**

Référentiel: SHARE    Type frais: DINNER    DINNER    Devise: CAD

Rechercher | Afficher tout    Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900    \*Statut: Inactif

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

*Lieu	*Début saison	*Fin saison	*Saison	Src données	Montant moyen actif	Montant sup. actif	Montant inf. actif
QUEB Québec - Canada	01/01	12/31	Pas de saison	Apport utilisateur	25,00 CAD	25,25 CAD	24,05 CAD
TORO Toronto - Canada	01/01	12/31	Pas de saison	Apport utilisateur	23,30 CAD	23,47 CAD	22,35 CAD
VANCV Vancouver - Canada	01/01	12/31	Pas de saison	Apport utilisateur	22,60 CAD	22,73 CAD	21,65 CAD

Page Montant frais par lieu

**Remarque :** plusieurs onglets sont disponibles dans la partie inférieure de la page. Les champs communs à toutes les vues sont décrits en premier.

Tous les onglets affichent les données suivantes :

<b>Lieu</b>	Site géographique (ville, état ou bureau par exemple).
<b>Début saison</b>	Date de début de saison utilisée pour les lieux dans lesquels les prix pratiqués varient (du fait du tourisme par exemple).
<b>Fin saison</b>	Date de fin de saison utilisée pour les lieux dans lesquels les prix pratiqués varient (du fait du tourisme par exemple).
<b>Saison</b>	Indiquez si ce prix (montant) est pratiqué en <i>Haute saison</i> , en <i>Moyenne saison</i> ou en <i>Basse saison</i> , ou bien s'il l'est toute l'année ( <i>Pas de saison</i> ).
<b>Srcce données</b>	Source des montants des frais par lieu. Cette valeur peut être saisie manuellement ou chargée depuis une source externe, telle que Runzheimer ou CONUS.

### Onglet Montants actifs

<b>Montant moyen actif</b>	Affiche la valeur moyenne actuelle du montant par lieu utilisée pour la comparaison en ligne du montant indiqué sur la ligne de frais.
<b>Montant sup. actif et Montant inf. actif</b>	Affichent le minimum et le maximum actuel du montant des frais pour ce lieu.

### Onglet Montants référence

Si vous avez chargé des données de référence dans vos tables de frais, les données suivantes s'affichent :

<b>Montant moyen réf.</b>	Affiche la valeur moyenne du montant par lieu de référence. La colonne adjacente indique la devise dans laquelle est exprimé ce montant.
<b>Montant sup. référence</b>	Affiche la valeur maximum du montant par lieu de référence.
<b>Montant inf. référence</b>	Affiche la valeur minimum du montant par lieu de référence.

### Onglet Autre

Cet onglet permet d'effectuer le suivi des informations sur les mises à jour à des fins d'audit :

<b>Utilisateur dernière MàJ</b>	Affiche le code utilisateur utilisé pour effectuer les modifications les plus récentes sur cette ligne.
<b>Date/heure dern. MàJ</b>	Affiche la date et l'heure de la dernière modification apportée à cette ligne.

Ajoutez des lignes pour définir plusieurs montants de frais par lieu.

---

## Paramétrer les indemnités journalières

Pour paramétrer les fourchettes et montants d'indemnités journalières, utilisez les composants suivants :

- Montant indemnités jrnlr (EX\_PER\_DIEM\_AMT.GBL)
- Fourchette indemnités jrnlr (EX\_PER\_DIEM\_RANGE.GBL)

Cette section présente le paramétrage des indemnités journalières et explique comment :

- Définir les fourchettes d'indemnités journalières.
- Définir les montants d'indemnités journalières.

## Comprendre le paramétrage des indemnités journalières

La table Montant indemnités journalières a pour clé le pays du salarié, qui dépend de l'entité de base paramétrée dans son profil et qui détermine les taux d'indemnités journalières extraits de la table. Les fourchettes paramétrées par pays sur la page Fourchette indemnités journalières déterminent comment les montants des indemnités sont définis (en d'autres termes, les en-têtes de colonne de la page Montant indemnités journalières dépendent des fourchettes indiquées).

### Voir aussi

[Chapitre 25, "Utiliser les indemnités journalières dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 543](#)

## Pages utilisées pour paramétrer les indemnités journalières

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fourchette indemnités journalières	EX_PER_DIEM_RANGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Lieu, Fourchette indemnités jrnlier</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Lieux et taux, Fourchette indemnités jrnlier</li> <li>• Cliquez sur le lien Définir fourchette indemnités sur la page Montant indemnités journalières.</li> </ul>	Paramétrer des fourchettes horaires ou journalières afin de définir les pourcentages de remboursement des indemnités journalières.
Montant indemnités journalières	EX_PER_DIEM_AMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Lieu, Montant indemnités jrnlier</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Lieux et taux, Montant indemnités jrnlier</li> <li>• Cliquez sur le lien Définir montant indemnités sur la page Fourchette indemnités journalières.</li> </ul>	Paramétrer le montant dont les salariés sont remboursés dans une fourchette d'indemnités journalières.

## Définir les fourchettes d'indemnités journalières

Accédez à la page Fourchette indemnités journalières.

**Fourchette indemnités journalières**

Référentiel: SHARE      Code fourchette: DAYS

Rechercher   Premier 1 sur 1   Dernier

Date effet: 01/01/1900   Statut: Actif

Description: Per diem range Days

Type fourchette: Jour

Pays		De valeur	A valeur	De valeur	A valeur	De valeur	A valeur	De valeur	A valeur		
CHE	Suisse	0	5	6	12	13	999	0	0	+	-
FRA	France	0	2	3	10	11	20	21	999	+	-

[Définir montant indemnités](#)

Page Fourchette indemnités journalières

### Type fourchette

Sélectionnez *Jour* ou *Heure*. Les fourchettes journalières (*Jour*) vous permettent d'augmenter le remboursement si un salarié est en voyage professionnel d'une durée supérieure à la normale. Les fourchettes horaires (*Heure*) vous permettent de rembourser les montants des indemnités journalières de façon incrémentielle selon une période de 24 heures.

### Pays

Sélectionnez le pays à définir pour la fourchette d'indemnités journalières.

### De valeur et A valeur

Saisissez le début et la fin de la fourchette en heures ou en jours. Vous pouvez saisir jusqu'à quatre fourchettes. Le système les affiche ensuite sur la page Montant indemnités journalières.

## Définir les montants d'indemnités journalières

Accédez à la page Montant indemnités journalières.



**Montant indemnités journalières**

Référentiel: SHARE    Type frais: PERDIEM Per Diem Germany  
Pays: DEU    Code devise: EUR

Rechercher | Afficher tout    Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/1900    Statut: Actif  
Code fourchette: HOURS Per diem range Hours    Barème officiel -> mnts actifs

Personnaliser | Rechercher    Premier 1-2 sur 2 Dernier

Barème officiel    Montants actifs    Indemnité hébergement

*Lieu	Barème officiel 0 à 6 Heures	Barème officiel 7 à 12 Heures	Barème officiel 13 à 18 Heures	Barème officiel 19 à 24 Heures
BONN Bonn, Germany	100,00 EUR	150,00 EUR	200,00 EUR	300,00 EUR
BRUS BRUSSELS, Belgium	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

[Définir fourchette indemnités](#)

Page Montant indemnités journalières

### Code fourchette

Les codes fourchette se définissent sur la page Fourchette indemnités journalières. Ce code contrôle les en-têtes de colonne affichés sur cette page. La fourchette est exprimée en jours ou en heures, selon le paramétrage effectué sur la page Fourchette indemnités journalières.

### Barème officiel -> mnts actifs (copie du barème officiel dans les montants actifs)

Cliquez sur ce bouton pour que le barème officiel soit copié dans les montants actifs.

Les taux de ce barème sont publiés sur un site internet ou envoyés aux clients. Ils ne peuvent toutefois pas être téléchargés à ce jour dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Si vous les saisissez manuellement dans l'onglet Barème officiel, vous pouvez les copier dans l'onglet Montants actifs pour les modifier au besoin.

### Onglet Barème officiel

**Lieu** Sélectionnez le lieu auquel s'applique l'indemnité journalière.

### Onglet Montants actifs

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise ces montants lors de la saisie des notes de frais.

### Onglet Indemnité hébergement

#### Indemnité hébergement/jour

Saisissez le montant journalier à rembourser aux salariés qui séjournent dans leur famille ou chez des amis au cours d'un voyage professionnel. (Certains pays européens utilisent ce montant comme prime salariale).

## Paramétrer les types de transport

Pour paramétrer les types de transport, utilisez le composant Types transport (EX\_TRNSPT\_TYPE.GBL).

Cette section présente la page utilisée pour paramétrer les types de transport.

## Page utilisée pour paramétrer les types de transport

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Types transport	EX_TRNSPT_TYPES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Types transport</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Lieux et taux, Types transport</li> </ul>	<p>Définir les types de véhicule par référentiel. Les types de transport sont utilisés pour définir les indemnités kilométriques dans le composant Indemnités kilométriques (EX_AUTO_RT_TBL).</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 8, "Définir des lieux et des taux pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir des indemnités kilométriques, page 88.</a></p>

## CHAPITRE 9

# Définir d'autres données obligatoires pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ce chapitre explique comment :

- Paramétrer les motifs professionnels.
- Paramétrer les émetteurs de carte de crédit.
- Paramétrer les notifications envoyées aux salariés.
- Paramétrer les modes de paiement.
- Paramétrer les prestataires habituels.
- Paramétrer les modèles.
- Paramétrer les codes saisie des temps.

---

## Paramétrer les motifs professionnels

Pour définir les motifs professionnels, utilisez le composant Motif professionnel (EX\_PURPOSE.GBL).

Cette section présente les motifs professionnels et explique comment les définir.

### Comprendre les motifs professionnels

Avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous pouvez créer des motifs professionnels servant à justifier les frais professionnels. Pour assurer la cohérence des états et des analyses, les motifs professionnels peuvent également être utilisés pour classer et totaliser des frais afin que vous puissiez consulter les dépenses effectuées par votre entreprise pour les réunions, les salons, les visites clients, etc.

## Page utilisée pour paramétrer les motifs professionnels

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Motif professionnel	EX_PURPOSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Achats, Motif professionnel</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données suppl. obligatoires, Motif professionnel</li> </ul>	Créer des motifs justifiant qu'un frais professionnel soit considéré comme une déduction fiscale pour la société.

## Définir un motif professionnel

Accédez à la page Motif professionnel.

Page Motif professionnel

### Motif professionnel

Affectez un identifiant unique au type de frais professionnel dont vous souhaitez effectuer le suivi. Comme les motifs professionnels sont gérés par date d'effet, vous pouvez créer plusieurs ensembles de descriptions à utiliser à des dates spécifiques.

## Paramétrer les émetteurs de cartes de crédit

Pour définir les émetteurs de cartes de crédit, utilisez le composant Emetteur carte société (CC\_CARD\_TBL.GBL).

Cette section présente les émetteurs de carte de crédit pour les société et explique comment les définir.

### Comprendre le paramétrage des émetteurs de carte de société

Associez des codes émetteur aux numéros de compte de votre société afin de vous assurer que les transactions reçues des émetteurs correspondent à des frais justifiés engagés par vos salariés.

## Page utilisée pour paramétrer les émetteurs de cartes de société

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Emetteur carte société	CC_CARD_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Emetteur carte société</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données suppl. obligatoires, Emetteur carte société</li> </ul>	Définir les émetteurs de carte de crédit afin que votre système de frais puisse traiter les transactions de carte de crédit.

### Définir un émetteur de carte de société

Accédez à la page Emetteur carte société.

**Emetteur carte société**

Référentiel: SHARE      Emetteur carte: USB

**Emetteur carte de crédit**      Rechercher | Afficher tout      Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**\*Date effet:** 01/01/1900 + -

**\*Statut:** Actif ▼

**\*Description:** US Bank

**\*Description abrégée:** US Bank

**Entité AP:** US001 🔍

**\*Référentiel fournisseur:** SHARE 🔍

**\*Cd fournisseur:** USA0000029 🔍 VISA (Credit Card #2)

**Site fournisseur:** 1 🔍

**N° compte société:**

Charger données niveau 3

Inclure taxe ds facture

Inclure TVA dans facture      [Paramétrage/défaut TVA](#)

**Avertir /approch. en attente:**  Jours après date facturation

**Jours grâce expiration:** 10

Page Emetteur carte société (1/2)

Page Emetteur carte société (2/2)

**Avvertissement !** Vous devez paramétrer les émetteurs de carte en utilisant les noms d'émetteur de carte suivants : AMEX pour American Express, VISA pour Visa International, DINER pour Diners Club, MC pour MasterCard et USB pour US Bank. Si vous n'utilisez pas ces noms, le traitement Application Engine EX\_LOAD\_[fournisseur] ne pourra pas charger les données de carte de crédit.

**Remarque :** les champs qui ne sont pas définis ici le sont dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Gestion des Achats*.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Achats*, "Gérer les cartes d'achat," Définir les émetteurs de carte.

## Emetteur carte de crédit

<b>N° compte société</b>	Saisissez l'identifiant de votre société pour l'émetteur (Cd fournisseur) sélectionné.
<b>Inclure taxe ds facture et Avertir/rapproch. en attente</b>	Sans objet pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ; utilisé par PeopleSoft Gestion des Achats.
<b>Inclure TVA dans facture</b>	Sans objet pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ; utilisé par PeopleSoft Gestion des Achats.
<b>Paramétrage/défaut TVA</b>	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA.</p> <p>La page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA est une page commune utilisée pour paramétrer les valeurs par défaut de TVA pour toutes les applications Oracle PeopleSoft traitant des transactions de TVA. Vous pouvez y définir les valeurs par défaut de l'émetteur de carte de société le cas échéant.</p> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Options et Etats Internationaux</i>, "Utiliser la TVA".</p>

## Limites montant

Ce cartouche ne concerne pas PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

---

## Paramétrer les notifications envoyées aux salariés

Cette section présente les notifications envoyées aux salariés et explique comment :

- Définir les règles du workflow système.
- Définir les notifications envoyées aux salariés.
- Définir les notifications pour le traitement d'approbation.

## Comprendre les notifications envoyées aux salariés

Si vous utilisez PeopleSoft Workflow, votre système de frais peut envoyer des notifications par e-mail des événements relatifs aux frais. Un message peut ainsi informer un salarié qu'il a une avance en attente ou que le système vient de traiter le paiement d'une avance ou le remboursement d'une note de frais. Pour implémenter les notifications, vous devez définir des règles de workflow système et exécuter un traitement pour envoyer des notifications concernant des événements tels que le remboursement de frais ou les transactions échues.

Les notifications par e-mail liées aux traitements d'approbation de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement se définissent sur la page Définition modèle générique.

## Pages utilisées pour paramétrer les notifications

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Règles workflow/système	EX_SYS_WF_RULES	Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Workflow, Règles système	Paramétrer les notifications par e-mail ou liste de tâches pour différentes transactions.
Notification salarié	RUN_EX_EMPNOTIFY	Voyages et frais, Gérer informations salarié, Traiter notifications salarié	Informer les salariés des événements relatifs à leurs frais.  L'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft exécute le traitement EX_EMPNOTIFY à des intervalles définis par l'utilisateur et envoie les notifications conformément aux paramètres sélectionnés.
Définition modèle générique	WL_TEMPLATE_GEN	Configurer Finances/SCM, Définitions communes, Approbations, Modèles génériques	Paramétrer ou modifier les notifications pour le traitement d'approbation avec le moteur du workflow d'approbation (AWE).

## Définir les règles du workflow système

Accédez à la page Règles workflow/système.

Pour paramétrer les règles du workflow pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement :

1. Sélectionnez *Expenses* (frais) dans le champ **Catégorie transaction**.
2. Dans le champ **Règle workflow**, sélectionnez l'une des valeurs suivantes :
  - *E-mail* pour envoyer des notifications aux utilisateurs par courrier électronique.
  - *Lst tâches* pour saisir une entrée dans la liste de tâches de l'utilisateur.
  - *Les deux* pour envoyer la notification par e-mail et par liste de tâches.
3. Sélectionnez ensuite les options de notification : *Aviser utilisateur - saisie*, *Aviser - tous* ou *Aviser - décision finale*.

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Workflow, "Administering Workflow," Administering Workflow*

## Définir les notifications envoyées aux salariés

Accédez à la page Notification salarié.

### Notification salarié

Sélectionnez un événement nécessitant l'envoi d'une notification aux salariés concernés. Les options disponibles sont les suivantes :

*Paiements salariés* : le paiement a été traité à partir d'une avance ou d'une note de frais.

*NouvelleTransaction CC* : si votre organisation reçoit des transactions de carte de société, les salariés sont prévenus lorsqu'ils doivent traiter de nouvelles transactions associées à leur profil salarié.

*Avances échues* : les salariés sont notifiés lorsque des avances en attente qui n'ont pas été rapprochées sur une note de frais dans une période définie.

*Transaction CC échue* (transaction carte de crédit échue) : les salariés sont avertis que des transactions de carte de crédit en attente n'ont pas été sélectionnées pour traitement dans une note de frais car trop de temps s'est écoulé. Le délai d'échéance est défini par votre organisation.

## Définir les notifications pour le traitement d'approbation

Accédez à la page Définition modèle générique.



Définition modèle générique
Réponses e-mail Blackberry

**Modèle:** Cash Advance Approved

**\*Description:**

**Texte instruction:**

**Priorité:**

**\*Expéditeur:**  **E-mail:**

**Objet:**

**Texte message:**

Page Définition modèle générique (1/2)

Vous trouverez ci-dessous la liste des variables disponibles pour ce modèle.  
 Vous pouvez utiliser ces variables dans l'objet ou le texte de votre message.  
 Vous pouvez aussi utiliser les variables suivantes:  
 %Date, %DateTime, %Time, %ServerTimeZone, %EmailAddress, %NotificationPriority,  
 %NotificationToList, %NotificationCCList

Variables modèle			
*Valeur	*Description		
<input type="text" value="%1"/>	<input type="text" value="URL"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="%2"/>	<input type="text" value="EMPLID"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="%3"/>	<input type="text" value="EMPLNAME"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="%4"/>	<input type="text" value="SUBMISSION_DATE"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="%5"/>	<input type="text" value="ADVANCE_ID"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="%6"/>	<input type="text" value="ADVANCE_NAME"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="%7"/>	<input type="text" value="BUSINESS_PURPOSE"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="%8"/>	<input type="text" value="TOTAL_AMOUNT"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="%9"/>	<input type="text" value="CURRENCY_CD"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Page Définition modèle générique (2/2)

Utilisez les modèles génériques pour définir les formats communs des notifications ad hoc.

**Voir aussi**

*PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Workflow, "Using Notification Templates"*

---

## Paramétrer les modes de paiement

Pour paramétrer les modes de paiement, utilisez le composant Mode de paiement (EX\_EXPEND\_MTHD.GBL).

Cette section présente les modes de paiement et explique comment les définir.

### Page utilisée pour paramétrer les modes de paiement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Mode de paiement	EX_EXPEND_MTHD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Informations paiement, Mode de paiement</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données suppl. obligatoires, Mode de paiement</li> </ul>	Créer des modes de paiement afin d'indiquer sur les notes de frais comment un élément de frais a été payé.

### Définir les modes de paiement

Accédez à la page Mode de paiement.



## Paramétrer les prestataires habituels

Pour paramétrer les prestataires habituels, utilisez le composant Prestataires habituels (EX\_MERCHANT.GBL). Utilisez l'interface de composant EX\_MERCHANT\_SETUP pour charger les données dans la table de ce composant.

Cette section explique comment définir les prestataires habituels.

### Comprendre les prestataires habituels

Pour que des prestataires définis puissent être sélectionnés sur une note de frais, ils doivent préalablement être associés à un type de frais. Par exemple, lors du paramétrage d'un type de frais nommé Billet d'avion, vous pouvez créer une liste incluant une ou plusieurs compagnies aériennes désignées comme prestataires habituels.

### Page utilisée pour paramétrer les prestataires habituels

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Prestataire habituel	EX_MERCHANT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Achats, Prestataires habituels</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données suppl. obligatoires, Prestataires habituels</li> </ul>	Définir des prestataires habituels à sélectionner lors de l'élaboration des notes de frais.

## Paramétrer les modèles

Pour paramétrer les modèles, utilisez le composant Modèle (EX\_TEMPLATE.GBL).

Cette section explique comment définir :

- Des modèles publics.
- Des modèles utilisateur (privés).

### Comprendre les modèles

Pour réduire le temps nécessaire et le risque d'erreur au cours de l'élaboration des notes de frais et des ordres de mission, vous pouvez créer des modèles qui comprennent les éléments généralement requis. L'administrateur système paramètre les modèles publics utilisés par tous les salariés. Ces derniers, eux, paramètrent des modèles utilisateur pour leur utilisation personnelle.

---

**Remarque :** avant de créer des modèles, vous devez définir les types de frais.

---

## Eléments communs à l'ensemble de cette section

- Type frais** Sélectionnez les types de frais à inclure dans le modèle. Ajoutez autant de lignes que nécessaire pour compléter votre liste. Lorsque vous utiliserez ensuite le modèle pour préparer un ordre de mission ou une note de frais, la liste des types de frais affichera automatiquement les lignes dans le document.
- Type modèle** Indiquez s'il s'agit d'un modèle de note de frais ou d'ordre de mission.

## Pages utilisées pour paramétrer les modèles

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modèle	EX_TEMPLATE	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Modèle	Créer ou modifier des modèles de note de frais ou d'ordre de mission comprenant les éléments généralement affichés dans ces documents.
Modèle utilisateur	TE_OPR_TEMPLATE	Libre-service salarié, Voyages & frais, Préférences utilisateur, Créer/MàJ modèle utilisateur	Créer un modèle pour alimenter les ordres de mission ou les notes de frais pour un code utilisateur donné.

## Paramétrer les codes saisie des temps

Pour définir des codes saisie des temps personnels et leur description pour les relevés de temps utilisés avec PeopleSoft Gestion des Temps et Activités, utilisez le composant Codes saisie temps (GTA) (EX\_TRC\_EX.GBL). Pour mapper les codes saisie des temps provenant de systèmes tiers, utilisez le composant Codes saisie temps (EX\_TRC\_MAP\_TBL.GBL).

Cette section explique comment définir les codes saisie des temps.

---

**Avertissement !** Si vous utilisez PeopleSoft Gestion des Temps et Activités, vous devez paramétrer et valider les codes saisie des temps sur la page EX\_TRC\_MAP\_TBL.

---

### Voir aussi

[Chapitre 9, "Définir d'autres données obligatoires pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Mapper les codes saisie des temps, page 111](#)

## Pages utilisées pour définir les codes saisie des temps

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Codes saisie temps (EX_TRC_EX)	EX_TRC_EX	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Codes saisie temps</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données suppl. obligatoires, Codes saisie temps GTA</li> </ul>	Définir des codes saisie des temps personnels et leur description à utiliser dans les relevés de temps. Gérer les codes saisie des temps de PeopleSoft Gestion des Temps et Activités.
Codes saisie temps (EX_TRC_MAP_TBL)	EX_TRC_MAP_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Codes saisie temps</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données suppl. obligatoires, Gérer codes saisie temps</li> </ul>	Mapper les codes saisie des temps à leur description. Mapper les codes saisie des temps provenant de systèmes tiers.

## Définir les codes saisie des temps GTA

Accédez à la page Codes saisie temps (EX\_TRC\_EX).

**Codes saisie temps**

Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE

Personnaliser   Rechercher   Afficher tout   Premier 1-6 sur 6 Dernier					
*Code saisie temps	*Description	Férié ?	Empêcher saisie		
VAC	Vacation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
FHOL	Floating Holiday	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
HOL	Contract holiday	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
ILLPD	Illness - Paid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
PERP	Personal - Paid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
JURY	Jury Duty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

Page Codes saisie temps (EX\_TRC\_EX)

**Code saisie temps et Description**

S'affiche dans les relevés de temps pour les éléments comme les jours de congé ou les congés maladie et définit les codes saisie temps disponibles pour l'utilisateur qui veut intégrer ses heures personnelles aux projets.

**Férié ?** Cochez cette case pour indiquer le code saisie temps à utiliser par défaut pour les jours fériés. Vous ne pouvez cocher qu'une seule case.

**Empêcher saisie** Cochez cette case pour empêcher les salariés de saisir leurs temps personnels sur un relevé de temps si la date saisie sur le relevé est postérieure à la date du jour. Par défaut, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne coche pas cette case.

## Mapper les codes saisie des temps

Accédez à la page Codes saisie temps (EX\_TRC\_MAP\_TBL).

Codes saisie temps						
Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE						
Personnaliser   Rechercher   Afficher tout   Premier 1-4 sur 6 Dernier						
*Code saisie temps	*Description	Férié ?	Empêcher futures saisies			
VAC	Vacation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
FHOL	Floating Holiday	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
HOL	Contract holiday	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-
ILLPD	Illness - Paid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		+	-

Page Codes saisie temps (EX\_TRC\_MAP\_TBL)

**Description** S'affiche dans les relevés de temps pour les éléments comme les jours de congé ou les congés maladie et définit les codes saisie temps disponibles pour l'utilisateur qui veut intégrer ses heures personnelles aux projets.

**Férié ?** Cochez cette case pour indiquer le code saisie temps à utiliser par défaut pour les jours fériés.

**Empêcher futures saisies** Cochez cette case pour empêcher les salariés de saisir leurs temps personnels sur un relevé de temps si la date saisie sur le relevé est postérieure à la date du jour. Par défaut, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne coche pas cette case.

Cette table permet de mapper les codes saisie des temps à une description définie par votre organisation.

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_TRC_MAP_TBL	TL_TRC_TBL	Interface utilisateur du relevé de temps





## CHAPITRE 10

# Paramétrer les approbations et les règles d'audit

Ce chapitre présente le paramétrage des approbations et des règles d'audit et explique comment :

- Définir les types d'approbateur pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Configurer les types de transaction pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Paramétrer les modèles de privilège pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Paramétrer les modèles d'options pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Définir les profils d'approbateur pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Paramétrer les affectations d'approbateur dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Paramétrer les listes d'approbatrices pour les acheminements dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Copier le paramétrage des approbations dans un autre référentiel.
- Configurer les options d'approbations globales.
- Réaffecter les tâches pour les transactions de frais.
- Paramétrer les listes et les règles de vérification des justificatifs.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit une configuration de workflow et d'approbation sous forme de données système. Vous pouvez activer ou désactiver des transactions et des types d'approbateur pour répondre aux besoins de votre société. Nous vous conseillons de gérer vos règles d'approbation *uniquement* via les pages de configuration de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement afin d'éviter que les modifications apportées aux données de configuration du moteur du workflow d'approbation (AWE) ne corrompent l'acheminement des approbations.

---

## Comprendre le paramétrage des approbations et des règles d'audit

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement offre une grande souplesse en matière de gestion des approbations et des audits en permettant aux utilisateurs de configurer des règles workflow spécifiques de leur organisation. Les règles d'audit et d'approbation sont fournies préconfigurées et vous pouvez ensuite les modifier ou les désactiver. Il vous suffit d'identifier vos processus internes de gestion des fonctions d'audit et d'approbation et de désactiver les rôles, règles et acheminements qui ne correspondent pas à vos besoins.

Vous pouvez configurer des procédures que les entités doivent utiliser pour approuver les transactions de frais : ordres de mission, avances, notes de frais, relevés de temps et rectifications d'heures. Vous pouvez également paramétrer des règles pour auditer les transactions de frais avant ou après que leurs montants ont été remboursés aux salariés.

La configuration de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement se décompose selon les principaux éléments suivants :

- Approbations dans les options d'installation
- Types d'approbateur
- Définitions de transaction
- Modèles d'options
- Privilèges
- Profils d'approbateur
- Listes d'approbateur
- Affectations d'approbateur
- Seuils d'approbation automatique
- Préférences d'approbation
- Options d'approbations globales

## Approbations dans les options d'installation

Sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement, déterminez la façon dont le système gère et achemine les documents nécessitant approbation. Activez le workflow au niveau des options d'installation pour automatiser vos processus de gestion de frais pour les notes de frais, approbations, avances, etc. Sélectionnez les paramètres de l'approbateur au niveau des options d'installation pour indiquer comment PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement doit acheminer les transactions de frais nécessitant approbation. Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Projets, vous pouvez également sélectionner le paramètre approbateur projet pour autoriser les responsables de projets à approuver des documents de frais avant leur traitement final.

## Types d'approbateur

Les types d'approbateur sont mappés à la définition de traitement et à la liste des transactions AWE.

## Définitions de transaction

Les définitions de transaction activent les transactions de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour le traitement d'approbation. La définition permet de déterminer les types d'approbatrices autorisés pour la transaction, la nature de leur approbation et les actions qu'ils sont habilités à effectuer pour le type de transaction. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement prend en charge les transactions suivantes pour les approbations et le workflow :

- Ordres de mission
- Avances
- Notes de frais
- Relevés de temps
- Rectifications d'heures

## Modèles d'options

Les modèles d'options agissent comme des filtres des transactions de frais sujettes à approbation.

## Privilèges

Les privilèges autorisent ou refusent aux approbatrices la possibilité de modifier les éléments d'une transaction. Ils incluent les éléments de clé GL et projet, les données de ligne de frais, les répartitions et les valeurs comptables par défaut.

## Profils d'approbateur

Un profil d'approbateur est associé à un ensemble d'attributs qui détermine quels types de transaction sont affectés à un rôle ou un profil. Vous pouvez définir des profils et les affecter à autant d'approbatrices que vous le souhaitez. Les propriétés du profil :

- Déterminent les types de transaction admissibles pour l'approbateur.
- Affinent leurs activités d'approbation et d'audit en configurant des filtres.
- Contrôlent l'accès de l'approbateur en mode consultation et modification aux transactions qui lui sont affectées.

## Listes d'approbateur

Les listes d'approbateur vous permettent d'acheminer les transactions de frais en fonction des éléments de clé d'acheminement et des montants monétaires.

## Affectations d'approbateur

Lorsque vous utilisez l'acheminement de listes d'approbatrices, ces derniers doivent être affectés à des profils par entité et dans des fourchettes de valeurs d'éléments de clé pour lesquelles ils sont autorisés.

## Seuils d'approbation automatique

Utilisez la page Définition Gestion des Frais - Entité 2 pour définir des seuils et des pourcentages d'écart afin que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement approuve automatiquement les transactions de frais.

Voir [Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir les caractéristiques d'une entité, page 18.](#)

## Préférences approbation

Utilisez la page Options Gestion des Frais pour sélectionner vos préférences concernant le comportement du système PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement lorsqu'il approuve les transactions de frais.

Voir [Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir les options de paiement par défaut d'un référentiel, page 23.](#)

## Options d'approbation globales

Les options d'approbation globales vous permettent de configurer le workflow d'approbation dans votre système à l'aide de la page Options approbations globales. Utilisez cette page pour activer les approbations globales, définir les actions des approbatrices, paramétrer les alertes d'exception sur la page récapitulative et définir les conditions dans lesquelles les notes et relevés ne peuvent pas être approuvés depuis la page récapitulative.

Voir [Chapitre 10, "Paramétrer les approbations et les règles d'audit," Configurer les options d'approbations globales, page 140.](#)

## Paramétrages supplémentaires pour les approbations

Par ailleurs, certains domaines de la configuration du moteur AWE contiennent des données de frais et sont définis en détail dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise eProcurement* et dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management Common Information*. Pour chaque action répertoriée ci-dessous, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit des données préconfigurées et aucune configuration supplémentaire n'est généralement nécessaire :

- Enregistrer la transaction d'approbation.

Utilisez la page Inscrire transactions au registre pour enregistrer la transaction d'approbation. Le registre des transactions d'approbation est l'interface utilisée par les développeurs pour inscrire une application dans le moteur AWE.

- Configurer les transactions d'approbation.

Utilisez la page Configurer transactions pour paramétrer les notifications par liste de tâches, les approbations par e-mail et les options d'approbateur spécifiques pour les transactions d'approbation existantes.

- Définir les étapes du traitement workflow d'approbation.

Utilisez la page Configuration définitions traitement approbation pour définir les étapes du traitement workflow d'approbation pour les transactions de frais.

- Tenir à jour les définitions de listes d'utilisateurs.

Utilisez la page Définition listes utilisateurs pour définir les sources d'utilisateur à utiliser dans les étapes du traitement d'approbation.

- Définir les messages de notification par e-mail.

Utilisez la page Définition modèle générique pour créer les messages électroniques utilisés pour les notifications d'événements tels que l'approbation d'une note de frais.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook eProcurement*, "Utiliser le workflow d'approbation dans PeopleSoft eProcurement," Définir des rôles, des actions et des listes d'utilisateurs.

---

## Définir les types d'approbateur pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Des types d'approbateur valides doivent être définis et mappés à la définition de traitement et à l'entrée de registre de transaction AWE. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit des types d'approbateur sous forme de données système qui peuvent être utilisés tels quels.

Cette section présente les types d'approbateur et explique comment les définir.

### Page utilisée pour définir des types d'approbateur

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définition types approbateur	EX_APPRVR_TYPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Paramétrage approbations, Types approbateur</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Gestion approbations, Types approbateur</li> </ul>	Définir de nouveaux types d'approbateur et modifier des types d'approbateur existants.

### Définir les types d'approbateur

Accédez à la page Définition types approbateur.

**Définition types approbateur**

**Référentiel:** SHARE

**Type approbateur:** EXAPPRVER

**Description:** Responsable département

**Description complète:** Responsable département ou frais pouvant être requis pour des approbations supplémentaires ou dérivées des règles.

**Catégorie:** Approbateur frais

**Élément clé:** Département

Page Définition types approbateur

### Type approbateur

Le type d'approbateur représente un rôle d'approbation. Vous pouvez modifier les descriptions des types d'approbateur afin qu'elles reflètent les intitulés et rôles utilisés dans votre organisation. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit les types d'approbateur suivants :

- *EXAPPRVER* : responsable de département ou des frais pouvant être requis pour des approbations supplémentaires que vous définissez au moyen de règles.
- *POSTPAYAUD* : auditeur post-paiement pouvant agir sur les transactions de frais dont le cycle de traitement est terminé. Certaines combinaisons de transactions et d'actions d'approbation sont exclues de ce rôle.
- *PREPAYAUD* : ce type d'approbateur réalise un audit pour réviser et approuver les paiements avant leur traitement. Vous pouvez configurer ce rôle de façon à autoriser les modifications de transactions approuvées.
- *PROJAPPRVR* : la personne désignée pour approuver les temps et les frais liés au projet peut être le responsable de projet défini dans le module Gestion de Projets ou le superviseur RH défini en option dans le module Gestion des Frais de Déplacement.
- *PROJSUPP* : approbateur complémentaire ou conditionnel des transactions de frais liées aux projets. Actuellement, le système n'effectue les acheminements que par élément de clé Projet.
- *REVIEWER* : le réviseur du département analyse les transactions de frais et vérifie leur conformité aux règles avant le traitement d'approbation. Si ce type d'approbateur est utilisé, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne traite pas les approbations tant que les transactions n'ont pas été révisées.
- *SUPERVISOR* : rôle du superviseur dont dépend directement le salarié, le sous-traitant ou le consultant, tel que défini dans votre système RH. Il s'agit du type associé au paramètre Superviseur RH sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

### Catégorie

La catégorie d'approbateur identifie le type d'approbateur ou rôle dans le traitement d'approbation. Les options disponibles sont les suivantes :

- *Approbateur frais* : sélectionnez cette option pour un responsable des frais spécialement affecté via une liste à l'approbation des transactions de frais.
- *Audit après paiement* : sélectionnez cette option pour un rôle ou un approbateur de type auditeur après paiement.
- *Audit avant paiement* : sélectionnez cette option pour un rôle ou un approbateur de type auditeur avant paiement.
- *Complément projet* : sélectionnez cette option pour un approbateur supplémentaire de projets.
- *Responsable projet* : sélectionnez cette option pour un approbateur de type responsable projets.
- *Réviseur* : sélectionnez cette option pour un rôle de réviseur.
- *Superviseur RH* : sélectionnez cette option pour le superviseur du salarié, tel qu'affecté dans le système RH.

### Élément clé

Sélectionnez l'élément de clé de ventilation de la transaction de frais que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilisera pour acheminer les approbations pour la catégorie d'approbation indiquée. Si vous n'utilisez que des approbations de catégorie Superviseur RH ou Responsable projet, il n'est pas nécessaire de sélectionner un élément de clé car l'approbateur est déterminé par le profil salarié. Vous pouvez néanmoins sélectionner un élément de clé pour ces catégories, mais le système les ignorera.

---

**Remarque :** l'élément de clé que vous sélectionnez ici pour les acheminements doit être renseigné dans les ventilations de transactions de frais, sinon PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne peut acheminer correctement les transactions vers l'approbateur approprié.

---

## Configurer les types de transaction pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Pour configurer les types de transaction, utilisez le composant Définition transaction (EX\_TRANS\_DEFN.GBL).

Cette section présente les définitions de transaction et explique comment les configurer.

### Comprendre les définitions de transaction

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise des définitions de transaction pour activer ou désactiver les transactions devant être approuvées et les types d'approbation requis pour chaque type de transaction. Dans chaque définition de transaction, vous pouvez activer ou désactiver des types d'approbateur et configurer les actions d'approbation requises pour chaque approbateur de la transaction. Les types de transactions peuvent être associés à une ou plusieurs définitions de transaction. Si une définition de transaction est inactive pour un type de transaction donné, le moteur du workflow ignore toute définition de transaction inactive et utilise la première définition active associée au type de transaction pour le traitement workflow d'approbation. Si toutes les définitions de transaction associées à un type de transaction donné sont inactives, toutes les transactions associées à ce type de transaction se voient éviter le workflow d'approbation et sont automatiquement approuvées lors du traitement.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit des données système pour les cinq types de transaction (avance, note de frais, ordre de mission, relevé de temps et rectification d'heures) qui mappent les types d'approbateur valides avec l'étape appropriée du moteur AWE pour les notifications et les acheminements de transactions de frais.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement applique certaines contraintes pour éviter les problèmes d'intégrité de données et de comptabilité. Ainsi, aucune configuration de mappage n'est fournie pour que les responsables de projet approuvent les avances. De même, le système ne fournit pas de configuration de mappage pour que les auditeurs après paiement approuvent des ordres de mission, des notes de frais ou des rectifications d'heures.

Pour les auditeurs après paiement, vous ne pouvez pas cocher les cases **Bloquer**, **Refuser** et **Renvoyer** pour les avances, ni les cases **Bloquer** et **Renvoyer** pour les notes de frais.

## Page utilisée pour configurer les transactions pour approbation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définition transaction	EX_TRANS_DEFN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Paramétrage approbations, Définition transaction</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Gestion approbations, Définition transaction</li> </ul>	Mapper les types d'approbateur à l'étape du moteur AWE correspondant aux notifications et à l'acheminement des approbations de transactions de frais.

## Configurer les définitions de transaction

Accédez à la page Définition transaction.

**Définition transaction**

Référentiel: SHARE      Type transaction: Note frais

Rechercher | Afficher tout    Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900    \*Statut: Actif

\*Description: Note de frais

Description complète: Permet de faire état des frais engagés.

\*Code propriétaire: EX

\*Administrateur système approb.: GLS4

Unité de mesure transaction

Selon montant monétaire

Selon heures

*Code traitement	Actif	*Transférer	Description	*Type approbateur	Montant	Approb. auto	
ERApproval	<input type="checkbox"/>	31	Review	REVIEWER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
ERApproval	<input checked="" type="checkbox"/>	32	HR Supervisor	SUPERVISOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
ERApproval	<input type="checkbox"/>	33	Expense Approval	EXAPPRVER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -
ERApproval	<input checked="" type="checkbox"/>	34	Pre Pay Audit	PREPAYAUD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ -

Page Définition transaction

**Date effet** Saisissez une date d'effet pour la définition du type de transaction. Le système compare la date du dernier envoi des transactions et les définitions de transaction à date d'effet pour sélectionner la configuration appropriée pour le traitement d'approbation.

**Statut** Sélectionnez *Actif* ou *Inactif* pour activer ou désactiver tous les approbateurs de ce type de transaction. Lorsque toutes les lignes à date d'effet du composant de définition de transaction d'un type de transaction donné ont pour statut *Inactif*, toutes les transactions associées à ce type sont approuvées automatiquement et l'acheminement d'approbation de ce type de transaction est ignoré.

**Code propriétaire** Sélectionnez le produit associé à cette transaction.

**Administrateur système approb.** Sélectionnez la personne qui recevra les notifications indiquant que des transactions ont échoué au traitement normal d'acheminement des approbations.

Les échecs d'acheminement surviennent lorsqu'un approbateur n'est pas correctement défini et qu'il n'existe pas d'autre règle de gestion par défaut. L'administrateur du système des approbations peut alors utiliser la fonctionnalité de réaffectation pour rediriger ces transactions vers les approbateurs appropriés.

**Unité de mesure transaction** Indiquez si le type de transaction est basé sur un montant monétaire, comme pour les ordres de mission, les avances et les notes de frais, ou sur des heures, comme pour les relevés de temps et les rectifications d'heures.



## Onglet Mappage

Les champs de l'onglet **Mappage** vous permettent de mapper les types d'approbateur définis avec les étapes d'approbation et les définitions de traitement préconfigurées du moteur AWE.

<b>Code traitement</b>	Indique l'étape du moteur d'approbation qui est mappée.
<b>Actif</b>	Cochez cette case pour activer le type de transaction pour approbation par le type d'approbateur. Si elle n'est pas cochée, le type d'approbateur n'est pas autorisé à consulter ou à approuver ce type de transaction.
<b>Transférer</b>	Indique l'identifiant clé de l'étape du moteur d'approbation AWE.
<b>Type approbateur</b>	Indique le type d'approbateur (réviseur, superviseur RH et auditeur pré-paiement, par exemple).
<b>Montant</b>	Cochez cette case pour permettre au traitement d'approbation d'utiliser les règles d'acheminement basées sur des montants. Ces règles ne s'appliquent pas aux transactions fondées sur des heures, telles que les relevés de temps et les rectifications d'heures. Elles ne concernent pas non plus les types d'approbateur Superviseur RH et Responsable projet et le système ignore ces cases si vous les cochez pour ces derniers. Si vous sélectionnez d'autres types d'approbateur, une liste d'approbatrices contenant les règles de montant par élément de clé d'acheminement doit exister.
<b>Approb. auto</b>	Cochez cette case pour activer les approbations automatiques pour les ordres de mission, les avances et les notes de frais. Pour approuver automatiquement des transactions, définissez un montant seuil et un pourcentage d'écart par rapport aux ordres de mission dans le cartouche Seuils approbation auto. de la page Définition Gestion des Frais - Entité 2.

---

**Remarque :** si vous utilisez le Contrôle des engagements et si vous avez activé l'option requérant le contrôle budgétaire des transactions avant approbation, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'approuve pas automatiquement les transactions de frais n'ayant pas un statut de contrôle budgétaire valide.

---

## Onglet Propriétés

Les champs de l'onglet **Propriétés** vous permettent de sélectionner les attributs spécifiques d'un type d'approbateur pour le type de transaction. Seules les lignes pour lesquelles la case **Actif** est cochée dans l'onglet **Mappage** sont disponibles ici. Cet onglet contient en outre les actions d'approbation (telles que Approuver, Refuser, Renvoyer, Bloquer et Réviser) que vous pouvez activer pour un approbateur de la transaction. Ces paramètres contrôlent les boutons qui s'affichent ensuite sur les pages d'approbation des transactions.

<b>Elt clé acheminement</b>	Affiche l'élément de clé utilisé pour acheminer les approbations pour chaque type d'approbateur. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas d'élément de clé d'acheminement pour les types d'approbateur <i>Superviseur RH</i> et <i>Responsable projet</i> .
<b>Paiement</b>	Cette option n'est disponible que pour les transactions de notes de frais et doit être sélectionnée pour autoriser le type d'approbateur à approuver la transaction pour paiement ou remboursement. Un type d'approbateur au moins doit être autorisé à approuver la transaction pour paiement.

---

**Remarque :** pour chaque type d'approbateur actif des notes de frais, vous devez cocher soit la case **Paiement**, soit la case **Facturation**, soit les deux. Si vous ne cochez pas la case **Paiement**, vous devez obligatoirement cocher la case **Facturation**.

---

**Facturation**

Cette option n'est disponible que pour les transactions de notes de frais et doit être sélectionnée pour autoriser le type d'approbateur à approuver la transaction pour transfert dans PeopleSoft Gestion de Projets à des fins de facturation.

---

**Remarque :** pour chaque type d'approbateur actif des notes de frais, vous devez cocher soit la case **Paiement**, soit la case **Facturation**, soit les deux. Si vous ne cochez pas la case **Facturation**, vous devez obligatoirement cocher la case **Paiement**.

---

**Approuver**

Cochez cette case pour autoriser un type d'approbateur à approuver une transaction. Si vous cochez la case **Approuver**, vous ne pouvez pas cocher la case **Réviser**.

**Refuser**

Cochez cette case pour autoriser un type d'approbateur à refuser une transaction et à la clore définitivement. Si vous refusez une transaction, elle ne peut en effet plus être renvoyée au salarié, ni redirigée vers un autre approbateur.

Si vous n'êtes autorisé à approuver ou refuser qu'une ou plusieurs lignes mais pas toute la transaction, le fait de cocher la case Refuser sera traité comme un refus des lignes autorisées, mais pas comme un refus global de la transaction elle-même.

**Renvoyer**

Cochez cette case pour autoriser un type d'approbateur à renvoyer la transaction à son créateur, en général pour correction ou révision.

**Bloquer**

Cochez cette case pour autoriser un type d'approbateur à bloquer une transaction et à empêcher tout autre traitement de celle-ci jusqu'à ce qu'un approbateur la débloque en réalisant une action différente, telle que **Renvoyer** ou **Approuver**.

**Réviser**

Cochez cette case pour autoriser un type d'approbateur à faire savoir qu'une transaction est prête pour approbation. Dans ce cas, l'approbateur est généralement un réviseur ou une personne qui analyse les notes de frais pour vérifier que les justificatifs sont bien inclus ou que les frais sont conformes à la politique de l'organisation. Si vous cochez la case **Réviser**, vous ne pouvez pas cocher la case **Approuver**.

**Onglet Règles redirection**

Les champs de l'onglet **Règles redirection** vous permettent de rediriger des transactions au bout d'un nombre donné de jours ou d'heures. Le système détermine l'ancienneté des approbations dans la file d'attente d'un approbateur. Si cette ancienneté répond aux critères que vous définissez dans les règles de redirection, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement redirige les transactions vers le superviseur RH ou vers l'approbateur indiqué. Vous devez définir des règles de redirection pour chaque type de transaction et pour chaque type d'approbateur.

**Jours et Heures**

Saisissez le nombre de jours ou d'heures devant s'écouler avant que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement redirige la transaction. Vous

pouvez indiquer un nombre de jours, d'heures ou les deux. Par exemple, vous pouvez saisir une durée d'un jour, une durée de quatre heures ou une durée d'un jour et quatre heures. Si vous ne définissez pas de durée en jours ou en heures, le système ne redirigera pas les transactions.

### Superviseur

Cochez cette case pour rediriger les transactions vers le superviseur RH. Si vous ne cochez pas la case **Superviseur** et si vous ne précisez pas de code utilisateur dans le champ **Envoyer à autre approbateur**, le système ne redirigera pas les transactions.

### Envoyer à autre approbateur

Sélectionnez, à l'aide du champ de recherche, le code utilisateur de la personne vers laquelle vous souhaitez réacheminer les transactions. Si vous n'indiquez pas de code utilisateur dans ce champ et ne cochez pas la case **Superviseur**, le système ne redirigera pas les transactions.

---

## Paramétrer les modèles de privilège d'approbation pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Pour paramétrer les modèles de privilège, utilisez le composant Modèle privilège (EX\_PRIV\_TMPL.GBL).

Cette section présente les modèles de privilège d'approbation et explique comment les paramétrer.

### Comprendre les modèles de privilège d'approbation

Les modèles de privilège d'approbation constituent un ensemble de privilèges qui définissent le type d'accès aux champs et enregistrements dont disposent les approbateurs dans leur file d'attente. Vous pouvez créer vos propres modèles, toutefois PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous fournit des modèles que vous pouvez modifier pour répondre aux besoins et réglementations de votre organisation. Chaque approbateur doit être associé à un modèle de privilège d'approbation pour pouvoir accéder aux pages d'approbation des transactions et effectuer les révisions et approbations nécessaires.

Ces privilèges vont de la consultation des dates comptables à l'ajout de lignes de frais. Vous configurez les attributs de privilège pour un type spécifique d'accès, selon la nature de l'attribut. Les privilèges permettent aux approbateurs de consulter et de modifier certaines parties de transaction et, dans certains cas, d'en ajouter ou d'en supprimer d'autres. Certains privilèges peuvent primer sur d'autres. Par exemple, si un approbateur a l'autorisation d'ajouter ou de supprimer une ligne de frais, il a automatiquement celle d'ajouter ou de supprimer les répartitions et de modifier les montants et les éléments de clé. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement désactive les privilèges qui ne concernent pas le type de transaction. Par exemple, l'attribut Justificatif ne concerne pas le type de transaction Relevé de temps.

Les modèles de privilège d'approbation étant gérés à date d'effet, vous pouvez apporter des modifications aux privilèges des approbateurs et les faire entrer en vigueur à une date ultérieure. Vous pouvez ne créer des modèles que pour les types de transaction actifs, mais vous pouvez aussi créer plusieurs modèles pour un même type de transaction. Lorsque vous créez un modèle, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement paramètre tous les attributs sur *Affiché* ; vous pouvez néanmoins affecter à chacun le type d'accès approprié à votre organisation.

Les types de privilège d'approbation sont les suivants :

- *Affiché* : les approbateurs sont uniquement autorisés à consulter l'attribut dans la transaction, mais pas le modifier ou le supprimer.
- *Modifié* : les approbateurs sont autorisés à modifier l'attribut dans la transaction.

- *Ajouté* : les approbateurs sont autorisés à ajouter l'attribut à la transaction.
- *Supprimé* : les approbateurs sont autorisés à supprimer l'attribut de la transaction.
- *Complet* : les approbateurs sont autorisés à modifier, ajouter ou supprimer l'attribut dans la transaction.
- *Masqué* : l'attribut n'est pas affiché dans la transaction.

Chaque attribut de privilège peut être défini sur le type d'accès approprié. Les attributs de champ, tels que **Justificatif vérifié** et **Date comptable**, ne peuvent être que consultés ou modifiés. En revanche, les attributs de type ligne d'enregistrement, tels que **Lignes transaction** et **Répartitions**, peuvent être consultés, modifiés, ajoutés ou supprimés. En outre, certains attributs priment sur d'autres. Par exemple, si vous octroyez un accès complet aux attributs **Lignes transaction** et **Répartitions**, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement accorde aussi un accès complet aux **Eléments clé GL** et aux **Eléments clé PC**.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement désactive les attributs de privilège pour certains types de transaction afin d'éviter que les administrateurs système ne sélectionnent des attributs qui ne sont pas applicables. Par exemple, les ordres de mission et les relevés de temps n'ont pas besoin d'attributs relatifs aux avances ; par conséquent, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement désactive ces derniers. Le tableau suivant répertorie les attributs que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement active pour les notes de frais (NdF), les ordres de mission (OdM), les avances (Av.), les relevés de temps (RT) et les rectifications d'heures (RH), ainsi que le type de privilège que vous pouvez accorder :

Attribut	NdF	OdM	Av.	RT	RH	Type privilège
Comptabilité	X	X				Masqué, Affiché, Modifié
Valeurs/défaut utilisateur	X	X	X	X	X	Masqué, Affiché
Répartitions	X	X				Complet, Affiché, Modifié, Masqué
Lignes transaction	X	X	X	X	X	Affiché, Modifié, Complet, Ajouté, Supprimé
Date comptable	X		X			Masqué, Affiché, Modifié
Eléments clé GL	X	X		X	X	Masqué, Affiché, Modifié
Justificatif	X					Masqué, Affiché
Avance appliquée	X					Masquer, Afficher, Modifier
Eléments clé PC	X	X		X	X	Masqué, Affiché, Modifié
Justificatif vérifié	X					Masqué, Affiché, Modifié
Taxe avance			X			Masqué, Affiché, Modifié
Informations TVA	X					Masqué, Affiché, Modifié
Ajustement avance	X					Masqué, Affiché, Modifié
Type n° document			X			Masqué, Affiché, Modifié

**Remarque :** si vous cochez la case **Modifier tout** sur la page Profil approbateur, le type d'approbateur concerné peut modifier toutes les données détaillées d'un type de transaction ; en outre, cette sélection remplace les attributs de privilège définis sur la page du composant Modèle privilège.

## Page utilisée pour paramétrer les modèles de privilège d'approbation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modèle privilège - Modèle option d'approbation	EX_PRIV_TMPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Paramétrage approbations, Modèle privilège</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Gestion approbations, Modèle privilège</li> </ul>	Configurer des modèles de privilège d'approbation contrôlant les parties de transactions auxquelles les approbateurs ont accès.

## Paramétrer les modèles de privilège d'approbations

Accédez à la page Modèle privilège - Modèle option d'approbation.

**Modèle option d'approbation**

Référentiel: SHARE    Modèle privilège: Expense Manager    Type transaction: Note frais

---

Rechercher | Afficher tout    Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/1900    Statut: Actif

Description: Privilèges responsable frais

---

Comptabilité:	Affiché	Valeurs/défaut utilisateur:	Affiché	Répartitions:	Affiché
Lignes transaction:	Affiché	Date comptable:	Masqué	Éléments clé GL:	Modifié
Justificatif:	Affiché	Avance appliquée:	Afficher	Éléments clé PC:	Modifié
Justificatif vérifié:	Affiché	Taxe avance:	Affiché	Informations TVA:	Affiché
		Ajustement avance:	Affiché	Type n° document:	Affiché

Page Modèle privilège - Modèle option d'approbation

### Comptabilité

Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs peuvent modifier la comptabilité par défaut des ordres de mission et des notes de frais et réinitialiser les lignes comptables en fonction des valeurs par défaut modifiées. Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont *Masqué*, *Modifié* et *Affiché*.

<b>Lignes transaction</b>	<p>Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs ont accès aux lignes des transactions. Les lignes correspondent aux lignes de frais des notes de frais et des ordres de missions, aux lignes d'heures des relevés de temps et des rectifications d'heures et aux lignes de source d'avance pour les avances. Ce privilège donne également accès aux éléments de clé de la comptabilité générale et de la gestion de projets qui sont associés aux répartitions des lignes dans les notes de frais et les ordres de mission.</p> <p>Si vous autorisez un approbateur à ajouter des lignes ou lui accordez tous les privilèges sur les transactions, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement marque toutes les lignes nouvellement ajoutées de la date et du code utilisateur de l'approbateur. Le moteur de workflow et d'approbation (AWE) achemine les lignes de transaction aux éventuels approbateurs suivants en fonction des valeurs d'élément de clé saisies pour la nouvelle ligne de transaction par l'approbateur, pour achever le traitement d'approbation. Chaque approbateur peut consulter les lignes de transaction et effectuer des actions conformes aux privilèges d'approbation qui leur sont affectés. Le code utilisateur et le détail des données de la nouvelle ligne de transaction s'affichent sur la page Détail ligne d'une note de frais ou d'un ordre de mission et sur les pages Approbation des avances et des relevés de temps.</p> <p>Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont <i>Ajouté</i>, <i>Supprimé</i>, <i>Complet</i>, <i>Modifié</i> et <i>Affiché</i>.</p>
<b>Justificatif</b>	<p>Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs ont accès à l'indicateur Justificatif obligatoire sur les notes de frais. Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont <i>Masqué</i> et <i>Affiché</i>.</p>
<b>Justificatif vérifié</b>	<p>Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs ont accès à l'indicateur ou à la case à cocher Justificatif vérifié sur les notes de frais. Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont <i>Masqué</i>, <i>Modifié</i> et <i>Affiché</i>.</p>
<b>Valeurs/défaut utilisateur</b>	<p>Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs ont accès aux valeurs par défaut utilisateur du salarié. Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont <i>Masqué</i> et <i>Affiché</i>.</p>
<b>Date comptable</b>	<p>Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs ont accès à la date comptable sur les transactions. Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont <i>Masqué</i>, <i>Modifié</i> et <i>Affiché</i>.</p>
<b>Avance appliquée</b>	<p>Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs ont accès au montant de l'avance appliquée à une note de frais. Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont <i>Masquer</i>, <i>Modifier</i> et <i>Afficher</i>.</p>
<b>Taxe avance</b>	<p>Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs ont accès aux avances. Le privilège couvre l'application de la taxe. Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont <i>Masqué</i>, <i>Modifié</i> et <i>Affiché</i>.</p>
<b>Ajustement avance</b>	<p>Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs sont autorisés à créer des ajustements d'avances. Un ajustement d'avance n'est nécessaire que si un salarié doit de l'argent à l'organisation ou si un auditeur après paiement a refusé une ou plusieurs lignes d'une note de frais déjà remboursée au salarié. Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont <i>Masqué</i>, <i>Modifié</i> et <i>Affiché</i>.</p>

<b>Répartitions</b>	<p>Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs ont accès aux lignes de répartition d'un élément de frais. Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont <i>Complet</i>, <i>Masqué</i>, <i>Modifié</i> et <i>Affiché</i>.</p> <p>Si vous sélectionnez <i>Complet</i> ou <i>Modifié</i>, les approbateurs peuvent ajouter ou supprimer des lignes de répartition, modifier des montants et accéder aux éléments de clé GL et PC.</p>
<b>Éléments clé GL</b>	<p>Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs ont accès aux éléments de clé de la comptabilité générale sur les ordres de mission, les notes de frais, les relevés de temps ou les rectifications d'heures. Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont <i>Masqué</i>, <i>Modifié</i> et <i>Affiché</i>.</p>
<b>Éléments clé PC</b>	<p>Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs ont accès aux éléments de clé de la gestion de projets sur les ordres de mission, les notes de frais, les relevés de temps ou les rectifications d'heures. Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont <i>Masqué</i>, <i>Modifié</i> et <i>Affiché</i>.</p>
<b>Informations TVA</b>	<p>Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs ont accès aux données de TVA calculée dans les transactions de frais. Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont <i>Masqué</i>, <i>Modifié</i> et <i>Affiché</i>.</p>
<b>Type n° document</b>	<p>Sélectionnez un type de privilège selon que les approbateurs ont accès au type de numéro de document affecté par le système aux transactions de frais. Les types de privilège disponibles pour cet attribut sont <i>Masqué</i>, <i>Modifié</i> et <i>Affiché</i>.</p>

---

## Paramétrer les modèles d'options d'approbation pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Pour paramétrer les modèles d'options, utilisez le composant Modèle options (EX\_REFINE\_TMPL.GBL).

Cette section présente les modèles d'options d'approbation et explique comment les paramétrer.

### Comprendre les modèles d'options d'approbation

Les modèles d'options agissent comme des filtres des transactions de frais sujettes à approbation. Les filtres sont la plupart du temps utilisés pour des approbateurs spéciaux ou des auditeurs qui ne révisent pas toutes les transactions mais seulement celles qui répondent à des critères spécifiques, comme des notes de frais contenant des éléments facturés à la gestion de projets par exemple. Vous pouvez créer vos propres modèles, toutefois PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous fournit des modèles que vous pouvez modifier pour répondre aux besoins et réglementations de votre organisation.

Les modèles d'options d'approbation sont gérés à date d'effet et vous pouvez affiner vos filtres en fonction des valeurs des champs de transaction ou d'autres critères. Les modèles d'options se créent pour les types d'approbateur et de transaction actifs.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement active ou désactive des champs du composant Modèle options en fonction du type de transaction associé au modèle. Par exemple, si le type de transaction est *Note frais*, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement grise les cases à cocher relatives aux relevés de temps, comme **Heures facturables** et **Heures non facturables**.

Lorsque vous activez plusieurs options, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement évalue les critères comme une condition OU. Par exemple, si vous sélectionnez **Carte crédit** et **Prestataire inhabituel** sur le modèle d'options pour que les notes de frais soient approuvées par un responsable des frais, les notes avec des transactions par carte de crédit *ou* les transactions dans lesquelles le salarié n'a pas recouru au prestataire habituel sont envoyées par PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement au responsable des frais pour qu'ils les approuvent.

Outre ces options, vous pouvez choisir de consulter les transactions de frais par entité, département, matricule salarié, code frais et code temps. Là encore, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement évalue les critères de ces listes comme une condition OU. Si vous sélectionnez des entités ou des départements, le système achemine les transactions en fonction du département et de l'entité de rattachement du salarié et non de l'entité et du département indiqués dans les répartitions de la transaction.

---

**Remarque :** en d'autres termes, lorsque l'entité ou le département sont utilisés dans le modèle d'options, l'acheminement s'effectue en fonction du département et de l'entité de rattachement du salarié et non de l'entité et du département indiqués dans les répartitions.

---



---

**Remarque :** si vous créez un modèle d'options, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous oblige à sélectionner au moins une option.

---

## Page utilisée pour paramétrer les modèles d'options d'approbation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modèles options - Modèle option d'approbation	EX_REFINE_TMPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Paramétrage approbations, Modèle options</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Gestion approbations, Modèle options</li> </ul>	Ajouter ou modifier des modèles d'options qui définissent, pour un type de transaction, les options d'approbation utilisées pour filtrer les transactions pour approbation.

## Paramétrer les modèles d'options d'approbation





Accédez à la page Modèles options - Modèle option d'approbation.



**Modèle option d'approbation**

**Référentiel:** SHARE    **Modèle options:** Expense Manager    **Type transaction:** Note frais

Rechercher | Afficher tout    Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

**Date effet:** 01/01/1900     **Statut:** Actif   

**Description:** Resp. frais - filtre frais

Sélectionnez au moins une option qui sera vérifiée par les approbateurs ou les auditeurs.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Gestion des Temps &amp; des Frais</b>	<input type="checkbox"/> <b>Dépassement mnt autorisé</b>	<input type="checkbox"/> <b>Pièces à implic. fiscales</b>
<input type="checkbox"/> <b>Pièces TVA</b>	<input type="checkbox"/> <b>Aucun justificatif TVA</b>	<input type="checkbox"/> <b>Doublons</b>
<input type="checkbox"/> <b>Carte crédit</b>	<input type="checkbox"/> <b>Prestataire inhabituel</b>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Limites montant total</a>
<input type="checkbox"/> <b>Aucun justificatif</b>	<b>Approuver ts les</b> <input type="checkbox"/> <sup>èm</sup> <b>états</b>	<input type="checkbox"/> <b>Frais projet</b>
Total heures > <input type="text"/>	Heures projet > <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Heures facturables</b>
Total heures < <input type="text"/>	Heures projet < <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Heures non facturables</b>

Page Modèles options - Modèle option d'approbation (1/2)

Restreignez les transactions à consulter/approuver par entité, département ou matricule.

Entités		Personnaliser	Rechercher	Afficher tout	Premier	1 sur 1	Dernier
Entité	Description						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Départements		Personnaliser	Rechercher	Afficher tout	Premier	1 sur 1	Dernier
Département	Description						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Utilisateurs		Personnaliser	Rechercher	Afficher tout	Premier	1 sur 1	Dernier
Matricule salarié	Nom						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Types frais		Personnaliser	Rechercher	Afficher tout	Premier	1 sur 1	Dernier
Type frais	Description						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Codes temps		Personnaliser	Rechercher	Afficher tout	Premier	1 sur 1	Dernier
Code saisie temps	Description						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Page Modèles options - Modèle option d'approbation (2/2)

**Gestion des Temps & des Frais**

Cochez cette case pour consulter les notes de frais créées et envoyées au moyen du client mobile.

**Dépassement mnt autorisé**

Cochez cette case pour consulter les transactions de frais contenant un élément de frais supérieur au montant de frais par lieu ou à l'indemnité journalière définis.

**Pièces à implic. fiscales**

Cochez cette case pour consulter les notes de frais qui incluent des remboursements pour lesquels le salarié peut être imposé.

**Pièces TVA**

Cochez cette case pour consulter les notes de frais contenant des frais assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée.

**Aucun justificatif TVA**

Cochez cette case pour consulter les notes de frais des salariés qui n'ont pas fourni de justificatif pour un frais assujetti à la TVA qui en requiert normalement un.

**Doublons**

Cochez cette case pour consulter les éléments de frais qui apparaissent plusieurs fois dans une même note de frais ou dans une autre note de frais pour un même matricule salarié.

Lorsque les salariés envoient leurs notes de frais, le système détecte automatiquement les doublons en vérifiant chaque ligne. Un programme extrait le type de frais, la date de transaction, le montant et la devise, puis recherche

dans la même note de frais les lignes ayant les mêmes valeurs que la ligne extraite. S'il trouve une ligne de frais identique, il la marque comme doublon. Ce programme recherche également la même ligne dans toutes les notes de frais du salarié et ajoute un commentaire pour indiquer qu'un doublon existe.

Certains doublons sont normaux. Par exemple, si l'organisation paie des frais de déménagement à un salarié et à son épouse, il y aura deux lignes de billets d'avion pour la même destination, le même jour et d'un même montant. Vous pouvez bien sûr envoyer une note de frais lorsqu'elle comporte des doublons acceptables.

<b>Carte crédit</b>	Cochez cette case pour consulter les notes de frais contenant un élément ayant pour source une transaction par carte de crédit.
<b>Prestataire inhabituel</b>	Cochez cette case pour consulter les notes de frais contenant un élément de frais acheté à un prestataire non défini comme prestataire habituel pour ce type de frais.
<b>Limites montant total</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition Gestion des Frais - Entité 1 et consulter les limites de montant total avant et après remboursement que vous avez définies pour votre entité. Si le montant total des frais durant l'audit avant paiement excède le montant limite défini sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 1, la transaction est sélectionnée pour approbation obligatoire.
<b>Aucun justificatif</b>	Cochez cette case pour consulter les notes de frais des salariés qui n'ont pas fourni de justificatif pour un frais qui en requiert normalement un.
<b>Approuver ts les [nombre]ème états</b>	Sélectionnez cette option et saisissez un nombre indiquant la fréquence à laquelle une note de frais ou une avance doit être sélectionnée pour approbation ou audit. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement calcule si une note de frais doit passer par le traitement d'approbation ou d'audit en divisant le nombre saisi dans ce champ par le numéro de la note de frais ou de l'avance. Si un reste apparaît, aucune action n'est nécessaire. Si le résultat ne fait pas apparaître de reste (si c'est un nombre entier), le système sélectionne la note de frais ou l'avance pour approbation ou audit.
<b>Frais projet</b>	Cochez cette case pour consulter les notes de frais ou les ordres de mission contenant des lignes de transaction de frais facturées à la gestion de projets.
<b>Total heures &gt; et Total heures &lt;</b>	Saisissez les seuils inférieur et supérieur de total d'heures à partir desquels PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement doit transmettre les relevés de temps ou les rectifications d'heures à l'approbateur.
<b>Heures projet &gt; et Heures projet &lt;</b>	Saisissez les seuils inférieur et supérieur de total d'heures projet à partir desquels PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement doit transmettre les relevés de temps ou les rectifications d'heures à l'approbateur.
<b>Heures facturables</b>	Cochez cette case pour consulter les relevés de temps ou les rectifications d'heures contenant des heures facturables.
<b>Heures non facturables</b>	Cochez cette case pour consulter les relevés de temps ou les rectifications d'heures contenant des heures non facturables.
<b>Entités</b>	Sélectionnez une entité active ou une liste d'entités actives.  Le système achemine les transactions de frais en fonction de l'entité de rattachement du salarié et non de l'entité indiquée dans les répartitions de la transaction.

<b>Départements</b>	Sélectionnez un département actif ou une liste de départements actifs. Le système achemine les transactions de frais en fonction du département de rattachement du salarié et non du département indiqué dans les répartitions de la transaction.
<b>Utilisateurs</b>	Sélectionnez un salarié actif ou une liste de salariés actifs.
<b>Types frais</b>	Sélectionnez un type de frais actif ou une liste de types de frais actifs.
<b>Codes temps</b>	Sélectionnez un code saisie temps actif ou une liste de codes saisie temps actifs.

## Définir des profils d'approbateur dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Pour définir des profils d'approbateur, utilisez le composant Profils approbateurs (EX\_APPRVR\_PROFILE.GBL).

Cette section présente les profils d'approbateur et explique comment les définir.

### Comprendre les profils d'approbateur

Utilisez la page Profil approbateur pour associer des types de transaction, des privilèges et des options à un approbateur et configurer les rôles d'approbation ou des approbateurs spécifiques. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit des profils préconfigurés qui correspondent aux rôles d'approbation pris en charge. Vous pouvez les modifier pour qu'ils reflètent les règles d'approbation appliquées dans votre organisation ou bien créer vos propres profils en reprenant les intitulés ou noms de rôle utilisés dans votre société.

Chaque approbateur doit être associé à un profil dans le système. Pour utiliser l'acheminement des listes d'approbateurs, chaque approbateur doit être associé à un profil pour l'entité. Lorsque le type d'approbateur Superviseur RH est utilisé, il est inutile d'affecter chaque superviseur à un profil s'il existe un profil par défaut pour ce type d'approbateur pour chaque transaction qu'il est autorisé à approuver. La même règle s'applique aux responsables de projet si le type d'approbateur Responsable projet est sélectionné pour les approbations de projets. Un profil indiqué comme étant celui par défaut doit exister pour le type d'approbateur Responsable projet pour chaque transaction qu'il est autorisé à approuver.

### Page utilisée pour définir des profils d'approbateur

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Profil approbateur	EX_APPRVR_PROFILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Paramétrage approbations, Profils approbateurs</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Gestion approbations, Profils approbateurs</li> </ul>	Ajouter et modifier les mappages de types d'approbateur et de transaction à un modèle de privilège et à un modèle d'option d'approbation. Le mappage définit en outre les privilèges de modification globale et de remplacement.

## Définir les profils d'approbateur

Accédez à la page Profil approbateur.

**Profil approbateur**

Référentiel: SHARE    Profil approbateur: EXPENSE MANAGER

Rechercher | Afficher tout    Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900    Statut: Actif

\*Description: Responsable frais

Description complète: Le responsable frais est autorisé à approuver les transactions de frais du département. On parle aussi parfois de responsable département.

\*Type approb.: EXAPPRVER     Profil par défaut

**Attributs approbateurs**    Personnaliser | Rechercher | Premier 1-5 sur 5 Dernier

Type transaction	Modèle options	Modifier tout	Modèle privilège			
Avance	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Expense Manager	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Note frais	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Expense Manager	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ordre mission	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Expense Manager	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rectification heures	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Expense Manager	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Relevé temps	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Expense Manager	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Page Profil approbateur

**Type approb.**

Sélectionnez un type d'approbateur pour le profil.

**Profil par défaut**

Cochez cette case pour que ce profil soit le profil par défaut de ce type d'approbateur. Vous ne pouvez avoir qu'un seul profil par défaut par type d'approbateur.

**Attributs approbateurs**

**Type transaction**

Sélectionnez un type de transaction actif.

**Modèle options**

Sélectionnez un modèle d'options comportant des filtres configurés pour le type de transaction indiqué. Si vous ne sélectionnez pas de modèle d'options, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement suppose qu'aucune option de filtre n'est applicable (facultatif).



Cliquez sur l'icône **Afficher options** pour accéder à la page Modèle options - Modèle option d'approbation et consulter ou modifier les options choisies pour ce type d'approbateur. Si vous ne sélectionnez pas de modèle d'options, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas ce bouton.

**Modifier tout**

Cochez cette case pour accorder au type d'approbateur un accès complet (affichage, modification, ajout et suppression) aux données détaillées de ce type de transaction. Le fait de cocher la case **Modifier tout** remplace tous les attributs de privilèges que vous avez paramétrés sur la page Modèle privilège - Modèle option d'approbation.

---

**Remarque :** vous ne pouvez pas sélectionner le privilège **Modifier tout** pour les auditeurs après paiement, quel que soit le type de transaction.

---

**Modèle privilège**

Sélectionnez un modèle de privilège à utiliser pour ce type de transaction. Si vous en sélectionnez un, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche l'icône **Afficher privilèges**.

---

**Remarque :** si vous avez coché la case **Modifier tout**, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne vous permet pas de sélectionner un modèle de privilège car la fonctionnalité Modifier tout donne un accès complet à l'approbateur pour ce type de transaction. Si vous cochez la case Modifier tout alors qu'un modèle de privilège est déjà sélectionné, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ignore votre action.

---



Cliquez sur l'icône **Afficher privilèges** pour accéder à la page Modèle privilège - Modèle option d'approbation et consulter ou modifier les privilèges choisis pour ce type d'approbateur. Si vous ne sélectionnez pas de modèle de privilège, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas ce bouton.

---

## Paramétrer les affectations d'approbateurs dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Pour paramétrer les affectations d'approbateur, utilisez le composant Affectations approbateur (EX\_APPRV\_ASGN.GBL).

Cette section présente les affectations d'approbateur et explique comment affecter des approbateurs à des profils d'approbateur.

### Comprendre les affectations d'approbateur

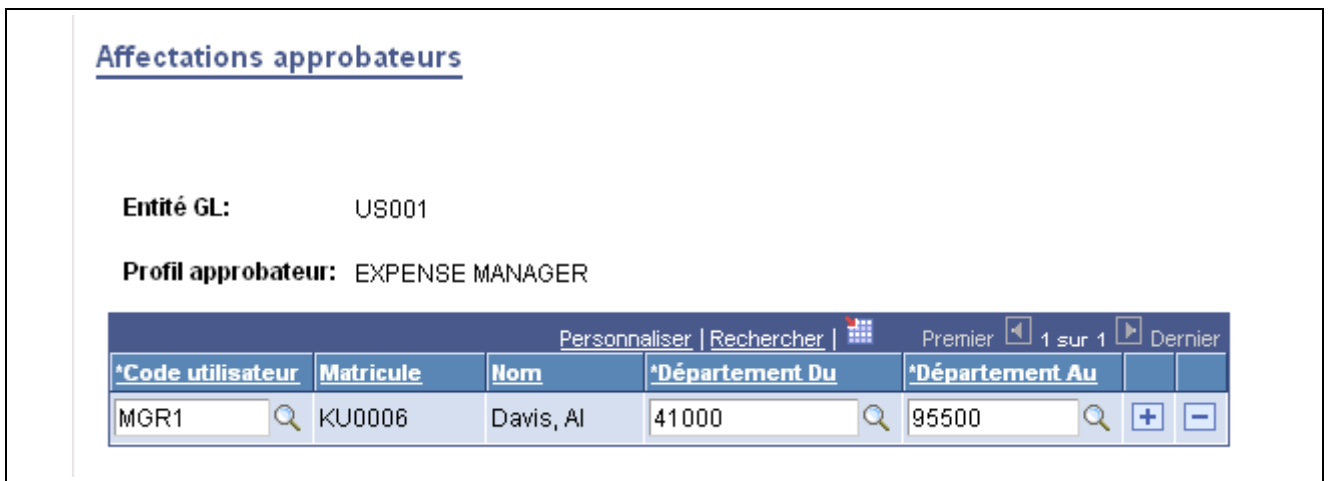
Si vous utilisez l'acheminement de type Superviseur RH pour les approbations, vous n'avez pas besoin d'affecter vos superviseurs à des profils d'approbateur car le système dirige automatiquement les transactions devant être approuvées aux superviseurs identifiés dans les profils salarié. De même, si vous utilisez l'acheminement de type Responsable projet pour les approbations, vous n'avez pas besoin d'affecter vos responsables projet à des profils d'approbateur car le système dirige automatiquement les transactions devant être approuvées aux responsables projet dans les profils salarié. En revanche, si vous choisissez d'utiliser d'une liste d'approbateurs, pour les approbations supplémentaires par exemple, vous devez affecter les approbateurs à un profil et à une fourchette de valeurs d'éléments de clé d'acheminement. Vous pouvez affecter un ou plusieurs approbateurs aux profils au moyen de leur code utilisateur, en fonction de la fourchette de valeurs de l'élément de clé d'acheminement sélectionné pour le type d'approbateur. Vous pouvez également affecter des approbateurs à un ou plusieurs profils s'ils sont associés à plusieurs rôles d'approbation.

## Page utilisée pour définir des affectations d'approbateur

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Affectations approbateurs	EX_APPRVR_ASGN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Paramétrage approbations, Affectations approbateur</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Gestion approbations, Affectations approbateur</li> </ul>	Affecter des approbateurs autorisés dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement à un profil d'approbateur.

## Affecter des approbateurs à des profils d'approbateur

Accédez à la page Affectations approbateurs.



Page Affectations approbateurs

### Code utilisateur

Sélectionnez un code utilisateur actif à associer au profil d'approbateur.

### [Elément de clé] Du et [Elément de clé] Au

Saisissez une fourchette d'élément de clé d'acheminement actif pour l'approbateur. Le nom de ce champ change en fonction de l'élément de clé d'acheminement que vous avez associé au type d'approbateur. Dans l'exemple ci-dessus, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche **Département Du** et **Département Au** car Département est l'élément de clé d'acheminement associé à ce type d'approbateur. Si vous configurez le type d'approbateur Responsable projet afin qu'il utilise l'élément de clé PC comme élément de clé d'acheminement, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement nomme ces mêmes champs **Projet Du** et **Projet Au**

---

## Paramétrer les listes d'approbateurs pour les acheminements dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Pour paramétrer les listes d'approbateurs pour acheminement, utilisez le composant Liste approbateurs (EX\_APPRV\_LIST.GBL).

Cette section présente les listes d'approbateurs pour les acheminements et explique comment les paramétrer.

### Comprendre le paramétrage des listes d'approbateurs pour les acheminements

La fonctionnalité d'approbation de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement inclut des listes d'approbateurs qui vous permettent d'acheminer les transactions de frais en fonction d'un élément de clé d'acheminement, de montants monétaires et d'heures. Vous pouvez paramétrer la liste d'approbateurs pour acheminement afin qu'elle soit l'option préférée en matière d'approbations, ou bien indiquer d'utiliser des approbations supplémentaires lorsque les transactions répondent à des critères spécifiques.

Vous pouvez utiliser la liste d'approbateurs pour acheminement pour paramétrer des règles d'acheminement fondées sur des montants monétaires. Par exemple, vous pouvez utiliser les approbations de type Superviseur RH pour toutes les notes de frais, mais utiliser un approbateur supplémentaire pour toutes les notes de frais d'un montant supérieur à 500 USD. De même, vous pouvez également utiliser une approbation supplémentaire pour les projets. Vous pouvez aussi définir des règles d'acheminement fondées sur montant différentes pour les différentes valeurs d'élément de clé. Certaines organisations ont ainsi des règles sur montant qui diffèrent entre unités opérationnelles et départements.

Vous devez paramétrer les listes d'approbateurs pour acheminement par entité, type de transaction et type d'approbateur. Le système associe l'élément de clé d'acheminement avec le type d'approbateur que vous paramétrez sur la page Définition types approbateur. Lorsque les salariés de l'entité donnée envoient leurs transactions de frais, le système applique automatiquement les règles d'approbation et achemine les ordres de mission, les avances, les notes de frais, les relevés de temps et les rectifications d'heures à l'approbateur approprié.

Lorsque vous définissez des listes d'approbateurs pour les acheminements :

- Ne créez qu'une seule liste par type d'approbateur et par type de transaction pour chaque entité.
- Si vous utilisez les types d'approbateur *Réviseur*, *Auditeur pré-paiement*, *Responsable département*, *Approb. complémentaire projet* ou *Auditeur post-paiement*, vous devez créer une liste d'approbateurs pour chaque type de transaction qu'ils utilisent.
- Ne définissez des règles fondées sur montant que si le type d'approbateur associé à la transaction est activé pour les acheminements fondés sur montant sur la page Définition transaction.

---

**Remarque :** si vous n'activez pas les approbations de type Responsable RH - superviseur sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement, mais sélectionnez l'option Liste approbation, vous devez créer des listes d'approbateurs pour l'acheminement des frais pour chaque type de transaction.

---



## Page utilisée pour paramétrer des listes d'approbateurs pour acheminement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Liste approbateurs pour acheminement	EX_APPRVR_LIST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Paramétrage approbations, Liste approbateurs</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Gestion approbations, Liste approbateurs</li> </ul>	Acheminer les transactions de frais en fonction de fourchettes de l'élément de clé d'acheminement, de montants monétaires et d'heures.

### Paramétrer les listes d'approbateurs pour acheminement

Accédez à la page Liste approbateurs pour acheminement.

Liste approbateurs pour acheminement

Entité GL: US001

Type transaction: Note frais

Type approbateur: EXAPPRVER

**Envoi notifications**

Prévenir 1er approbateur

Prévenir ts approbateurs

*Profil approbateur		Toutes les valeurs	Département Du	Département Au	Tous les montants	Montant Du	Montant Au		
EXPENSE MANAGER	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	0,000	0,000	+	-

Page Liste approbateurs pour acheminement

#### Envoi notifications

Indiquez comment vous souhaitez que le système envoie des notifications aux approbateurs. Les options disponibles sont les suivantes :

- *Prévenir 1er approbateur* : sélectionnez cette option pour notifier le premier approbateur de la liste lorsqu'un salarié envoie une transaction.

Etant donné que chaque approbateur doit effectuer une action d'approbation, le système envoie ensuite une notification et achemine la transaction à l'approbateur suivant dans la liste. Le système procède de haut en bas, c'est-à-dire qu'il notifie le premier approbateur de la liste, puis le deuxième et ainsi de suite, jusqu'à ce que tous les approbateurs aient traité la transaction.

- *Prévenir ts approbateurs* : sélectionnez cette option pour notifier et acheminer les transactions vers tous les approbateurs de la liste lorsqu'un salarié envoie une transaction. Cette option permet à chaque approbateur, quelle que soit sa place dans la liste, de consulter et d'approuver la transaction quand il le souhaite.

**Profil approbateur**

Sélectionnez un profil d'approbateur. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement détermine l'ordre des approbations en fonction de l'ordre dans lequel vous saisissez les lignes de profil d'approbateur. Le traitement d'approbation commence par la première ligne, quelles que soient les valeurs des colonnes Du et Au. Si vous insérez une nouvelle ligne entre deux lignes existantes, le système met à jour l'ordre des approbations.

Imaginons par exemple que les approbations commencent par le Responsable frais de la première ligne et continuent ensuite avec le Directeur de la deuxième ligne ; lorsque vous insérez une ligne entre les deux pour le Vice-président, c'est celui-ci qui devient le deuxième approbateur.

---

**Remarque :** seuls les utilisateurs affectés à des profils comprenant les mêmes éléments de clé d'acheminement peuvent être sélectionnés.

---

**Toutes les valeurs**

Cochez cette case pour utiliser toute la fourchette des valeurs de l'élément de clé d'acheminement affecté. Si vous cochez cette case, le système désactive les champs **[Élément de clé] Du** et **[Élément de clé] Au**.

**[Élément de clé] Du et [Élément de clé] Au**

Saisissez une fourchette de valeurs qui correspond à l'élément de clé d'acheminement sélectionné sur la page Définition types approbateur pour ce type d'approbateur. Par exemple, si vous avez sélectionné *Département* comme élément de clé d'acheminement, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les libellés de colonne **Département Du** et **Département Au**.

Si vous utilisez des règles fondées sur montant pour la transaction et souhaitez appliquer des règles différentes pour les divers départements ou tout autre élément de clé sélectionné pour les acheminements sur la page Définition types approbateur, vous pouvez saisir une fourchette correspondant à l'élément de clé d'acheminement, puis indiquer les montants minimum et maximum (Montant Du et Montant Au) pour la règle. C'est le seul cas dans lequel vous êtes autorisé à saisir des valeurs d'élément de clé d'acheminement.

Ces champs ne sont pas disponibles si vous cochez la case **Toutes les valeurs**.

**Tous montants**

Cochez cette case pour utiliser la fourchette complète de montants monétaires ou d'heures, selon le type de transaction. Si vous cochez cette case, le système désactive les champs **Montant Du** et **Montant Au**.

**Montant Du et Montant Au**

Si vous avez sélectionné **Selon montant monétaire** comme unité de mesure de la transaction sur la page Définition transaction, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les colonnes **Montant Du** et **Montant Au** afin que vous saisissiez une fourchette monétaire.

---

## Copier le paramétrage des approbations dans un autre référentiel

Pour copier le paramétrage des approbations dans un autre référentiel, utilisez le composant Utilitaire copie param approb. (EX\_APPRV\_COPY.GBL).

Cette section présente la copie du paramétrage des approbations dans un autre référentiel et explique comment utiliser l'utilitaire de copie correspondant.

## Comprendre la copie du paramétrage des approbations dans un autre référentiel

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit des données de configuration des approbations sous forme de données système sous le référentiel SHARE. Vous pouvez modifier votre partage de table de référentiel de façon à faire pointer vers ce référentiel le groupe d'enregistrements EX\_04 (groupe d'enregistrements de la configuration des approbations). Toutefois, vous pouvez utiliser l'utilitaire de copie du paramétrage des approbations pour créer une copie de la configuration fournie pour le référentiel de votre choix. Dans ce cas, nous vous conseillons alors de ne pas modifier les données système du référentiel SHARE. Commencez par copier l'ensemble des données de configuration dans votre nouveau référentiel, puis effectuez les modifications nécessaires pour ce référentiel. Vous conservez ainsi intactes les données système d'origine et pourrez y recourir ultérieurement au besoin.

Vous ne pouvez pas effectuer de copie vers le même référentiel. Par exemple, vous ne pouvez pas copier US001 dans US001. De plus, vous ne pouvez effectuer une copie vers un référentiel qu'une seule fois. Si, par exemple, vous copiez US001 dans US002 mais que vous avez oublié de cocher la case **Copier uniquement modèles de privilèges référencés**, vous ne pouvez la cocher puis copier à nouveau US001 dans US002 car le système ne vous autorise alors plus à sélectionner US002. Dans ce cas, vous devez apporter les corrections nécessaires manuellement à la configuration de US002.

## Page utilisée pour copier le paramétrage des approbations dans un autre référentiel

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Utilitaire de copie de la configuration d'approbation	EX_APPRV_COPY	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Paramétrage approbations, Utilitaire copie param approb.	Copier le paramétrage des approbations dans un autre référentiel.


## Utiliser l'utilitaire de copie du paramétrage des approbations


Accédez à la page Utilitaire de copie de la configuration d'approbation.


### Utilitaire de copie de la configuration d'approbation

Pour copier le paramétrage d'approbation d'un référentiel/code définition sur un autre, sélectionnez les référentiels/codes définition source et cible, saisissez la date d'effet de l'enregistrement cible et cliquez sur Copier. Vous ne pouvez copier qu'un seul référentiel à la fois.

Vous pouvez également copier tous les profils en sélectionnant l'option Copier profils et modèles. Tous les modèles d'options et de privilèges du référentiel source seront copiés, sauf si vous avez choisi de ne copier que les modèles référencés.

**Copier référ./cd définition:**  

**Référ./code définition cible:**  

**Date effet:**  

**Copier profils et modèles**

**Copier uniquement modèles de privilèges référencés**

**Copier uniquement modèles d'options référencés**

Page Utilitaire de copie de la configuration d'approbation

Le moteur de workflow et d'approbation (AWE) utilise un *code définition* comme champ clé lors du paramétrage des critères de définition du traitement de l'approbateur pour le traitement workflow des frais. Pour s'adapter à ce changement, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise de la même façon le code définition et le référentiel pour le paramétrage du moteur AWE et la fonctionnalité de copie. Tout le traitement PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement continue d'utiliser le référentiel pour le traitement et le paramétrage de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Lorsque vous utilisez cette page, saisissez votre référentiel.

<b>Copier profils et modèles</b>	Cochez cette case pour copier tous les profils et modèles fournis par PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement comme données système.
<b>Copier uniquement modèles de privilèges référencés</b>	Cochez cette case pour ne copier que les modèles de privilège actifs affectés aux profils d'approbateur.
<b>Copier uniquement modèles d'options référencés</b>	Cochez cette case pour ne copier que les modèles d'options actifs affectés aux profils d'approbateur.

## Configurer les options d'approbations globales

Pour configurer les options d'approbations globales, utilisez le composant Options approbations globales (EX\_SUM\_APPR\_OPT.GBL).

Cette section présente les options d'approbations globales et explique comment les paramétrer.

## Comprendre les options d'approbations globales

Les approbations globales sont une fonctionnalité de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement qui permet aux approbateurs de sélectionner plusieurs transactions et de les approuver en une seule action. Les pages d'approbations globales comprennent une page générale, qui prend en charge tous les types de transaction, et des pages pour chaque transaction qui affichent le type de transaction. La page Généralités est la page initiale à laquelle l'approbateur accède pour commencer le traitement d'approbation.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement prend en charge les options permettant d'activer ou de désactiver la possibilité d'effectuer les approbations au niveau récapitulatif. Vous pouvez paramétrer les préférences d'options d'approbations globales en fonction des règles de gestion de votre organisation.

Configurez les options d'approbations globales pour :

- Permettre aux approbateurs d'approuver tout ou partie des transactions de frais figurant dans leur file d'attente en une seule action.
- Obliger les approbateurs à consulter les données détaillées des transactions avant d'effectuer les actions d'approbation.
- Permettre aux approbateurs d'approuver tous les types de transaction de frais sur une seule page ou par type de transaction.
- Contrôler les actions des approbateurs utilisées sur les pages d'approbations en masse.
- Désactiver les approbations globales si elles ne sont pas conformes aux règles de gestion de l'organisation en matière d'approbations de frais.
- Prévenir les approbateurs si les transactions de frais contiennent des exceptions, si elles ne respectent pas la politique de l'organisation en matière de gestion des frais, par exemple.
- Désactiver, sur les pages d'approbations globales, les transactions qui devaient être approuvées mais qui s'avèrent contenir des exceptions.

## Page utilisée pour définir les options d'approbations globales

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Options approbations globales	EX_SUM_APPR_OPT	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Paramétrage approbations, Options approbations globales	Définir les options d'approbations globales.

## Paramétrer les options d'approbations globales

Accédez à la page Options approbations globales.

### Options approbations globales

**Référentiel:** SHARE REFERENTIEL GROUPE

Activer approbations globales	Sélectionner actions approb.
<p>Activez ou désactivez les approbations globales. Désélectionnez les cases pour convertir les pages en listes de tâches.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pages Transaction</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pages Généralités et erreurs</p>	<p>Activez ou désactivez les actions qu'un approbateur peut entreprendre. L'option Refuser n'est pas disponible pour les approbations globales.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Approuver <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Renvoyer</span></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Réviser <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Bloquer</span></p> <p><input type="checkbox"/> Ctrl budgétaire</p>
Prévenir approbateurs	
<p>Cochez la case correspondant à une condition d'exception afin que les transactions de ce type soient considérées comme des exceptions sur la page des approbations.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Frais supérieurs au plafond <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Relevés temps &gt; au seuil</span></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Justificatif frais non vérifié <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Doublons</span></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Prestataire habituel non util. <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Erreurs contrôle budgétaire</span></p>	
Exclure approbations globales	
<p>Cochez la case correspondant à une condition d'exception afin que les transactions de ce type ne puissent être approuvées au niveau récapitulatif.</p> <p><input type="checkbox"/> Identique aux alertes <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Relevés temps &gt; seuil</span></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Frais supérieurs au plafond <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Doublons</span></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Justificatif frais non vérifié <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Erreurs contrôle budgétaire</span></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Prestataire habituel non util.</p>	

Page Options approbations globales

## Activer approbations globales

### Pages Transaction

Cochez cette case pour permettre aux approbateurs d'effectuer des actions d'approbation sur les pages des transactions individuelles (notes de frais, relevés de temps, rectifications d'heures, ordres de mission et avances). Si elle n'est pas cochée, ces pages deviennent des listes de tâches et PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas les boutons d'action d'approbation, ni les cases **Sélectionner**, **Sélectionner tout** et **Effacer tout**, et les approbateurs doivent accéder aux pages affichant les données détaillées de la transaction pour effectuer les actions d'approbation.

### Pages Généralités et erreurs

Cochez cette case pour permettre aux approbateurs d'effectuer les actions d'approbation sur les pages Généralités et Erreurs pour tous les types de transaction. Si elle n'est pas cochée, ces pages deviennent des listes de tâches et PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas les boutons d'action d'approbation, ni les cases **Sélectionner**, **Sélectionner tout** et **Effacer tout**, et les approbateurs doivent accéder aux pages affichant les données détaillées de la transaction pour effectuer les actions d'approbation.

## Sélectionner actions approb.

Cochez les cases correspondant aux boutons d'actions d'approbation que vous souhaitez afficher sur les pages d'approbations globales. Si vous ne sélectionnez aucune de ces cases d'action, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas le bouton correspondant et les approbateurs doivent accéder aux pages affichant les données détaillées de la transaction pour effectuer l'action appropriée. Si vous cochez les cases d'action mais désactivez la case **Pages Transaction** ou **Pages Généralités et erreurs** dans le cartouche Activer approbations globales, le système n'affiche pas les boutons correspondant sur ces pages.

Lorsque vous sélectionnez des boutons d'action, les approbateurs peuvent cliquer dessus sur les pages d'approbations globales, mais PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie alors aussitôt la configuration de l'approbateur. S'il s'avère que celui-ci n'est pas autorisé à effectuer l'action, la transaction demeure dans la file d'attente et le système lui affecte un indicateur d'erreur et affiche un message sur la page Erreurs.

---

**Remarque :** l'option *Refuser* n'est pas disponible pour les approbations globales.

L'option **Ctrl budgétaire** ne l'est que si vous avez activé le Contrôle des engagements pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement sur la page Options d'installation - Produits.

---

## Prévenir approbateurs

Cochez la case correspondant à une condition d'exception afin que les transactions de ce type soient considérées comme des exceptions sur les pages d'approbations. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche un icône sur les pages d'approbations pour signaler visuellement les transactions comportant des exceptions.

## Exclure approbations globales

Cochez la case correspondant à une condition d'exception afin que les transactions de ce type ne puissent pas être approuvées au niveau récapitulatif. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement désactive les cases correspondantes sur les pages d'approbations globales. L'approbateur doit alors accéder au niveau détaillé de la transaction pour l'approuver. Cochez la case **Identique aux alertes** pour copier ici les options sélectionnées dans le cartouche **Prévenir approbateurs**.

---

# Réaffecter les tâches des transactions de frais

Cette section présente la réaffectation des tâches dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et explique comment réaffecter les tâches des transactions de frais.

## Comprendre la réaffectation des tâches dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Le workflow et la fonctionnalité d'approbation de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement permettent aux processus de gestion de déplacer les transactions de frais dans le système. Le traitement d'approbation s'intègre au traitement PeopleTools afin de disposer des fonctionnalités d'e-mail et de liste de tâches. Selon les paramètres utilisateur définis dans la sécurité PeopleSoft, vous pouvez recevoir automatiquement des notifications par e-mail et entrées de liste de tâches. Bien que la fonctionnalité workflow standard prenne en charge les délégations d'approbations pour les responsables, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement prend de plus en charge ces délégations lors de l'acheminement des transactions vers l'approbateur suivant. Cela est particulièrement utile si votre organisation connaît certains cas dans lesquels les transactions figurant dans la file d'attente d'un approbateur doivent être réaffectées à un autre.

**Remarque :** la fonctionnalité de la page Définir sécurité - Réaffecter tâche permet *uniquement* de déplacer des tâches liées à PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement d'un approbateur vers un autre.

## Page utilisée pour réaffecter des tâches

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Réaffecter tâche	TE_EE_REASSIGN	Voyages et frais, Gérer sécurité notes de frais, Réaffecter tâche approbation	Réaffecter les tâches d'un approbateur à un autre.

## Réaffecter les tâches

Accédez à la page Réaffecter tâche.

Page Réaffecter tâche

Sélectionnez les transactions à réaffecter et le code utilisateur auquel vous souhaitez réaffecter la tâche. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement génère une erreur et interrompt la réaffectation si vous saisissez le même approbateur dans le champ Réaffecter tâche à. Par exemple, MGR1 ne peut réaffecter la tâche à MGR1.

## Paramétrer les listes et les règles de vérification des justificatifs

Pour paramétrer les règles de vérification des justificatifs, utilisez le composant Règles vérification justificatif (EX\_RCPT\_VER\_RULES.GBL).

Cette section présente les listes et les règles de vérification des justificatifs et explique comment :

- Définir les règles de vérification des justificatifs.
- Paramétrer les listes de vérification des justificatifs.



## Comprendre les listes et les règles de vérification des justificatifs

Si vous exigez de vos salariés qu'ils justifient leurs frais par des reçus, vous pouvez créer une règle de vérification de ces justificatifs et paramétrer le système pour qu'il assure le suivi de ces pièces.

### Pages utilisées pour paramétrer les listes et les règles de vérification des justificatifs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Règles vérification justificatifs	EX_RCPT_VER_RULES	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Informations paiement, Règles vérification justif.	Créer des critères de suivi des justificatifs.
Vérification justificatifs salariés spécifiques	EX_RCPT_VER_EE	Cliquez sur le lien <b>Salariés</b> de la page Règles vérification justificatifs.	Sélectionner les salariés devant obligatoirement fournir des justificatifs avec leurs notes de frais.
Vérification justificatifs entités spécifiques	EX_RCPT_VER_BU	Cliquez sur le lien <b>Entités</b> de la page Règles vérification justificatifs.	Sélectionner les entités pour lesquelles les justificatifs doivent être vérifiés.
Vérification justificatifs départements spécifiques	EX_RCPT_VER_DEPTS	Cliquez sur le lien <b>Départements</b> de la page Règles vérification justificatifs.	Sélectionner les départements pour lesquels les justificatifs doivent être vérifiés.

### Définir les règles de vérification des justificatifs

Accédez à la page Règles vérification justificatifs.

### Règles vérification justificatifs

Référ.: SHARE REFERENTIEL GROUPE

Règles vérification justificatifs
Rechercher | Afficher tout
Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet:

Justificatifs reçus

Vérif. justif.

Options vérification justif.

Montant NdF  Devise

Vérif. ttes les  NdF

[Salariés](#)      [Entités](#)      [Départements](#)

Page Règles vérification justificatifs

#### Justificatifs reçus

Si vous sélectionnez cette option, une case à cocher est activée sur la note de frais lors de son audit. Les auditeurs peuvent alors la cocher pour indiquer que tous les justificatifs de la note de frais ont bien été fournis.

#### Vérif. justif.

Indique que les justificatifs sont validés sur toutes les notes de frais par des salariés ou une personne du service voyages et frais qui vérifient les transactions en les mettant en correspondance avec les justificatifs des salariés.

#### Options vérification justif.

Cochez cette case pour exiger la vérification des justificatifs dans des circonstances données.

Lorsque vous sélectionnez cette option, le système active des options supplémentaires sur cette page. Vous pouvez exiger la vérification des justificatifs lorsqu'une ou les deux conditions suivantes sont réunies :

**Montant NdF** : la note de frais excède un total défini. Saisissez le montant maximum et sélectionnez la devise appropriée. Pour toute note de frais excédant le maximum indiqué, la vérification des justificatifs est obligatoire.

**Vérif. ttes les [x] NdF** : saisissez un nombre indiquant la fréquence à laquelle sélectionner les notes de frais pour en vérifier les justificatifs.

#### Salariés, Entités et Départements

Cliquez sur ces liens pour créer les listes de vérification des justificatifs correspondants.

## Paramétrer les listes de vérification des justificatifs

Accédez à l'une des pages suivantes :

- Vérification justificatifs salariés spécifiques
- Vérification justificatifs entités spécifiques
- Vérification justificatifs départements spécifiques

Ces pages vous permettent de créer des listes de salariés ou d'organisations internes devant vérifier les justificatifs.

Selon la page à laquelle vous accédez, sélectionnez un matricule salarié, une entité ou un département à auditer.

---

**Remarque :** les listes de vérification des justificatifs fonctionnent indépendamment des règles définies pour toute l'entité. Néanmoins, la date d'effet de la règle s'applique aussi aux listes de vérification.

---



# CHAPITRE 11

## Définir les rôles et exceptions de traitement de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ce chapitre présente les exceptions et les rôles de traitement dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et explique comment :

- Définir les rôles de traitement dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Définir les exceptions de rôle de traitement dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Définir les options de rôle de traitement pour la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

---

### Comprendre les rôles et exceptions de traitement de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de paramétrer des rôles pour les salariés occupant des postes spécifiques dans votre organisation, de définir des montants à allouer aux salariés en fonction des rôles et des types de frais et de déterminer l'aspect visible et modifiable des données comptables. Si vous effectuez le suivi de la valeur ajoutée, vous pouvez en outre déterminer l'affichage des champs de TVA par rôle.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement permet de rembourser certains groupes de salariés au delà des indemnités journalières et des montants standard prévus pour les types de frais. Des pourcentages de tolérance sont associés aux rôles de traitement des frais et aux types de frais. Ensuite, pour ces types de frais, les salariés associés à ces rôles peuvent saisir des montants plus élevés sans commentaire d'exception. En revanche, s'ils saisissent un montant supérieur à celui nouvellement calculé à partir du pourcentage de tolérance, ils doivent joindre un commentaire d'exception.

Enfin, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement permet aux organisations de paramétrer leur système afin qu'il fasse respecter les limites. Lorsqu'un salarié avec un rôle défini ajoute un type de frais dans la table Exceptions rôle frais, le système ne l'autorise pas à saisir un montant supérieur aux seuils définis dans la table Montant frais par lieu. Le salarié est alors forcé de rabaisser le montant à une valeur inférieure ou égale à celle du seuil pour pouvoir envoyer sa note de frais.

Si votre organisation utilise la TVA, l'administrateur système peut masquer, afficher seulement ou autoriser la modification des champs de TVA sélectionnés par rôle.

## Définir les rôles de traitement de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Pour définir les rôles de traitement des frais pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, utilisez le composant Rôle frais (EX\_ROLE.GBL).

Cette section explique comment définir les rôles de traitement des frais pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

### Page utilisée pour définir les rôles de traitement des frais de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Rôle frais	EX_ROLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Rôle frais</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Rôles et exceptions, Rôles frais</li> </ul>	Définir des rôles pour les salariés en fonction du poste qu'ils occupent dans la société.

## Définir les rôles de traitement pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Accédez à la page Rôle frais.

**Affichage comptabilisation** Sélectionnez une option d'affichage indiquant le type d'accès, au niveau entité, que les salariés affectés à ce rôle de traitement des frais auront aux pages de répartition comptable depuis les transactions de frais. Cette option d'affichage s'applique aux transactions de frais accessibles depuis les pages du Libre-service salarié.

Les valeurs d'affichage sont les suivantes :

- *Selon entité* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise le paramétrage en vigueur pour l'entité du salarié.
- *Afficher seulement* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche un lien vers les pages de répartition comptable. En revanche, les données disponibles sur ces pages sont en lecture seule et les éléments de clé ne peuvent y être modifiés.
- *Masquer* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas de lien vers les pages de répartition comptable depuis les ordres de mission et les notes de frais.
- *Mettre à jour* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche des liens vers les pages de répartition comptable en mode mise à jour ; par conséquent, les données comptables peuvent être modifiées.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie au préalable le rôle affecté au salarié sur la page Profil salarié - Val./dft utilisateur. Si le salarié n'a pas de rôle affecté, le système passe au niveau entité.

---

### Voir aussi

[Chapitre 6, "Comprendre la comptabilisation dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 67](#)

[Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Configurer une entité pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, page 14](#)

[Chapitre 14, "Gérer les profils salariés," Gérer les valeurs par défaut de l'utilisateur, page 242](#)

---

## Définir les exceptions de rôle de traitement des frais de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Pour définir les exceptions de rôle de traitement de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, utilisez le composant Exception rôle (EX\_ROLE\_EXCEPTION.GBL).

Cette section explique comment définir les exceptions de rôle de traitement des frais pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

### Page utilisée pour définir les exceptions de rôle de traitement des frais de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Exceptions rôle frais	EX_ROLE_EXCEPTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Exceptions rôle frais</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Rôles et exceptions, Exceptions rôle</li> </ul>	Définir les montants pouvant être alloués par rôle et par type de frais.

### Définir les exceptions de rôle de traitement des frais

Accédez à la page Exceptions rôle frais.

**Exceptions rôle frais**

Référentiel: SHARE      Rôle frais: VP      Vice President

Rechercher | Afficher tout    Premier 1 sur 1 Dernier

\*Date effet: 01/01/1900    \*Statut: Actif

**Paramétrage exceptions rôle**

Personnaliser | Rechercher    Premier 1 sur 1 Dernier

*Type frais	*Pays	% taux rôle	Dépasser indemnité journalière	% tolérance	Tolérance illimitée
Air Travel	FRA	12,00	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>

Page Exceptions rôle frais

### Paramétrage exceptions rôle

<b>Type frais</b>	Sélectionnez le type de frais pour lequel créer un nouveau niveau de tolérance de montant ou de pourcentage pour le rôle sélectionné.
<b>% taux rôle</b>	Indiquez le pourcentage au-delà ou en deçà du montant par lieu ou de l'indemnité journalière que peuvent dépasser les salariés ayant ce rôle sans que le système leur demande de saisir un commentaire.
<b>Dépasser indemnité journalière</b>	Cochez cette case pour autoriser les salariés ayant ce rôle à dépasser le montant par lieu ou l'indemnité journalière à concurrence du pourcentage de tolérance au delà du taux rôle. Si elle n'est pas cochée, le système fait respecter les limites et n'autorise pas les salariés à excéder le montant pouvant être alloué dans la note de frais.
<b>% tolérance</b>	Indiquez le pourcentage au delà du montant par lieu ou de l'indemnité journalière et du taux rôle que peuvent dépasser les salariés ayant ce rôle sans que le système leur demande de saisir un commentaire.
<b>Tolérance illimitée</b>	Cochez cette case pour autoriser les salariés ayant ce rôle à saisir n'importe quel montant pour ce type de frais sans que le système exige un commentaire.

## Définir les options de rôle de traitement pour la TVA dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Pour définir les exceptions de rôle de traitement des frais pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, utilisez le composant Options TVA - rôle frais (EX\_ROLE\_VAT.GBL).

Cette section explique comment définir les options de rôle de traitement des frais pour la TVA.



## Page utilisée pour définir les options de rôle de traitement pour la TVA dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Options TVA - rôle frais	EX_ROLE_VAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Options TVA - rôle frais</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Rôles et exceptions, Exceptions rôle - TVA</li> </ul>	Déterminer l'affichage des champs de TVA par rôle.

### Définir les options de rôle de traitement des frais pour la TVA

Accédez à la page Options TVA - rôle frais.

<b>Modifier</b>	Sélectionnez cette option pour autoriser les salariés ayant ce rôle à modifier le champ TVA.
<b>Afficher uniq</b>	Sélectionnez cette option pour autoriser les salariés ayant ce rôle à consulter le champ TVA.
<b>Masquer</b>	Sélectionnez cette option pour masquer le champ TVA pour les salariés ayant ce rôle.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement associe le rôle TVA au matricule du salarié qui saisit les transactions de frais et non au matricule du salarié pour lequel cette transaction de frais a lieu.

---

#### Voir aussi

[Chapitre 24, "Traiter les transactions de Taxe sur la Valeur Ajoutée \(TVA\) dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 525](#)



# CHAPITRE 12

## Mapper les frais de déplacement

Ce chapitre présente le mappage des frais de déplacement et explique comment :

- Mapper les données comptables.
- Mapper les données de lieux.
- Mapper les données de carte de société.

### Voir aussi

[Chapitre 9, "Définir d'autres données obligatoires pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Mapper les codes saisie des temps, page 111](#)

---

## Comprendre le mappage des frais de déplacement

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement permet de mapper dans les tables système des données provenant de cartes de crédit de société, de la paie et de fournisseurs de référence. Vous pouvez re-mapper les données, créer des tables de mappage et mapper les tables pour corriger les erreurs de carte de crédit détectées par le système lors du traitement de chargement.

Chaque page affiche le mappage des données le plus récent entre les fichiers source de données et les tables de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Sélectionnez ou saisissez des données dans chaque colonne et supprimez ou ajoutez des lignes.

---

## Mapper les données comptables

Pour mapper les données comptables, utilisez les composants suivants :

- Source avance - paie (EX\_PY\_MAP\_AS.GBL)
- Type de frais - référence (EX\_BMXPNTT\_MAP\_PNG.GBL)
- Type de frais - paie (EX\_PY\_MAP\_TBL.GBL)
- Type de frais - type assistant (EX\_WIZARD\_TBL.GBL)

Cette section explique comment :

- Mapper les sources d'avance avec les codes gains de la paie.
- Mapper les types de frais de référence avec les types de frais.
- Mapper les types de frais avec les codes gains de la paie.

- Mapper les types Assistant hôtel avec les types de frais.

## Pages utilisées pour mapper les données comptables

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Source avance - paie	EX_PY_MAP_AS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Source avance - paie</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Mapper infos comptables, Source avance - paie</li> </ul>	Mapper les sources d'avances avec les codes gains de la paie.
Type de frais - référence	EX_BMXPNTP_MAP_PNL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Type de frais - référence</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Mapper infos comptables, Type de frais - référence</li> </ul>	Mapper les types de frais de référence avec les types de frais.
Type de frais - paie	EX_PY_MAP_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Type de frais - paie</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Mapper infos comptables, Type de frais - paie</li> </ul>	Mapper les types de frais avec les codes gains de la paie.
Type de frais - type assistant	EX_WIZARD_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Type de frais - type assistant</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Mapper infos comptables, Type de frais - type assistant</li> </ul>	Mapper les types Assistant hôtel avec les types de frais.

## Mapper les sources d'avance avec les codes gains de la paie

Accédez à la page Source avance - paie.

**Source avance - paie**

Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE

*Source données frais	*Source avance	*Code gains	Description
PeopleSoft Paie CAN/USA	System Check	TCA	Expense Cash Advance

Page Source avance - paie

Cette table mappe les sources d'avance à des codes gains. Lorsque PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement publie les données de remboursement de frais dans PeopleSoft Paie CAN/USA, cette table empêche le système de paie de traiter les avances comme de simples éléments de paie.

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_PY_MAP_AS	EX_ADV_SRC_TBL	EARNINGS_TBL

## Mapper les types de frais de référence avec les types de frais

Accédez à la page Type de frais - référence.

**Type de frais - référence**

Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE

Source données frais	Type frais	*Type frais - référence
CONUS	No Government Meals	Repas hors secteur public
CONUS	Hotel/Lodging	Hôtel/hébergement
CONUS	Meals and Incidental Expenses	Indemnité journalière
CONUS	Proportional Meals	Repas mixtes loc./sect. public
Runzheimer	Automobile Rental	Location voit. compacte
Runzheimer	Breakfast	Petit-déjeuner
Runzheimer	Dinner	Dîner

Page Type de frais - référence

Cette table mappe les frais de référence provenant d'un fichier de données externes à un type de frais de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Ce mappage garantit que le système utilise le montant de référence associé correct lorsque les salariés sélectionnent le type de frais correspondant pour traitement.

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_BMXPNSTP_MAP	Fichier de données externes	EX_TYPES_TBL

## Mapper les types de frais avec les codes gains de la paie

Accédez à la page Type de frais - paie.

**Type de frais - paie**

Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE

*Src données	*Type frais	*Code gains	Description
PeopleSoft Paie CAN/USA	Air Travel	TEX	ST - Expense Reimbursement
PeopleSoft Paie CAN/USA	Automobile Rental	TEX	ST - Expense Reimbursement
PeopleSoft Paie CAN/USA	Breakfast	TEX	ST - Expense Reimbursement
PeopleSoft Paie CAN/USA	Dinner	TEX	ST - Expense Reimbursement
PeopleSoft Paie CAN/USA	Entertainment - Other	TEX	ST - Expense Reimbursement
PeopleSoft Paie CAN/USA	Gasoline Charges	TAA	ST - Automobile Allowance
PeopleSoft Paie CAN/USA	Ground Transportation	TEX	ST - Expense Reimbursement

Page Type de frais - paie

Cette table mappe les types de frais aux codes gains. Lorsque PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement publie les données de remboursement de frais dans PeopleSoft Paie CAN/USA, cette table identifie les frais afin d'empêcher le système de paie de les traiter comme de simples éléments de paie.

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_PY_MAP_TBL	EX_TYPES_TBL	EARNINGS_TBL

## Mapper les types Assistant hôtel avec les types de frais

Accédez à la page Type de frais - type assistant.

**Type de frais - type assistant**

Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-8 sur 8 Dernier

*Type assistant	*Type frais		
Blanchisserie	Laundry Service	+..	-
Téléphone	Telephone Charges	+..	-
Parking	Parking	+..	-
Prix chambre	Hotel/Lodging	+..	-
Room service 1	Breakfast	+..	-
Room service 2	Lunch	+..	-
Room service 3	Dinner	+..	-
Taxe chambre	Tax	+..	-

Page Type de frais - type assistant

Cette table mappe un type d'assistant (types de frais définis avec l'Assistant hôtel) à un type de frais. Lorsqu'un salarié sélectionne un type d'assistant, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement traite les dépenses au moyen du type de frais associé afin que la comptabilité soit correcte.

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_WIZARD_TBL	PSXLATITEM	EX_TYPES_TBL

## Mapper les données de lieux

Pour mapper les données de lieux, utilisez les composants suivants :

- Codes pays (EX\_COUNTRY\_MAP\_PNL.GBL)
- Codes devise (EX\_CURRENCY\_MAP\_PNG.GBL)
- Lieux de frais (EX\_LOCTION\_MAP\_PNG.GBL)
- Code état (EX\_STATE\_MAP.GBL)

Cette section explique comment :

- Mapper les codes pays.
- Mapper les codes devise.
- Mapper les lieux de frais.
- Mapper les codes état.

## Pages utilisées pour mapper les données de lieux

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Codes pays	EX_COUNTRY_MAP_PNL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Codes pays</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Mapper informations lieu, Codes pays</li> </ul>	Mapper les noms de pays provenant de sources externes avec les codes pays de cette application.
Codes devise	EX_CURRENCY_MAP_PNL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Codes devise</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Mapper informations lieu, Codes devise</li> </ul>	Mapper les abréviations de devise provenant de sources externes avec les codes devise de cette application.
Lieu frais	EX_LOCTION_MAP_PNL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Lieux de frais</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Mapper informations lieu, Lieux de frais</li> </ul>	Mapper les lieux de frais provenant de sources externes avec les lieux de frais de cette application.
Code état	EX_STATE_MAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Code état</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Mapper informations lieu, Code état</li> </ul>	Mapper les noms d'état provenant de sources externes avec les codes état de cette application.

## Mapper les codes pays

Accédez à la page Codes pays.



**Codes pays**

*Source données frais	*Pays		Nom mappage pays		
American Express	USA	Etats-Unis	840	+	-
CONUS	ABW	Aruba	ARUBA	+	-
CONUS	AFG	Afghanistan	AFGHANISTAN	+	-
CONUS	AGO	Angola	ANGOLA	+	-
CONUS	AIA	Anguilla	ANGUILLA	+	-

Page Codes pays

Cette table mappe les noms de pays utilisés par des sources de données externes aux codes pays du module PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Elle utilise le mappage Lieu frais pour associer le détail des lieux de frais provenant de données externes aux lieux de frais de ce module.

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_COUNTRY_MAP	Fichier de données externes	COUNTRY_TBL

## Mapper les codes devise

Accédez à la page Codes devise.

**Codes devise**

*Source données frais	*Code devise		Abréviation devise		
American Express	USD	Dollar des Etats-Unis	840	+	-
Master Card	EUR	euro	978	+	-
Master Card	NZD	Dollar néo-zélandais	05541	+	-
Master Card	USD	Dollar des Etats-Unis	840	+	-

Page Codes devise

Cette table mappe les abréviations de devise provenant d'un fichier de données externes avec les codes devise du module PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Ce mappage associe un code devise à chaque élément de frais existant dans le fichier de données.

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_CURRENCY_MAP	Fichier de données externes	CURRENCY_CD_TBL

## Mapper les lieux de frais

Accédez à la page Lieu frais.

**Lieu frais**  
Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE

Personnaliser | Rechercher | Afficher 100 | Premier 1-6 sur 258 Dernier

*Source données frais	*Lieu frais	Pays	Description	Etat	Description
American Express	DALL	USA	Dallas, Texas	TX	Texas
American Express	HOUS	USA	Houston, Texas	TX	Texas
American Express	MINN	USA	MINNEAPOLIS, Minnesota	MN	Minnesota
American Express	NEWK	USA	NEWARK, New Jersey	NJ	New Jersey
American Express	NYMAN	USA	NEW YORK - MANHATTAN, New York	NY	New York
American Express	OAK	USA	OAKLAND/BERKELEY, California	CA	Californie

Page Lieu frais - onglet Pays/état

**Lieu frais**  
Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE

Personnaliser | Rechercher | Afficher 100 | Premier 1-6 sur 258 Dernier

*Source données frais	*Lieu frais	Ville	Comté	Code postal	Code aéroport
American Express	DALL	Dallas, Texas	DALLAS		
American Express	HOUS	Houston, Texas	HOUSTON		
American Express	MINN	MINNEAPOLIS, Minnesota	WOODBURY		
American Express	NEWK	NEWARK, New Jersey	N BRUNSWICK		
American Express	NYMAN	NEW YORK - MANHATTAN, New York	NEW YORK		
American Express	OAK	OAKLAND/BERKELEY, California	PLACENTIA		

Page Lieu frais - onglet Ville/département/code postal

Cette table mappe le détail des lieux de frais provenant d'un fichier de données externes avec les codes lieux de frais du module PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Elle utilise les mappages Codes pays et Code état pour associer des informations précises sur un pays (ville, code postal, etc.) à un lieu de frais.

**Remarque :** bien que la définition des états soit facultative, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement se réfère au champ Etat pour renseigner automatiquement l'état afin de traiter la TVA lors de la saisie des notes de frais.

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_LOCATION_MAP	Fichiers de données externes	EX_LOCATION_TBL

## Mapper les codes état

Accédez à la page Code état.

**Code état**

*Source données frais	*Pays		*Etat		Nom état		
CONUS	USA	Etats-Unis	AK	Alaska	ALASKA	+	-
CONUS	USA	Etats-Unis	AL	Alabama	ALABAMA	+	-
CONUS	USA	Etats-Unis	AR	Arkansas	ARKANSAS	+	-
CONUS	USA	Etats-Unis	AS	Samoa Américaines	AMERICAN SAMOA	+	-
CONUS	USA	Etats-Unis	AZ	Arizona	ARIZONA	+	-
CONUS	USA	Etats-Unis	CA	Californie	CALIFORNIA	+	-
CONUS	USA	Etats-Unis	CO	Colorado	COLORADO	+	-
CONUS	USA	Etats-Unis	CT	Connecticut	CONNECTICUT	+	-
CONUS	USA	Etats-Unis	DC	District de Columbia	DISTRICT OF COLUMBIA	+	-
CONUS	USA	Etats-Unis	DE	Delaware	DELAWARE	+	-

Page Code état

Cette table mappe les noms d'état provenant de fichiers de données externes aux champs Etat du module PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Elle utilise le mappage Lieu frais pour associer le détail des lieux de frais provenant de données externes aux lieux de frais de ce module.

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_STATE_MAP	Fichiers de données externes	STATE_TBL

## Mapper les données de carte de société

Pour mapper les données de cartes de société, utilisez les composants suivants :

- Source avance - carte société (EX\_ADV\_SRC\_MAP.GBL)
- Type de frais - carte société (EX\_CCET\_MAP\_TBL.GBL)
- Source données - référentiel (EX\_SETID\_MAP\_PNG.GBL)
- Mode paiement - carte société (EX\_EM\_MAP\_TBL.GBL)
- Groupe catégories prestataires (EX\_VIS\_MCG\_MAP.GBL)

Cette section explique comment :

- Mapper les sources de données avec les référentiels.
- Mapper les codes carte de crédit avec les modes de paiement.
- Mapper les codes avance de carte de crédit avec les sources d'avance.
- Mapper les groupes de catégories de prestataires des émetteurs de carte de crédit avec les types de frais.
- Mapper les groupes de catégories de prestataires.

## Pages utilisées pour mapper les données de cartes de société

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Source données - référentiel	EX_SETID_MAP_PNL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Source données - référentiel</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Mapper données carte société, Source données - référentiel</li> </ul>	Mapper les sources de données externes avec les référentiels.
Mode paiement - carte société	EX_EM_MAP_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Mode paiement - carte société</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Mapper données carte société, Mode paiement - carte société</li> </ul>	Mapper les codes carte de crédit avec les modes de paiement.
Type de frais - carte société	EX_CCET_MAP_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Type de frais - carte société</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Mapper données carte société, Type de frais - carte société</li> </ul>	Mapper les groupes de catégories de prestataires émetteurs de carte de crédit avec les types de frais.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Source avance - carte société	EX_ADV_SRC_MAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Source avance - carte société</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Mapper données carte société, Source avance - carte société</li> </ul>	Mapper les codes avance de carte de société avec les sources d'avance.
Groupe catégories prestataires	EX_VIS_MCG_MAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Groupe catégories prestataires</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Mapper données carte société, Groupe catégories prestataires</li> </ul>	Mapper les codes catégories de prestataires avec les groupes de catégories de prestataires.

## Mapper les sources de données avec les référentiels

Accédez à la page Source données - référentiel.

**Source données - référentiel**

Personnaliser   Rechercher   Afficher tout   Premier 1-4 sur 8 Dernier				
*Source données frais	Référentiel	Description		
American Express	SHARE	REFERENTIEL GROUPE	+	-
CONUS	SHARE	REFERENTIEL GROUPE	+	-
PeopleSoft Paie CAN/USA	SHARE	REFERENTIEL GROUPE	+	-
Assistant personnel	SHARE	REFERENTIEL GROUPE	+	-

Page Source données - référentiel

Cette table mappe les sources de données externes aux référentiels utilisés dans le mappage d'autres données de frais (frais de référence par exemple).

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_BNCHMRKSETID	Fichier externe	SETID_TBL

## Mapper les codes carte de crédit avec les modes de paiement

Accédez à la page Mode paiement - carte société.

**Mode paiement - carte société**

Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-8 sur 32 Dernier

Source données frais	*Code carte crédit	Description	*Mode paiement		
American Express	1	NEW CHARGE	American Express	+	-
American Express	2	OTHER DEBITS	American Express	+	-
American Express	3	DEBIT REMIT	American Express	+	-
American Express	5	OTHER CREDITS	American Express	+	-
Diners Club	F	Debit	Dinners Club	+	-
Diners Club	T	Credit	Dinners Club	+	-
Master Card	C	Credit	Master Card	+	-
Master Card	D	Debit	Master Card	+	-

Page Mode paiement - carte société

Cette table mappe les codes carte de crédit provenant de fichiers de données externes aux modes de paiement du module PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Vous pouvez ainsi associer un code carte de crédit à un bénéficiaire de remboursement désigné dans la définition du mode de paiement.

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_EM_MAP_TBL	Fichiers de données externes	EX_EXP_MTHD_TBL

## Mapper les groupes de catégories de prestataires émetteurs de carte de crédit avec les types de frais

Accédez à la page Type de frais - carte société.

**Type de frais - carte société**

Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE

Source données frais	Groupe catégories prestataires	Description	*Type frais		
American Express	01	AIRLINE	Air Travel	+	-
American Express	02	RAIL	Ground Transportation	+	-
American Express	03	LODGING	Hotel/Lodging	+	-
American Express	04	CAR RENTAL	Automobile Rental	+	-
American Express	05	RESTAURANT	Dinner	+	-

Page Type de frais - carte société

Cette table permet de mapper le groupe de catégories de prestataires d'un émetteur de carte de crédit à un type de frais du module PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Ce mappage permet aux données de carte de crédit d'alimenter automatiquement les lignes de frais lorsqu'un salarié sélectionne des transactions de carte de crédit en vue du traitement d'une note de frais.

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_CCET_MAP_TBL	Fichiers émetteurs de la carte de crédit	EX_TYPES_TBL

## Mapper les codes avance de carte de crédit avec les sources d'avance

Accédez à la page Source avance - carte société.

**Source avance - carte société**

Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE

*Source données frais	*Code avance	Description	*Source avance		
Visa	22	Cash advance	ATM cash advances	+	-

Page Source avance - carte société

Cette table mappe le code avance de l'émetteur de la carte de crédit à une source d'avance de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Etant donné que les éléments de lignes d'avance requièrent une source d'avance, ce mappage permet aux données de carte de crédit d'alimenter automatiquement ces lignes lorsque les salariés traitent les transactions de carte de crédit.

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_ADV_MAP_TBL	Fichier émetteur de carte de crédit	EX_ADV_SRC_TBL

## Mapper les groupes de catégories de prestataires

Accédez à la page Groupe catégories prestataires.

[Groupe catégories prestataires](#)

Personnaliser   Rechercher   Afficher 100   Premier 1-7 sur 800 Dernier			
Catégorie prestataires	Description	Groupe catégories prestataires	Description
00000	MISSING MERCHANT CATEGORY	136	MISCELLANEOUS
00742	VETERINARY SERVICES	136	MISCELLANEOUS
00763	AGRICULTURAL CO-OPERATIVE	136	MISCELLANEOUS
00780	LANDSCAPE/HORTICULTURAL SER	166	FACILITIES MAINTENANCE
01520	GEN CONTRACTORS RESIDENTL/COML	166	FACILITIES MAINTENANCE
01711	HEATING	166	FACILITIES MAINTENANCE
01731	ELECTRICAL CONTRACTORS	166	FACILITIES MAINTENANCE

Page Groupe catégories prestataires

Cette table mappe les codes catégorie de prestataires standard aux groupes équivalents de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Cette table utilise le mappage Type de frais - carte société pour associer les transactions de carte de crédit aux types de frais via le champ Groupe catégories prestataires. Ce mappage est utilisé par les émetteurs Visa, Diners Club, MasterCard et US Bank.

Table de mappage	Mappage à partir de	Mappage vers
EX_VIS_MCG_MAP	Codes standard fournis par les émetteurs de carte de crédit.	EX_CCET_MAP_TBL

### Voir aussi

[Chapitre 13, "Utiliser des données externes de frais," Charger les données de cartes de crédit, page 171](#)



## CHAPITRE 13

# Utiliser des données externes de frais

Ce chapitre présente les données externes de frais et explique comment :

- Charger les données externes de frais.
- Charger les données de cartes de crédit.
- Résoudre les erreurs relatives aux cartes de crédit.
- Charger les données de référence.
- Charger les données de billets d'avion provenant des fournisseurs.

---

## Comprendre les données externes de frais

Les organisations simplifient les opérations de gestion liées aux remboursements de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement prend en charge et traite les données provenant de sources extérieures, telles que les émetteurs de carte de crédit et les fournisseurs de données de référence. Vous pouvez utiliser ces sources externes pour renseigner électroniquement les données de frais afin de réduire la quantité de données à saisir par les salariés. Cela représente un gain de temps dans l'envoi et l'approbation des frais et aide au suivi de leur justification.

Afin que le traitement des frais s'effectue correctement, les fichiers de données sont déjà formatés de façon appropriée pour leur transfert et leur chargement. Les traitements de transfert varient selon la source des données ; néanmoins, vous devez toujours utiliser le traitement Application Engine Chrgt source données exter. EX (EX\_DATA\_LOAD) pour charger les données externes.

---

## Charger les données externes de frais

L'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft exécute le traitement Application Engine Chrgt source données exter. EX à des intervalles définis par l'utilisateur. Ce traitement contrôle tous les programmes de chargement de données externes. En effet, il lance le programme adapté à la source des données.

Cette section explique comment charger les données externes dans le système PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

## Page utilisée pour charger les données externes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Charger données externes	RUN_EXDATALED	Voyages et frais, Charger données externes, Charger données externes	Charger des données provenant de sources extérieures dans les tables de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

## Charger des données externes dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Accédez à la page Charger données externes.

Page Charger données externes

### Chargement données ext.

Cochez cette case pour charger les fichiers de données, indiqués dans le champ **Nom fichier**, dans les tables de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Le traitement Application Engine EX\_LOAD transfère les données valides dans la table EX\_TRANS et charge les données non valides dans les tables d'erreurs spécifiques des fournisseurs.

### Rechargement erreurs carte sté

Cochez cette case pour que le traitement Application Engine EX\_LOAD recharge les données corrigées de carte de crédit à partir de la table EX\_STG\_ERR.

**Remarque :** avant de cocher cette case, sélectionnez les transactions à recharger sur la page d'erreurs appropriée du composant Consult. erreurs carte société.

Voir [Chapitre 13, "Utiliser des données externes de frais," Résoudre les erreurs relatives aux cartes de crédit, page 219.](#)

### Srce données

Sélectionnez la source des données. Les options disponibles sont les suivantes :

- *American Express* : charge les transactions de carte de crédit depuis American Express.

- *Diners Club* : charge les transactions de carte de crédit depuis Diners Club.

---

**Remarque :** Diners Club comprend deux sources de données. Aussi, lorsque vous sélectionnez *Diners Club*, le système affiche le champ **Nom fichier (comptes.dat)** en plus du champ Nom fichier ; vous devez saisir les noms et emplacements des fichiers TRANS.DAT et ACCOUNT.DAT dans ces deux champs. Vous devez saisir TRANS.DAT et son emplacement sur la même ligne.

---

- *Master Card* : charge les transactions de carte de crédit depuis MasterCard.
- *Banque USA* : charge les transactions de carte de crédit depuis US Bank.
- *Visa* : charge les transactions de carte de crédit depuis Visa.

#### Nom fichier

Saisissez le chemin d'accès et le nom du fichier contenant les données à traiter.

---

## Charger les données de cartes de crédit

Cette section présente le chargement des données de carte de crédit et explique comment :

- Charger les données depuis American Express.
- Charger les données depuis Diners Club.
- Charger les données depuis MasterCard.
- Charger les données depuis US Bank.
- Charger les données depuis Visa International.

## Comprendre le chargement des données de carte de crédit

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit une fonctionnalité clés en main de prise en charge de cinq émetteurs de cartes de crédit afin d'alimenter les lignes comptables de frais avec les données de carte de crédit. En collaboration avec votre émetteur de carte de crédit, vous déterminez la fréquence et le format de téléchargement des données.

Vous devez ensuite paramétrer l'émetteur de cartes de crédit en tant que fournisseur dans le système Oracle PeopleSoft. Cela implique de lui affecter un code fournisseur, une adresse et des données bancaires. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de payer directement les fournisseurs qui sont paramétrés correctement dans le système de comptabilité fournisseurs. Même si vous achetez le module Gestion des Frais de Déplacement indépendamment des autres produits PeopleSoft, il comporte néanmoins des objets communs à la comptabilité fournisseurs qui vous permettent d'effectuer ce paramétrage, ainsi qu'un composant de cycle de paiements permettant de payer vos fournisseurs et vos salariés. Utilisez la même fonctionnalité pour paramétrer les nouveaux émetteurs de carte de crédit.

---

**Avertissement !** Vous devez paramétrer les émetteurs de carte en utilisant les noms d'émetteur de carte suivants : *AMEX* pour American Express, *VISA* pour Visa International, *DINER* pour Diners Club, *MC* pour MasterCard et *USB* pour US Bank. Si vous n'utilisez pas ces noms, le traitement Application Engine `EX_LOAD_[fournisseur]` ne pourra pas charger les données de carte de crédit.

---

Une fois les émetteurs de cartes de crédit paramétrés dans votre système, vous devez les associer à des modes de paiement dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Le mode de paiement identifie le bénéficiaire du remboursement d'une transaction de frais. Par exemple, pour le mode de paiement AMX, paramétrez le système pour qu'il rembourse l'émetteur American Express.

Chaque émetteur de cartes de crédit est associé à des codes uniques correspondant à chaque type de transaction. Ces codes correspondent au type de frais engagés, à la devise dans laquelle il a été engagé et converti et au site ou le pays où la transaction a eu lieu. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement comporte également des codes, ou champs, qui correspondent aux mêmes éléments de données. Les éléments de données figurant dans le fichier de l'émetteur de cartes de crédit doivent être mappés aux éléments de données correspondants dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Vous devez :

- Mapper les codes émetteur de carte de crédit aux modes de paiement correspondants dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Mapper les codes catégorie des prestataires émetteurs de carte aux codes catégorie de prestataires correspondants dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Mapper les types de frais des émetteurs de carte de crédit aux types de frais correspondants dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Mapper les codes avance des émetteurs de carte aux codes avance correspondants dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Mapper les codes devise des émetteurs de carte de crédit aux codes devise correspondants dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Mapper les noms de pays des émetteurs de carte de crédit aux codes pays correspondants dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Mapper les lieux de source de données des émetteurs de carte de crédit aux codes lieux correspondants dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

Une fois les émetteurs paramétrés et les éléments de données mappés, définissez les salariés ayant des numéros de carte de crédit valides en utilisant la page Informations carte société du profil salarié. Vous pouvez saisir les données de carte de crédit des salariés manuellement ou renseigner automatiquement les champs appropriés à partir de la base de données PeopleSoft Ressources Humaines.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise la technologie de cryptage des cartes de crédit PeopleTools pour protéger les données des cartes de crédit. Le système masque également les données de carte de crédit des salariés afin que seuls les 4 derniers chiffres soient affichés. Tous les numéros de carte de crédit reçus sous forme de données dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement sont cryptées à l'aide de la puissante fonctionnalité de chiffrement des cartes de crédit PeopleTools. En revanche, les données de carte de crédit reçues dans un fichier transféré par un fournisseur ne sont pas cryptées. Ces fichiers doivent donc être protégés par un autre moyen, par exemple en utilisant la sécurité système des fichiers fournie par le système d'exploitation de l'ordinateur hôte.

---

Une fois les émetteurs et les salariés paramétrés et les éléments de données mappés, vous pouvez commencer à accepter les données provenant des émetteurs de carte. Le chargement des données de carte de crédit dirige les transactions de l'interface de la société vers le salarié en voyage en fonction de son matricule, numéro de dossier d'emploi, type et numéro de carte de société. Si des erreurs surviennent lors du mappage, corrigez-le et rechargez le fichier. Dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, la fonctionnalité de chargement des données de carte de crédit :

- Transfère et charge les données de carte de crédit.
- Avertit les salariés de la présence de frais existants et échus dans Mon portefeuille.

- Donne aux salariés l'accès aux transactions de Mon portefeuille depuis une note de frais et une avance pour alimenter les données au niveau de la transaction.
- Gère les changements via la saisie dans Mon portefeuille.
- Traite les crédits et les remboursements.

### Voir aussi

Chapitre 9, "Définir d'autres données obligatoires pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les modes de paiement, page 106

Chapitre 12, "Mapper les frais de déplacement," page 155

Chapitre 14, "Gérer les profils salariés," Gérer les informations de carte de crédit des salariés, page 256

## Charger les données depuis American Express

Accédez à la page Charger données externes.

Pour charger les données depuis American Express :

1. Sélectionnez la source de données *American Express*.
2. Dans le champ Nom fichier, saisissez le chemin d'accès et le nom du fichier de données American Express.  
Ce nom et ce chemin sont facultatifs si vous rechargez les données de carte de crédit.
3. Cochez la case Chargement données ext.

American Express fournit plusieurs types de transaction dans un enregistrement nommé KR-1025, mais PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'utilise que le type de transaction 1.

L'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft exécute le traitement Application Engine Chrgt source données exter. EX qui contrôle les traitements de transfert (EX\_PUB\_AMEX) et de chargement (EX\_LOAD\_AMEX). Le traitement de transfert publie les données et souscrit à un message qui alimente la table de transfert (EX\_AMEX\_STG). Ensuite, le traitement de chargement :

1. Recherche les valeurs incorrectes et charge les erreurs dans la table EX\_AMEX\_STG\_ERR.
2. Se termine en chargeant les données dans la table EX\_TRANS.

### Enregistrement KR-1025 American Express - Type de transaction 1

Lorsque vous importez les données de carte de crédit depuis American Express, le fichier d'entrée est formaté comme indiqué dans le tableau suivant :

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Record Type	Caractère	1	Type d'enregistrement. 1 : Detail Billing Data (données de facturation détaillées).
Requesting Control Account Number	Caractère	19	Numéro du compte qui demande l'état.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Requesting Control Account Name	Caractère	35	Nom associé au compte qui demande l'état.
Billing Basic Control Account Number	Caractère	19	Compte de contrôle de base facturé pour le numéro de compte facturé.
Billing Basic Control Account Name	Caractère	35	Nom associé au compte de contrôle de base facturé pour le numéro de compte facturé.
FIPS Code	Caractère	4	Groupement d'agences fédérales américaines.
Billing Account Number	Caractère	19	Numéro du compte facturé. Il peut s'agir d'un compte CM ou dérivé.
Cardmember Embossed Name	Caractère	26	Nom du titulaire de la carte qui engage les frais.
Employee ID	Caractère	10	Champ texte affecté par le client (matricule salarié).
Cost Center	Caractère	10	Champ texte affecté par le client (centre de coûts).
Universal Number	Caractère	25	Champ texte affecté par le client (numéro universel).
Social Security Number	Caractère	10	Champ texte affecté par le client (numéro de sécurité sociale).

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Language Preference Code	Caractère	1	Préférence linguistique du titulaire de la carte pour sa correspondance avec American Express. Par exemple :  ' ' : anglais ; pour les sociétés américaines (par défaut)  '0' : anglais  '1' : français  '2' : espagnol  '3' : portugais
Corporate Identifier Number	Caractère	19	Numéro correspondant à une société cliente.
Supplier Ref Number	Caractère	11	Numéro correspondant au fournisseur.
Sign Indicator	Caractère	1	Indicateur de montant positif (+) ou négatif (-).
Billed Amount	Nombre	15,0	Montant qui a été facturé.
Billed Tax Amount	Nombre	15,0	Montant de la taxe.
Code devise facturée	Caractère	3	Code ISO de la devise facturée.
Billed Decimal Place Number	Caractère	1	Nombre de décimales (de un à neuf) accepté pour la devise de facturation. Par exemple, 1 représente un chiffre après la virgule.
Local Charge Amount	Nombre	15,0	Montant des frais exprimé dans la devise locale.
Local Tax Amount	Nombre	15,0	Montant de la taxe exprimé dans la devise locale.

<b>Nom champ</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>	<b>Commentaires</b>
Code devise locale	Caractère	3	Code ISO de la devise locale.
Local Decimal Place Number	Caractère	1	Nombre de décimales (de un à neuf) accepté pour la devise locale. Par exemple, <i>1</i> représente un chiffre après la virgule.
Currency Exchange Rate	Nombre	15,8	Cours de change en vigueur de la devise locale en dollars US.



Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Transaction Type Code	Caractère	2	<p>Type de frais ou crédit pour la transaction. Les valeurs possibles sont :</p> <p><i>01</i> : Adjustment (ajustement)</p> <p><i>02</i> : Remittance Attention (avis spécial)</p> <p><i>03</i> : Remittance Regular (avis ordinaire)</p> <p><i>04</i> : Life Insurance Premium (prime assurance vie)</p> <p><i>05</i> : Returned Check Remittance (avis chèque refusé)</p> <p><i>06</i> : Annual Fee (frais annuels)</p> <p><i>07</i> : Deferred (différé)</p> <p><i>08</i> : Regular Charges (frais ordinaires)</p> <p><i>09</i> : Fee Reversal (contrepassation frais)</p> <p><i>10</i> : Charge Write-off (annulation frais)</p> <p><i>11</i> : Delinquency Charge Adjustment (ajustement frais d'arriérés)</p> <p><i>12</i> : Delinquency Charge (frais d'arriérés)</p> <p><i>13</i> : Air Insurance Charge (frais assurance avion)</p> <p><i>14</i> : Open Balance Correction (correction soldes ouverts)</p>

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Financial Category Code	Caractère	1	Catégorie financière de la transaction. Les valeurs possibles sont :  01 : New Charge (nouveaux frais)  02 : Other Debits (autres débits)  03 : Debit Remittance (avis débit)  04 : Payment (paiement)  05 : Other Credit (autre crédit)
Account Type	Caractère	5	Type de compte du titulaire de la carte. Les valeurs valides sont <i>CM, PREV, SUPP, BTA, BTBA, ACB, FCB, CRCB, TC, BEMYG, CACB</i> .
Originating Base Control Account Number	Caractère	19	Compte de contrôle de base d'origine pour le numéro de compte CM dans les transactions dérivées.
Originating CM Account Number	Caractère	19	Numéro de compte CM initiateur pour les frais réels dans les transactions dérivées.
Transaction Number	Caractère	15	Ce champ (numéro de transaction) est constitué des trois champs qui le suivent.
Charge Date	Caractère	8	Date à laquelle la transaction a été facturée au compte.
Business Process Date	Caractère	8	Date à laquelle American Express a traité la transaction.

<b>Nom champ</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>	<b>Commentaires</b>
Bill Date	Caractère	8	Date à laquelle la transaction a été facturée.
CM Reference Number	Caractère	17	Champ que CM définit au moment de la vente.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
MIS Industry Code	Caractère	2	<p>Code SIG de la transaction. Les valeurs possibles sont :</p> <p><i>01</i> : Airline (compagnie aérienne)</p> <p><i>02</i> : Rail (chemins de fer)</p> <p><i>03</i> : Lodging (hébergement)</p> <p><i>04</i> : Car Rental (location de véhicule)</p> <p><i>05</i> : Restaurant</p> <p><i>06</i> : Retail (détaillant)</p> <p><i>07</i> : Car miscellaneous (véhicule - divers)</p> <p><i>08</i> : All other (autres)</p> <p><i>CA</i> : Cash advance (avance)</p> <p><i>DC</i> : Delinquency (arriérés)</p> <p><i>FE</i> : Fees (frais)</p> <p><i>IN</i> : Insurance (assurance)</p> <p><i>NG</i> : Returned Check (chèque refusé)</p> <p><i>OA</i> : Other adjustment (autre ajustement)</p> <p><i>OI</i> : Oil (carburant)</p> <p><i>PA</i> : Payment (paiement)</p> <p><i>TC</i> : Telecommunication (télécommunications)</p> <p><i>CT</i> : Corporate TC (télécommunications professionnelles)</p> <p><i>NF</i> : Nonfinancial (non financier)</p> <p><i>SP</i> : Stop payment (arrêt paiement)</p>

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
ROC ID (record of charge ID)	Caractère	13	Identifiant unique d'un enregistrement de frais.
Charge Description Line 1	Caractère	42	Première ligne de la description de l'enregistrement de frais.
Charge Description Line 2	Caractère	42	Deuxième ligne de la description de l'enregistrement de frais.
Charge Description Line 3	Caractère	42	Troisième ligne de la description de l'enregistrement de frais.
Charge Description Line 4	Caractère	42	Quatrième ligne de la description de l'enregistrement de frais.
Charge Description Line Other	Caractère	206	Autre ligne de description pour redéfinitions.
SE Number	Caractère	10	Numéro de compte de l'établissement de services (ES) qui a engagé les frais.
SE Chain Code	Caractère	10	
SE Name 1	Caractère	40	Premier champ nom ES.
SE Name 2	Caractère	40	Second champ nom ES.
SE Street 1	Caractère	40	Première ligne adresse ES.
SE Street 2	Caractère	40	Seconde ligne adresse ES.
SE City	Caractère	40	Nom ville ES.
SE State	Caractère	6	Nom état ES.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
SE Zip Code	Caractère	15	Code postal ES.
SE Country Name	Caractère	35	Nom pays ES.
SE Country Code	Caractère	3	Code pays ISO.
SE Corporate Status Code	Caractère	1	Statut de la société. Les valeurs possibles sont : <i>S</i> : Sole proprietorship (propriétaire unique) <i>P</i> : Partnership (partenariat) <i>C</i> : Corporation <i>None</i> : Unidentified (non identifié)

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
SE Purchasing Card Code	Caractère	2	<p>ES carte d'achats et autre carte.</p> <p><i>00</i> : comptes étrangers (non américains).</p> <p><i>01</i> : paramétré à la demande du client ; pas de saisie de données supplémentaires.</p> <p><i>02</i> : paramétré à la demande du client ; pas de saisie de données supplémentaires.</p> <p><i>03</i> : paramétré sans demande du client ; pas de saisie de données supplémentaires.</p> <p><i>04</i> : paramétré sans demande du client.</p> <p><i>05</i> : paramétré à la demande du client ; pas de saisie de données supplémentaires.</p> <p><i>06</i> : paramétré à la demande du client.</p> <p><i>07</i> : paramétré sans demande du client ; pas de saisie de données supplémentaires.</p> <p><i>08</i> : paramétré sans demande du client.</p>

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
SE Purchasing Card Owner Type Code	Caractère	2	Identifiant du statut des minorités. Les valeurs possibles sont :  00 : Unknown (inconnu)  01 : African American (afro-américain)  02 : Hispanic American (hispano-américain)  03 : Native American (américain d'origine)  04 : Asian Indian (asiatique - indien)  05 : Asian - American (asiatique - américain)  06 : Nonethnic (non ethnique)  07 : Disabled (handicapé)  08 : Hawaiian (hawaïen)  09 : All other minorities (autres minorités)
SIC Code (Standard Industrial Classification code)	Caractère	4	Code SIC.
SE Sales Tax Collected Flag	Caractère	1	Indique si la taxe sur le chiffre d'affaires a été recouvrée.
Ship To Postal Code	Caractère	15	Code postal du destinataire.
Ship To City	Caractère	30	Nom de la ville du destinataire.
Ship To County	Caractère	30	Nom du comté du destinataire.
Ship to State	Caractère	6	Code état du destinataire.



Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
DDA Number	Caractère	22	Numéro de compte vérification Funds Access.
Bank Routing Number	Caractère	4	Numéro d'acheminement de la banque.
US CM ABA Number	Caractère	4	Numéro identifiant la banque nationale (américaine).
Spool Number	Caractère	22	Numéro interne American Express qui identifie l'ordre de spoule de la transaction.
Funds Access Log Date	Caractère	8	Date à laquelle American Express a enregistré la transaction dans le journal.
Funds Access Log Time	Caractère	8	Heure à laquelle American Express a enregistré la transaction dans le journal.
Machine Number	Caractère	8	Identifiant unique du distributeur automatique de billets (DAB) depuis lequel la transaction a été lancée.
Terminal Location	Caractère	40	Lieu où se trouve le DAB.
Network Route and Transit Number (n° de transit et acheminement réseau)	Caractère	10	
Terminal Route and Transit Number (n° de transit et acheminement terminal)	Caractère	10	

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Cash Batch Number	Caractère	6	Numéro interne qui identifie le type de transaction pour les transactions en espèces.
Filler	Caractère	630	Caractère de remplissage.

## Charger les données depuis Diners Club

Accédez à la page Charger données externes.

Sélectionnez et saisissez les paramètres suivants :

1. Sélectionnez la source de données *Diners Club*.
2. Dans le champ Nom fichier, saisissez le chemin d'accès et le nom du fichier de données de l'enregistrement des transactions Diners Club. Le chemin et le nom de l'enregistrement de la transaction doivent être saisis en premier.
3. Dans le champ Nom fichier (comptes.dat), saisissez le chemin d'accès et le nom du fichier de données du compte Diners Club.
4. Cochez la case Chargement données ext.

Diners Club fournit les données dans quatre fichiers, mais PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'en utilise que deux :

- TRANS.DAT, qui fournit les enregistrements des transactions.
- ACCOUNT.DAT, qui fournit les données du compte.

L'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft exécute le traitement Application Engine Chrgt source données exter. EX qui contrôle les traitements de transfert (EX\_PUB\_DC) et de chargement (EX\_LOAD\_DC). Le traitement de transfert publie les données et souscrit à un message qui alimente la table de transfert (EX\_DC\_STG). Le traitement de chargement :

- Recherche les valeurs incorrectes et charge les erreurs dans la table EX\_DC\_STG\_ERR.
- Se termine en chargeant les données dans la table EX\_TRANS.

### Fichier ACCOUNT.DAT

Lorsque vous importez les données de carte de crédit depuis Diners Club, le fichier ACCOUNT.DAT est formaté comme indiqué dans le tableau suivant :

Nom champ	Type	Longueur
Account Number	Caractère	19
Cardholder Name	Caractère	50
Last Name	Caractère	30
First Name	Caractère	26

## Fichier TRANS.DAT

Lorsque vous importez les données de carte de crédit depuis Diners Club, le fichier TRANS.DAT est formaté comme indiqué dans le tableau suivant :

Nom champ	Type	Longueur
Transaction Number	Caractère	17
Record Type	Caractère	1
Date Record Updated	Date - AAAAMMJJ	8
Franchise Code	Caractère	25
Account Number	Caractère	19
Link Account Number	Caractère	19
Balance Account Number	Caractère	19
Transaction Date	Date - AAAAMMJJ	8
Billing Date	Date - AAAAMMJJ	8
Posting Date	Date - AAAAMMJJ	8
Transaction Amount	Numérique avec décimales	16
Debit/Credit Flag	Logique, vrai/faux	1
Currency Code Description	Caractère	20
ISO Currency Code	Caractère	3
Charge Type	Caractère	20
Billing Level	Caractère	2
Description 1	Caractère	35
Description 2	Caractère	35
Description 3	Caractère	35
Description 4	Caractère	35
Establishment Number	Caractère	15
Establishment Name	Caractère	35
Establishment Address 1	Caractère	35
Establishment Address 2	Caractère	35

Nom champ	Type	Longueur
Establishment Address 3	Caractère	35
Establishment Address 4	Caractère	35
Establishment City/Town	Caractère	26
Establishment State	Caractère	20
Establishment Zipcode	Caractère	11
Establishment Country	Caractère	30
Establishment Phone Number	Caractère	20
DCI Country Flag	Logique, vrai/faux	1
SIC Code Description (Standard Industrial Classification code description)	Caractère	30
SIC Code	Caractère	4
Merchant Specific Code	Caractère	30
Intes Code	Caractère	30
DCI Charge Type	Caractère	30
Foreign Flag	Logique, vrai/faux	1
Original Transaction Amount	Numérique avec décimales	16
Original Currency Description	Caractère	20
ISO Currency Code	Caractère	3
Tax 1 Amount	Numérique avec décimales	16
Tax 2 Amount	Numérique avec décimales	16
Reference Number	Caractère	12
Record Of Charge/Ticket Number	Caractère	13
Dispute Flag	Logique, vrai/faux	1
Dispute Original Bill Date	Date - AAAAMMJJ	8
Memo Billed Flag	Logique, vrai/faux	1
Rewards Flag	Logique, vrai/faux	1

Nom champ	Type	Longueur
General Ledger Number	Caractère	5
Indicative Data 1	Caractère	10
Indicative Data 2	Caractère	10
Indicative Data 3	Caractère	10
Indicative Data 4	Caractère	10
Indicative Data 5	Caractère	10
Indicative Data 6	Caractère	10
User Defined Information 1	Caractère	25
User Defined Information 2	Caractère	25
User Defined Information 3	Caractère	25
User Defined Information 4	Caractère	25
User Defined Information 5	Caractère	25
User Defined Information 6	Caractère	25
User Defined Information 7	Caractère	25
User Defined Information 8	Caractère	25
Supplemental Information	Voir ci-après	254

## Charger les données depuis MasterCard

Accédez à la page Charger données externes.

Sélectionnez et saisissez les paramètres suivants :

1. Sélectionnez la source de données *Master Card*.
2. Dans le champ Nom fichier, saisissez le chemin d'accès et le nom du fichier de données MasterCard.
3. Cochez la case Chargement données ext..

MasterCard produit plusieurs types de transaction dans un fichier Common Data Format 2.0. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise :

- Le type de transaction 4300 - Account Address Maintenance Record (enregistrement gestion adresse compte)
- Le type de transaction 5000
  - Type addendum 0 - Financial Transaction Record (enregistrement transaction financière)
  - Type adendum 2 - Passenger Transport Addendum Record (enregistrement notes complémentaires transport de passagers)

- Type addendum 3 - Lodging Addendum Record (enregistrement notes complémentaires hébergement)

L'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft exécute le traitement Application Engine Chrgt source données exter. EX qui commande les traitements de transfert (EX\_PUB\_MC) et de chargement (EX\_LOAD\_MC). Le traitement de transfert publie les données et souscrit à des messages qui alimentent les tables de transfert suivantes, qui correspondent aux types de transaction MasterCard :

- EX\_MC\_4300
- EX\_MC\_5000\_0
- EX\_MC5000\_2
- EX\_MC5000\_3

Le traitement de chargement :

1. Combine les tables de transfert EX\_MC\_XX dans une table unique (EX\_MC\_STG).
2. Recherche les valeurs incorrectes et charge les erreurs dans la table EX\_MC\_STG\_ERR.
3. Se termine en chargeant les données dans la table EX\_TRANS.

Lorsque vous importez des données de carte de crédit depuis MasterCard, les fichiers d'entrée sont formatés comme indiqué dans le tableau suivant, selon la version de votre fichier Common Data Format :

#### **4300 - Account Address Maintenance Record (enregistrement gestion adresse compte)**

Numéro de champ	Nom de champ	Type	Longueur	Commentaires
1	RecordIdentifier	Caractère	4	Identifie le type d'enregistrement.
10	AccountNumber	Caractère	19	Numéro du compte détenu par la corporation.
14	CardholderName1	Caractère	35	Si le compte peut effectuer des transactions prestataires, ce champ contient le nom du titulaire de la carte.

#### **5000 (0) - Financial Transaction Record (enregistrement transaction financière)**

Numéro de champ	Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
1	RecordIdentifier	Caractère	4	Identifie le type d'enregistrement.

Numéro de champ	Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
5	AddendumType	Caractère	3	<p>Code identifiant le type de notes complémentaires. Par exemple :</p> <p>0 - Financial Transaction - not an addendum (transaction financière - pas une note complémentaire)</p> <p>01 - Financial User Amount Addendum (montant complémentaire utilisateur financier)</p> <p>02 - Financial Cost Allocation (affectation coût financier)</p> <p>03 - Split Transaction (transaction ventilée)</p> <p>031 - Split User Amount (not implemented) (montant utilisateur ventilé - non implémenté)</p> <p>032 - Split Cost Allocation (affectation coût ventilé)</p> <p>1 - Purchasing Card (carte d'achat)</p> <p>11 - Purchasing Card User Amount Addendum (montant complémentaire utilisateur carte d'achat)</p> <p>12 - Purchasing Card Cost Allocation (affectation coût carte d'achat)</p> <p>3 - Lodging (hébergement)</p> <p>4 - Car Rental (location de voiture)</p> <p>5 - Generic (générique)</p> <p>6 - Fleet Card (carte parc automobile)</p> <p>61 - Fleet Card Item (élément carte parc automobile)</p> <p>7 - Merchant Description (description prestataire)</p> <p>2 - Passenger Transport (transport passager)</p> <p>21 - Passenger Transport Leg (tronçon transport passager) A blanc - renseigné, justifié à droite.</p>
9	AccountNumber	Caractère	19	Numéro du compte détenu par la corporation.

Numéro de champ	Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
15	TransactionAmount	Nombre	16,4	Montant de la transaction.
17	TransactionDate	Caractère	8	Date à laquelle la transaction a eu lieu (au format AAAAMMJJ).
23	MerchantMCC	Caractère	4	Code affecté par MasterCard au prestataire. Obligatoire si MerchantActivityIndicator a la valeur <i>M</i> .
24	AmountInOriginal Currency	Nombre	16	Montant exprimé dans la devise d'origine.

**5000 (2) - Passenger Transport Addendum Record (enregistrement notes complémentaires transport de passagers)**

Numéro de champ	Nom de champ	Type	Longueur	Commentaires
1	RecordIdentifier	Caractère	4	Type d'enregistrement.



Numéro de champ	Nom de champ	Type	Longueur	Commentaires
5	AddendumType	Caractère	3	Code identifiant le type de notes complémentaires. Par exemple :  0 - Financial Transaction - not an addendum (transaction financière - pas une note complémentaire)  01 - Financial User Amount Addendum (montant complémentaire utilisateur financier)  02 - Financial Cost Allocation (affectation coût financier)  03 - Split Transaction (transaction ventilée)  031 - Split User Amount (not implemented) (montant utilisateur ventilé - non implémenté)  032 - Split Cost Allocation (affectation coût ventilé)  1 - Purchasing Card (carte d'achat)  11 - Purchasing Card User Amount Addendum (montant compl. utilisateur carte d'achat)  12 - Purchasing Card Cost Allocation (affectation coût carte d'achat)  3 - Lodging (hébergement)  4 - Car Rental (location de voiture)  5 - Generic (générique)  6 - Fleet Card (carte parc automobile)  61 - Fleet Card Item (élément carte parc automobile)  7 - Merchant Description (description prestataire)  2 - Passenger Transport (transport passager)  21 - Passenger Transport Leg (tronçon transport passager) A blanc - renseigné, justifié à droite.
13	TicketNumber	Nombre	15	Numéro du billet.

**5000 (3) - Lodging Addendum Record (enregistrement notes complémentaires hébergement)**

<b>Numéro de champ</b>	<b>Nom de champ</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>	<b>Commentaires</b>
1	RecordIdentifier	Caractère	4	Type d'enregistrement.

Numéro de champ	Nom de champ	Type	Longueur	Commentaires
5	AddendumType	Caractère	3	<p>Code identifiant le type de notes complémentaires. Par exemple :</p> <p>0 - Financial Transaction - not an addendum (transaction financière - pas une note complémentaire)</p> <p>01 - Financial User Amount Addendum (montant complémentaire utilisateur financier)</p> <p>02 - Financial Cost Allocation (affectation coût financier)</p> <p>03 - Split Transaction (transaction ventilée)</p> <p>031 - Split User Amount (not implemented) (montant utilisateur ventilé - non implémenté)</p> <p>032 - Split Cost Allocation (affectation coût ventilé)</p> <p>1 - Purchasing Card (carte d'achat)</p> <p>11 - Purchasing Card User Amount Addendum (montant complémentaire utilisateur carte d'achat)</p> <p>12 - Purchasing Card Cost Allocation (affectation coût carte d'achat)</p> <p>3 - Lodging (hébergement)</p> <p>4 - Car Rental (location de voiture)</p> <p>5 - Generic (générique)</p> <p>6 - Fleet Card (carte parc automobile)</p> <p>61 - Fleet Card Item (élément carte parc automobile)</p> <p>7 - Merchant Description (description prestataire)</p> <p>2 - Passenger Transport (transport passager)</p> <p>21 - Passenger Transport Leg (tronçon transport passager) A blanc - renseigné, justifié à droite.</p>

Numéro de champ	Nom de champ	Type	Longueur	Commentaires
8	ArrivalDate	Caractère	8	Date à laquelle le client est arrivé (au format AAAAMMJJ).
9	DepartureDate	Caractère	8	Date à laquelle le client est parti (au format AAAAMMJJ).

## Charger les données depuis US Bank

Accédez à la page Charger données externes.

Sélectionnez et saisissez les paramètres suivants :

1. Sélectionnez la source de données *Banque USA*.
2. Dans le champ Nom fichier, saisissez le chemin d'accès et le nom du fichier de données US Bank.
3. Cochez la case Chargement données ext.

US Bank produit plusieurs types de transaction. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise les types 2, 5 et 10.

L'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft exécute le traitement Application Engine Chrgt source données exter. EX qui contrôle les traitements de transfert (EX\_PUB\_USB) et de chargement (EX\_LOAD\_USB). Le traitement de transfert publie les données et utilise des codes souscription pour alimenter les tables de transfert suivantes, qui correspondent aux types de transaction US Bank :

- EX\_USB\_02\_INFO
- EX\_USB\_05\_INFO
- EX\_USB\_10\_INFO

Le traitement de chargement :

1. Combine les tables de transfert EX\_USB\_INFO\_XX dans une table unique (EX\_USB\_STG).
2. Recherche les valeurs incorrectes et charge les erreurs dans la table EX\_USB\_STG\_ERR.
3. Se termine en chargeant les données dans la table EX\_TRANS.

Lorsque vous importez les données de carte de crédit depuis US Bank, les fichiers d'entrée sont formatés comme indiqué dans le tableau suivant :

### US Bank Record Type 2 (enregistrement US Bank - type 10)

Nom champ	Type	Longueur	Description
Record ID	Caractère	2	Code désignant les données sur le titulaire de la carte.
Cardholder Account Number	Caractère	16	Numéro de compte du titulaire.

Nom champ	Type	Longueur	Description
Corporate Account Number	Caractère	16	S'il s'agit d'une facture pour la société, affiche le numéro de compte de facturation de la société.
Social Security Number	Caractère	9	Numéro de sécurité sociale.
Cardholder Name	Caractère	25	Nom tel qu'il est gravé sur la carte (au format <i>Prénom, première initiale, Nom</i> ).

### US Bank Record Type 5 (enregistrement US Bank - type 10)

Nom champ	Type	Longueur	Description
Record ID	Caractère	2	Code désignant les données sur la transaction.
Account Number	Caractère	16	Numéro du compte US Bank.
Reference Number	Caractère	23	Numéro de référence de transaction affecté par le prestataire au moment de la transaction.
TSYS Tran Code	Caractère	4	Code transaction détaillée.
Transaction Date	Caractère	8	Date à laquelle la transaction a eu lieu.
Posting Date	Caractère	8	Date à laquelle la transaction a été imputée.
Source Curr Code	Caractère	3	Code devise du pays dans lequel la transaction a eu lieu.
Source Currency Amt	Nombre	12	Montant de l'achat dans la devise d'origine. Toutes les devises sont exprimées avec deux décimales.
Billing Curr Code	Caractère	3	Code devise de facturation (toujours en dollars américains).
Billing Currency Amt	Nombre	12	Montant de l'achat dans la devise de facturation.
SIC Code	Caractère	4	Code SIC du prestataire.

Nom champ	Type	Longueur	Description
Merchant Name	Caractère	25	Nom du prestataire. Pour les transactions d'itinéraires de passagers, le numéro du billet d'origine occupe les caractères 13 à 25 de ce champ.
Merchant City	Caractère	26	Ville du prestataire.
Merchant State	Caractère	3	Code état ou province du prestataire.
Merchant Country	Caractère	3	Code pays du prestataire.
Merchant Zip	Caractère	9	Code postal du lieu où se situe le prestataire.
Merchant VAT No./Single Business Ref	Caractère	20	Numéro d'identification affecté au prestataire par les autorités fiscales. Canada : n° de référence activité unique (carte achat)
Customer VAT No.	Caractère	13	Code affecté à la société acheteuse par les autorités de la TVA. (carte achat)
Summary Commodity Code	Caractère	4	Obligation en matière de TVA européenne de décrire les éléments de l'achat. Utilisé pour la déclaration de TVA. (carte achat)
Accounting Code	Caractère	35	Numéro du compte GL.
Memo Post Flag	Caractère	1	Indique si la transaction est une note envoyée à ce titulaire de carte. Les valeurs possibles sont :  Y : Memo Post (note)  N : Live Dollars, Not Memo Post (espèces)

Nom champ	Type	Longueur	Description
LocalTax Included Flag	Caractère	1	Indique la présence de données fiscales au niveau état ou province. Les valeurs possibles sont :  0: No Tax Provided (pas de données)  1: Tax Provided (données fournies)
Local Tax Amount	Caractère	12	Taxes d'état, locales ou autres pour les transactions de carte téléphonique. Egalement utilisé pour le montant total des taxes d'état ou de province incluses dans cette transaction. Aux Etats-Unis, il s'agit de la taxe sur le chiffre d'affaire.
National Sales Tax Included Flag	Caractère	1	Indique la présence de données fiscales nationales.  0: No Tax Provided (pas de données)  1: Tax Provided (données fournies)
National Sales Tax	Caractère	12	Ce champ est utilisé pour les taxes fédérales sur les transactions de carte téléphonique. Egalement utilisé pour le montant total des taxes nationales ou de la TVA incluses dans le montant de la transaction. Le montant doit être exprimé dans la devise d'origine.
Other Tax	Caractère	12	Montant total de toutes les autres taxes incluses dans cette transaction, à l'exception des taxes locales et nationales. Sans objet aux Etats-Unis (carte achat seulement).

Nom champ	Type	Longueur	Description
Purchase Identifier Flag	Caractère	1	Type de données fournies dans le champ d'identifiant achat (Purchase Identifier). Les valeurs possibles sont :  1 : Order Number (numéro de commande)  2 : Customer Defined Data (données définies par le client)  3 : Car Rental Agreement Number (Corp Card) (n° de contrat de location de véhicule - Corp Card)  4 : Hotel Folio Number (Corp Card) (n° référence hôtel - Corp Card)
Purchase Identifier	Caractère	25	Identifiant de l'achat pour l'émetteur et le titulaire de la carte. Contient l'identifiant de référence client, le code client et le numéro de commande prestataire. Principalement utilisé pour les cartes d'achats.
Service Identifier	Caractère	6	Valeur affectée pour identifier le type d'enregistrement.
Source Currency Exchange Rate	Nombre	13	Cours de change des devises. Inclut 6 décimales. Les transactions américaines ont un cours de change de 1.
Filler	Caractère	83	

### US Bank Record Type 10 (enregistrement US Bank - type 10)

Nom champ	Type	Longueur	Description
Record ID	Caractère	2	Code désignant le détail de la transaction pour les données de compagnies aériennes.



Nom champ	Type	Longueur	Description
Account Number	Caractère	16	Numéro du compte US Bank.
TSYS Tran Code	Caractère	4	Code transaction détaillée.
Departure Date	Caractère	8	Date à laquelle commence le voyage.
Origination City/Airport Code	Caractère	3	Code aéroport IATA de la ville de départ.
Ticket Number	Caractère	13	Pour les transactions d'itinéraires passagers, le numéro du billet d'origine est fourni par les caractères 13 à 25 du champ Merchant Name (nom prestataire).
Passenger Name	Caractère	20	Nom du passager tel qu'indiqué sur le billet.
Restricted Ticket	Caractère	1	Code indiquant qu'il s'agit d'un billet à conditions restrictives (non remboursable). (Non disponible actuellement). Les valeurs possibles sont :  0 : No restriction (sans restriction)  1 : Restricted (nonremboursable ticket) (non remboursable)
Travel Agency Name	Caractère	25	Nom de l'agence de voyages qui a vendu le billet.
Travel Agency Code	Caractère	8	Code unique de l'agence de voyages qui a vendu le billet.
Number of Legs	Caractère	2	Nombre de tronçons d'itinéraire qui suivent ; 16 maximum.
Filler	Caractère	298	

## Charger les données depuis Visa International

Accédez à la page Charger données externes.

Sélectionnez et saisissez les paramètres suivants :

1. Sélectionnez la source de données *Visa*.
2. Dans le champ Nom fichier, saisissez le chemin d'accès et le nom du fichier de données Visa International (facultatif).
3. Cochez la case Chargement données ext.

Visa International produit plusieurs types de transaction avec le logiciel InfoSpan. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise les types de transaction 3, 4, 5, 9 et 14 des versions 3.0 et 4.0 d'InfoSpan.

L'Ordonnanceur de traitements PeopleSoft exécute le traitement Application Engine Chrgt source données exter. EX qui contrôle les traitements de transfert (EX\_PUB\_VISA) et de chargement (EX\_LOAD\_VISA). Le traitement de transfert publie les données et utilise des codes souscription pour alimenter les tables de transfert suivantes, qui correspondent aux types de transaction Visa :

- EX\_VISA\_INFO\_03
- EX\_VISA\_INFO\_04
- EX\_VISA\_INFO\_05
- EX\_VISA\_INFO\_09
- EX\_VISA\_INFO\_14

Le traitement de chargement :

1. Combine les tables de transfert EX\_VISA\_INFO\_XX dans une table unique (EX\_VISA\_STG).
2. Recherche les valeurs incorrectes et charge les erreurs dans la table EX\_VISA\_STG\_ERR.
3. Se termine en chargeant les données dans la table EX\_TRANS.

Lorsque vous importez des données de carte de crédit depuis Visa International, les fichiers d'entrée sont formatés comme indiqué dans le tableau suivant, selon la version de votre fichier d'InfoSpan :

### InfoSpan Version 3.0 et 4.0 - Type transaction 3

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Load Transaction Code	Nombre	1	Code qui détermine la façon dont la fonction de chargement d'InfoSpan traite cette transaction.
Cardholder Information	Caractère	20	Numéros d'identification uniques (matricules salarié, par exemple) grâce auxquels une société cliente identifie les salariés ou les titulaires de carte.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Account Number	Nombre	19	Numéro de compte du titulaire de carte qui apparaît sur la face de la carte tel que Base II le transmet.
Hierarchy Node	Caractère	40	Noeud actif de la hiérarchie (organigramme) auquel le compte carte appartient. Un compte carte ne peut être associé qu'à un seul noeud hiérarchique pour une période donnée.
Effective Date	Nombre	8	Date à laquelle la relation avec le nouveau noeud prend effet après une modification. La relation avec l'ancien noeud prend fin la veille de cette date d'effet. Le système ignore la date d'effet si le nouveau noeud hiérarchique est identique à l'ancien dans InfoSpan.
Account Open Date	Nombre	8	Date à laquelle le compte du titulaire de la carte a été ouvert et la relation avec un noeud hiérarchique a débuté pour le nouveau compte.
Account Close Date	Nombre	8	Date à laquelle le compte du titulaire de la carte a été clôturé.
Card Expire Date	Nombre	8	Date d'expiration du compte carte.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Card Type	Nombre	1	Code identifiant le type de carte Visa. <b>Remarque :</b> la carte d'achat inclut Fleet Service.
Spending Limit	Nombre	16	Limite de dépenses autorisée pour le compte d'achats dans une période de facturation.
Statement Type	Nombre	1	Code identifiant la fréquence de facturation.
Last Revision Date	Nombre	8	Date à laquelle l'émetteur a examiné ce compte pour la dernière fois.
Transaction Spending Limit	Nombre	16	Montant maximum autorisé par transaction pour un compte carte d'achats.
Corporation Payment Indicator	Nombre	1	Les valeurs valides sont <i>Yes</i> (la société cliente paie la facture) et <i>No</i> (le titulaire de la carte paie la facture).
Billing Account Number	Nombre	19	Compte carte auquel les transactions sont facturées.
Cost Center	Caractère	50	Centre de coûts par défaut d'un compte.
G/L Sub-account	Caractère	76	Sous-compte GL par défaut d'un compte.
Transaction Daily Limit	Nombre	8	Correspond au nombre maximum de transactions pouvant être facturées quotidiennement à un compte carte.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Transaction Cycle Limit	Nombre	8	Correspond au nombre maximum de transactions pouvant être facturées à un compte carte dans un cycle de facturation.
Cash Limit Amount	Nombre	16	Correspond au nombre maximum de transactions d'avance pouvant être facturées au compte carte dans un cycle de facturation.
Status Code	Nombre	2	Statut du compte carte.
Reason Status Code	Nombre	2	Motif du changement de statut du compte carte.
Status Date	Nombre	8	Date à laquelle le statut du compte carte a changé.
Pre-funded Indicator	Nombre	1	Indique si le compte carte est pré-alimenté en fonds.
City Pair Program Indicator	Nombre	1	Indique si le compte carte est soumis au programme City Pair.
Task Order Number	Caractère	26	Indique et autorise les produits et services obligatoires et définit leur prix négocié.
Fleet Service Indicator	Nombre	1	Indique si le compte carte peut recevoir les données Fleet Service.

**InfoSpan Version 3.0 et 4.0 - Type transaction 4**

<b>Nom champ</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>	<b>Commentaires</b>
Load Transaction Code	Nombre	1	Code qui détermine la façon dont la fonction de chargement d'InfoSpan traite cette transaction.
Company Identification	Nombre	10	Numéro d'identification de la société affecté par l'émetteur. Il identifie plusieurs sociétés dans le portefeuille d'un émetteur.
Cardholder Information	Caractère	20	Numéros d'identification uniques (matricules salarié, par exemple) grâce auxquels une société cliente identifie les salariés ou les titulaires de carte.
Hierarchy Node	Caractère	40	Nombre correspondant à un noeud actif de la hiérarchie (organigramme) auquel le compte carte appartient. Un compte carte ne peut être associé qu'à un seul noeud hiérarchique pour une période donnée.
First Name	Caractère	20	Prénom du titulaire de la carte.
Last Name	Caractère	20	Nom du titulaire de la carte.
Address Line 1	Caractère	40	Première ligne de l'adresse du titulaire de la carte.
Address Line 2	Caractère	40	Deuxième ligne de l'adresse du titulaire de la carte.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
City	Caractère	20	Ville où travaille le titulaire de la carte.
State/Province Code	Caractère	4	Code de l'état ou de la province où travaille le titulaire de la carte.
ISO Country Code	Nombre	5	Code ISO du pays où travaille le titulaire de la carte.
Postal Code	Caractère	10	Code postal de l'adresse professionnelle du titulaire de la carte. Pour les titulaires de carte aux Etats-Unis, correspond au code postal de l'adresse professionnelle ; pour les titulaires de carte dans les autres pays, correspond au code postal du pays.
Address Line 3	Caractère	40	Troisième ligne de l'adresse du titulaire de la carte.
Mail Stop	Caractère	14	Numéro du lieu physique de travail du titulaire de la carte.
Phone Number	Caractère	14	Numéro de téléphone professionnel du titulaire de la carte.
Fax Number	Caractère	14	Numéro de fax professionnel du titulaire de la carte.
SSN Other ID	Caractère	20	Numéro de sécurité sociale du titulaire de la carte ou autre numéro d'identification (différent de celui du champ Cardholder Identification).

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Training Date	Nombre	8	Date de formation Visa Card pour le titulaire de la carte.
E-mail Address	Caractère	128	Adresse e-mail du titulaire de la carte.

### InfoSpan Version 3.0 et 4.0 - Type transaction 5

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Load Transaction Code	Nombre	1	Code qui détermine la façon dont la fonction de chargement d'InfoSpan traite cette transaction.
Account Number	Nombre	19	Numéro de compte du titulaire qui apparaît sur la face de la carte.
Posting Date	Nombre	8	Date d'imputation d'une transaction.
Transaction Reference Number	Caractère	24	Numéro de référence d'une transaction.
Sequence Number	Nombre	10	Numéro de transaction affecté par l'opérateur de traitements lors de l'imputation afin d'identifier de façon unique une transaction dans une exécution d'imputation.
Period	Nombre	5	Numéro de période de facturation affecté par l'opérateur de traitements de l'émetteur.
Acquiring BIN	Nombre	6	Numéro d'identification bancaire d'un fournisseur lié à la transaction.



Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Card Acceptor ID	Caractère	26	Champ réservé pour une fonctionnalité ultérieure.
Supplier Name	Caractère	26	Nom du fournisseur inclus dans une transaction.
Supplier City	Caractère	14	Ville d'un fournisseur inclus dans une transaction.
Supplier State/Province Code	Caractère	4	Code état ou province d'un fournisseur inclus dans une transaction.
Supplier ISO Country Code	Nombre	5	Code ISO du pays où se trouve le fournisseur. Le système convertit les codes pays ISO alphabétiques en équivalents numériques.
Supplier Postal Code	Caractère	14	Code postal d'un fournisseur inclus dans une transaction.
Source Amount	Nombre	16	Montant source fournisseur d'une transaction.
Billing Amount	Nombre	16	Montant devant être facturé ou crédité au titulaire de la carte.
Source Currency Code	Nombre	5	Devise du montant source de la transaction.
Merchant Category Code	Nombre	4	Identifiant de classification à quatre chiffres, élaboré conformément aux spécifications des codes SIC, affecté aux groupes de fournisseurs ayant la même activité.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Transaction Type Code	Caractère	2	Code qui identifie le type d'imputation au compte résultant d'une transaction.
Transaction Date	Nombre	8	Date de la transaction.
Billing Currency Code	Nombre	5	Devise dans laquelle le montant de la transaction est facturé.
Tax Amount	Nombre	16	Montant de la taxe sur le chiffre d'affaires inclus par le fournisseur du point de vente. Etats-Unis uniquement.
Dispute Amount	Nombre	16	Montant faisant l'objet d'un litige sur une transaction.
Dispute Reason Code	Nombre	1	Code indiquant le motif du litige sur une transaction.
Dispute Date	Nombre	8	Date de la transaction litigieuse.
Commodity Code	Caractère	4	Code identifiant une marchandise à des fins de suivi de la TVA. En matière de TVA, le code marchandise correspond au détail de l'élément de ligne (LID) ou aux données fiscales récapitulatives (SUMM).
Supplier VAT Number	Caractère	20	Numéro d'identification TVA du fournisseur.
Supplier Order Number	Caractère	50	Numéro de commande d'achat du fournisseur pour une transaction.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Customer VAT Number	Caractère	14	Numéro d'immatriculation TVA du client.
VAT Amount	Nombre	16	Montant de la TVA d'une transaction.
GST Amount	Nombre	16	Montant de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente (TVH) d'une transaction.
Purchase Identification Format	Caractère	2	Format de l'identification d'achat dans une transaction.
Purchase Identification	Caractère	50	Code d'identification des transactions de point de vente.

### InfoSpan Version 3.0 et 4.0 - Type transaction 9

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Load Transaction Code	Nombre	1	Code qui détermine la façon dont la fonction de chargement d'InfoSpan traite cette transaction.
Account Number	Nombre	19	Numéro de compte du titulaire de carte qui apparaît sur la face de la carte tel que Base II le transmet.
Posting Date	Nombre	8	Date d'imputation d'une transaction.
Transaction Reference Number	Caractère	24	Numéro de référence d'une transaction.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Sequence Number	Nombre	10	Numéro de transaction affecté par l'opérateur de traitements lors de l'imputation afin d'identifier de façon unique une transaction dans une exécution d'imputation.
No Show Indicator	Nombre	1	Indique une transaction qui résulte de la non présentation d'un client.
Check In Date	Nombre	8	Date à laquelle le client est arrivé à l'hôtel. Il s'agit de la date prévue d'arrivée en cas de non présentation du client ou de réservation à l'avance.
Daily Room Rate	Nombre	16	Prix d'une nuitée d'hôtel.
Other Charges	Nombre	16	Frais additionnels identifiés par le code Lodging Extra Charges (frais supplémentaires hébergement) d'une transaction d'hébergement. Il inclut les frais de non présentation dans une transaction pour laquelle le champ No Show Indicator a pour valeur <i>Yes</i> .
Total Tax Amount	Nombre	16	Montant total des taxes d'une transaction d'hébergement en hôtel.
Food/Beverage Charges	Nombre	16	Frais de nourriture et de boissons faisant partie d'une transaction d'hébergement en hôtel. Cette valeur n'inclut pas les frais de minibar.

<b>Nom champ</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>	<b>Commentaires</b>
Prepaid Expenses	Nombre	16	Total des montants d'acompte ou des dépôts anticipés lettrés au folio.
Folio Cash Advances	Nombre	16	Total des avances facturées au folio.
Valet Parking Charges	Nombre	16	Frais de voiturier faisant partie d'une transaction d'hébergement en hôtel.
Mini Bar Charges	Nombre	16	Montant total des frais de minibar (nourriture et boissons).
Laundry Charges	Nombre	16	Frais de blanchisserie faisant partie d'une transaction d'hébergement en hôtel.
Telephone Charges	Nombre	16	Frais de téléphone (et de fax dans la chambre).
Gift Shop Purchases	Nombre	16	Total des achats à la boutique cadeaux.
Movie Charges	Nombre	16	Total des frais de vidéo et d'autres divertissements fournis dans la chambre.
Business Center Charges	Nombre	16	Total des frais de photocopie, fax et autres services du centre d'affaires.
Health Club Charges	Nombre	16	Total des frais de club de remise en forme ou de piscine ; inclut la location des courts, de l'équipement et des greens fees de golf.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Extra Charge Code	Caractère	6	Type de frais supplémentaires ajoutés à la facture après le règlement de la note. Chaque position peut indiquer un type de frais.
Total Room Tax Amount	Nombre	16	Montant de toutes les taxes s'appliquant à la chambre pour cette transaction.
Lodging Nights	Nombre	2	Durée du séjour (en nombre de nuits).
Total Non-Room Charges	Nombre	16	Total des frais non liés à la chambre.
Message Identifier	Caractère	16	Identifiant message d'une transaction. Cette information permet de rapprocher les données avancées avec la transaction de carte de crédit.
Purchase ID	Caractère	50	Numéro affecté par le prestataire pour la transaction. Il peut s'agir d'un numéro de commande fournisseur, de folio ou de contrat de location de véhicule.  Cette information est utilisée pour rapprocher les données avancées avec la transaction.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Source Amount	Nombre	16	Montant (exprimé dans la devise source) qui a été facturé au compte carte pour la transaction.  Cette information est utilisée pour rapprocher les données avancées avec la transaction.
Transaction Date	Nombre	8	Date de l'achat, conformément à la transaction financière. Cette information est utilisée pour rapprocher les données avancées avec la transaction.
Merchant Category Code	Nombre	4	Code catégorie prestataire pour la transaction, conformément à la transaction financière. Cette information est utilisée pour rapprocher les données avancées avec la transaction.
Supplier Name	Caractère	26	Nom du fournisseur, conformément à la transaction financière. Cette information est utilisée pour rapprocher les données avancées avec la transaction.
Supplier Postal Code	Caractère	14	Code postal du fournisseur, conformément à la transaction financière. Cette information est utilisée pour rapprocher les données avancées avec la transaction.

**InfoSpan Version 3.0 et 4.0 - Type transaction 14**

<b>Nom champ</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>	<b>Commentaires</b>
Load Transaction Code	Nombre	1	Code qui détermine la façon dont la fonction de chargement d'InfoSpan traite cette transaction.
Account Number	Nombre	19	Numéro de compte du titulaire de carte qui apparaît sur la face de la carte tel que Base II le transmet.
Posting Date	Nombre	8	Date d'imputation d'une transaction.
Transaction Reference Number	Caractère	24	Numéro de référence d'une transaction.
Sequence Number	Nombre	10	Numéro de transaction affecté par l'opérateur de traitements lors de l'imputation afin d'identifier de façon unique une transaction dans une exécution d'imputation.
Departure Date	Nombre	8	Date à laquelle le client commence son voyage.
Travel Agency Code	Caractère	8	Code qui identifie l'agence de voyages qui a vendu le billet.
Travel Agency Name	Caractère	26	Nom de l'agence de voyages qui a vendu le billet.
Ticket Indicator	Nombre	1	Indique les restrictions applicables au billet.
Ticket Number	Caractère	14	Numéro du billet d'avion.



Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Passenger Name	Caractère	20	Nom du client, tel qu'il figure sur le billet.
Exchange Ticket Number	Caractère	14	Numéro du billet échangé.
Exchange Ticket Amount	Nombre	16	Crédit provenant de billets ou coupons utilisés comme paiement dans une transaction d'échange de billet.
Internet Indicator	Nombre	1	Indique si le billet a été acheté sur Internet.
Total Fare Amount	Nombre	16	Prix total de toutes les étapes du voyage.
Total Fee Amount	Nombre	16	Somme de tous les frais applicables.
Total Tax Amount	Nombre	16	Somme de toutes les taxes.
Message Identifier	Caractère	16	Identifiant message d'une transaction. Cette information est utilisée pour rapprocher les données avancées avec la transaction.
Endorsements /Restrictions	Caractère	20	Affiche toute sanction ou restriction associée à la transaction de voyage.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Purchase ID	Caractère	50	Numéro affecté par le prestataire pour la transaction. Il peut s'agir d'un numéro de commande fournisseur, de folio ou de contrat de location de véhicule. Cette information est utilisée pour rapprocher les données avancées avec la transaction.
Source Amount	Nombre	16	Montant (exprimé dans la devise source) qui a été facturé au compte carte pour la transaction. Cette information est utilisée pour rapprocher les données avancées avec la transaction.
Transaction Date	Nombre	8	Date de l'achat, conformément à la transaction financière. Cette information est utilisée pour rapprocher les données avancées avec la transaction.
Merchant Category Code	Nombre	4	Code catégorie prestataire pour la transaction, conformément à la transaction financière. Cette information est utilisée pour rapprocher les données avancées avec la transaction.

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
Supplier Name	Caractère	26	Nom du fournisseur, conformément à la transaction financière. Cette information est utilisée pour rapprocher les données avancées avec la transaction.
Supplier Postal Code	Caractère	14	Code postal du fournisseur, conformément à la transaction financière. Cette information permet de rapprocher les données avancées avec la transaction.

## Résoudre les erreurs relatives aux cartes de crédit

Cette section présente la résolution des erreurs relatives aux cartes de crédit, répertorie les éléments communs à l'ensemble de cette section et explique comment :

- Résoudre les erreurs liées aux cartes American Express.
- Résoudre les erreurs liées aux cartes Diners Club.
- Résoudre les erreurs liées aux cartes MasterCard.
- Résoudre les erreurs liées aux cartes US Bank.
- Résoudre les erreurs liées aux cartes Visa.
- Recharger les erreurs relatives aux cartes de crédit.

## Comprendre la résolution des erreurs relatives aux cartes de crédit

Lors de son exécution, le traitement Application Engine Chrgt source données exter. EX recherche les valeurs incorrectes et charge les erreurs dans une table d'erreurs spécifique de l'émetteur de la carte de crédit. Par exemple, l'erreur trouvée peut être une transaction portant un numéro de carte non affecté à un profil salarié ou une devise de transaction qui n'est pas valide pour le pays du salarié. Revoyez et corrigez les erreurs qui n'ont pu être chargées. Sur la page d'erreurs spécifique de l'émetteur, sélectionnez les transactions corrigées que vous souhaitez charger la prochaine fois que vous sélectionnez l'option Rechargement erreurs carte sté sur la page Charger données externes.

## Éléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Devise non valide</b>	Affiche <i>Y</i> si l'erreur provient du fait que la devise n'est pas valide pour le pays où a eu lieu la transaction. Pour corriger cette erreur, utilisez la page de mappage Codes devise pour vérifier que le code devise de la carte de crédit est correctement mappé avec un code devise de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
<b>Devise trans. non valide</b>	Affiche <i>Y</i> si l'erreur provient du fait que la devise n'est pas valide pour le pays du salarié. Pour corriger cette erreur, utilisez la page de mappage Codes devise pour vérifier que le code devise de la carte de crédit est correctement mappé avec un code devise de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
<b>Nom titulaire carte</b>	Salarié auquel la carte de société est affectée.
<b>N° compte</b>	Numéro de compte de la carte de crédit du salarié. Le numéro de carte de crédit est masqué et seuls les 4 derniers chiffres restent affichés après la saisie et l'enregistrement des données.
<b>N° transaction</b>	Affiche l'identifiant unique affecté à la transaction de frais.
<b>Recharger trans.</b>	Sélectionnez les transactions que vous avez corrigées et que vous souhaitez recharger lors de la prochaine exécution du traitement Application Engine Chrgt source données exter. EX.
<b>Salarié non valide</b> (matricule salarié non valide)	Affiche <i>Y</i> si l'erreur provient du fait qu'un matricule salarié non valide a été affecté à la transaction. Pour corriger cette erreur, utilisez la page Informations carte société du profil salarié pour ajouter un numéro de compte société au profil.
<b>Type frais non valide</b>	Affiche <i>Y</i> si l'erreur provient du fait qu'un type de frais non valide a été affecté à la transaction. Pour corriger cette erreur, utilisez la page de mappage Type de frais - carte société afin de vérifier que le code industrie SIG de la carte de crédit (ou groupe de catégories de prestataires) est correctement mappé avec un type de frais de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

### Voir aussi

[Chapitre 12, "Mapper les frais de déplacement," page 155](#)

## Pages utilisées pour résoudre les erreurs relatives aux cartes de crédit

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Erreurs Amex	EX_AMEX_STG_ERR	Voyages et frais, Charger données externes, Consult. erreurs carte société	Consulter et corriger les erreurs de carte de crédit American Express qui n'ont pu être chargées. Sélectionner les transactions de carte de crédit à charger la prochaine fois que vous sélectionnez l'option Rechargement erreurs carte sté sur la page Charger données externes.
Erreurs DinersClub	EX_DC_STG_ERR	Voyages et frais, Charger données externes, Consult. erreurs carte société, Erreurs DinersClub	Consulter et corriger les erreurs de carte de crédit Diners Club qui n'ont pu être chargées. Sélectionner les transactions de carte de crédit à charger la prochaine fois que vous sélectionnez l'option Rechargement erreurs carte sté sur la page Charger données externes.
Erreurs MasterCard	EX_MC_STG_ERR	Voyages et frais, Charger données externes, Consult. erreurs carte société, Erreurs MasterCard	Consulter et corriger les erreurs de carte de crédit MasterCard qui n'ont pu être chargées. Sélectionner les transactions de carte de crédit à charger la prochaine fois que vous sélectionnez l'option Rechargement erreurs carte sté sur la page Charger données externes.
Erreurs US Bank	EX_USB_STG_ERR	Voyages et frais, Charger données externes, Consult. erreurs carte société, Erreurs US Bank	Consulter et corriger les erreurs de carte de crédit US Bank qui n'ont pu être chargées. Sélectionner les transactions de carte de crédit à charger la prochaine fois que vous sélectionnez l'option Rechargement erreurs carte sté sur la page Charger données externes.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Erreurs Visa	EX_VISA_STG_ERR	Voyages et frais, Charger données externes, Consult. erreurs carte société, Erreurs Visa	Consulter et corriger les erreurs de carte de crédit Visa qui n'ont pu être chargées. Sélectionner les transactions de carte de crédit à charger la prochaine fois que vous sélectionnez l'option Rechargement erreurs carte sté sur la page Charger données externes.
Chargement données ext.	RUN_EXDATAALD	Voyages et frais, Charger données externes, Charger données externes	Charger des données provenant de sources extérieures dans les tables de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

## Résoudre les erreurs liées aux cartes American Express.

Accédez à la page Erreurs Amex.

Erreurs Amex
Erreurs Visa
Erreurs DinersClub
Erreurs US Bank
Erreurs MasterCard

**Sélectionner toutes les trans. à recharger** Pour corriger un matricule salarié non valide, attribuez un numéro de compte.  
 Pour corriger un type de frais non valide, mappez un code SIG.

**Désélectionner toutes les transactions** Pour corriger une devise non valide, mappez un code devise facturée.  
 Pour corriger une devise de transaction non valide, mappez un code devise locale.

Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-4 sur 4 Dernier

Erreurs carte société
Autres erreurs

Recharger trans.	Salarié non valide	N° compte	Nom titulaire carte	Type frais non valide	Code SIG
<input type="checkbox"/>	Y	*****3456	THOMAS T MOORE	N	03
<input type="checkbox"/>	Y	*****3456	LER LEE NAT	N	01
<input type="checkbox"/>	Y	*****6886	BOB INNOHOE	N	07
<input type="checkbox"/>	Y	*****9789	GEORGE WASHING	N	03

Page Erreurs Amex

### Onglet Erreurs carte société

#### Code SIG

Affiche le code American Express correspondant au type de transaction de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur Y dans le champ **Type frais non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

### Onglet Autres erreurs

#### Code devise facturée

Affiche le code American Express correspondant à la devise du pays dans lequel la transaction de frais a eu lieu. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur Y dans le champ **Devise non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

**Code devise locale** Affiche le code American Express correspondant à la devise du pays du salarié. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *Y* dans le champ **Devise trans. non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

## Résoudre les erreurs liées aux cartes Visa.

Accédez à la page Erreurs Visa.

### Onglet Erreurs carte société

**Catég. prest.** (code catégorie de prestataires) Affiche le code Visa indiquant le type de transaction de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *Y* dans le champ **Type frais non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

### Onglet Autres erreurs

**Devise facturation** Affiche le code Visa correspondant à la devise du pays dans lequel la transaction de frais a eu lieu. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *Y* dans le champ **Devise non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

**Devise source** Affiche le code Visa correspondant à la devise du pays du salarié. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *Y* dans le champ **Devise trans. non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

## Résoudre les erreurs liées aux cartes Diners Club

Accédez à la page Erreurs DinersClub.

### Onglet Erreurs carte société

**Code SIC** Affiche le code Diners Club correspondant au type de transaction de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *Y* dans le champ **Type frais non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

### Onglet Autres erreurs

**Devise facturation** Affiche le code Diners Club correspondant à la devise du pays dans lequel la transaction de frais a eu lieu. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *Y* dans le champ **Devise non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

**Code devise origine** Affiche le code devise du pays du salarié. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *Y* dans le champ **Devise trans. non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

## Résoudre les erreurs liées aux cartes US Bank

Accédez à la page Erreurs US Bank.

## Onglet Erreurs carte société

**Code SIC** Affiche le code US Bank correspondant au type de transaction de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *Y* dans le champ **Type frais non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

## Onglet Autres erreurs

**Devise facturation** Affiche le code US Bank correspondant à la devise du pays dans lequel la transaction de frais a eu lieu. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *Y* dans le champ **Devise non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

**Code devise origine** Affiche le code US Bank correspondant à la devise du pays du salarié. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *Y* dans le champ **Devise trans. non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

## Résoudre les erreurs liées aux cartes MasterCard

Accédez à la page Erreurs MasterCard.

### Onglet Erreurs carte société

**Type prestataire** Affiche le code MasterCard correspondant au type de transaction de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *Y* dans le champ **Type frais non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

### Onglet Autres erreurs

**Code devise imputée** Affiche le code MasterCard correspondant à la devise du pays dans lequel la transaction de frais a eu lieu. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *Y* dans le champ **Devise non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

**Code devise origine** Affiche le code MasterCard correspondant à la devise du pays du salarié. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *Y* dans le champ **Devise trans. non valide** si ce code n'est pas mappé correctement.

## Recharger les erreurs relatives aux cartes de crédit

Accédez à la page Charger données externes.

Lorsque vous êtes prêt à charger les données corrigées depuis American Express, Diners Club, MasterCard, US Bank ou Visa, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la source de données *American Express, Diners Club, Master Card, Banque USA* ou *Visa*.
2. Saisissez le chemin et le nom du fichier des données American Express, Diners Club, MasterCard, US Bank ou Visa.
3. Cochez les cases Chargement données ext. et Rechargement erreurs carte sté.



## Charger les données de référence

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement accepte les données de référence en provenance de deux sources : Runzheimer International et le gouvernement fédéral américain. Les données de référence sont transformées en montants de frais par lieu pour les comparaisons de coûts et la gestion des frais.

Runzheimer International est une société de consulting qui distribue des données de référence de voyages professionnels utilisées pour définir des limites et des moyennes de dépenses. Le gouvernement américain fournit des taux de frais pour les Etats-Unis continentaux (CONUS) et pour les autres pays (OCONUS).

Cette section explique comment :

- Charger les données Runzheimer.
- Transférer les données CONUS.
- Charger les données CONUS.
- Transférer les données OCONUS.
- Charger les données OCONUS.

## Pages utilisées pour charger les données de référence

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fichier en entrée	EO_FILE_INBOUND	Composants transversaux, Définitions d'intégration, Règles fichiers en entrée	Paramétrer le traitement des fichiers à plat en entrée.  <i>Voir PeopleBook PeopleSoft 9.0 Enterprise Components.</i>
Fichiers en entrée	EO_FILETOMSG	Composants transversaux, Définitions d'intégration, Exécution des traitements, Publication fichiers en entrée	Lancer le traitement des fichiers à plat en entrée. Cette fonction de traitement fichier/message lit l'ensemble des lignes du fichier et les publie sous forme de message.  <i>Voir PeopleBook PeopleSoft 9.0 Enterprise Components.</i>

## Charger les données Runzheimer

Accédez à la page Fichier en entrée.

Sélectionnez et saisissez les paramètres suivants :

Lieu	Code fichier	Fichier entrée	Nom définition	Nom message
Etats-Unis	BENCHMARK_ RNZ_USA_LOAD	BENCHMARK_ RNZ_USA_DAT	BENCHMARK_ RNZ_USA	BENCHMARK_ RNZ_LOAD
Autres pays	BENCHMARK_ RNZ_NONUSA_ LOAD	BENCHMARK_ RNZ_NONUSA_ DAT	BENCHMARK_ RNZ_NONUSA	BENCHMARK_ RNZ_LOAD

Une fois la règle de fichier en entrée paramétrée, accédez à la page Fichiers en entrée pour exécuter le traitement Application Engine EOP\_PUBLISHF qui publie les données et utilise des codes souscription pour alimenter la table de transfert EX\_BNCHMARK\_TAO et les tables temporaires suivantes :

- EX\_BNCHMARK\_MRK1\_TAO
- EX\_BNCHMARK\_MRK2\_TAO
- EX\_BNCHMARK\_MRK3\_TAO
- EX\_BNCHMARK\_MRK4\_TAO

Le PeopleCode de souscription du message BENCHMARK\_RNZ\_LOAD déclenche un programme Application Engine qui charge les données Runzheimer dans les tables EX\_LOC\_AMOUNT et EX\_LOC\_AMT\_DTL.

---

**Remarque :** Runzheimer International fournit des données saisonnières ; il peut donc y avoir plusieurs lignes de données pour un même montant de frais par lieu. Le traitement de chargement ne remplace pas les lignes existantes. Il en ajoute d'autres et utilise la date d'effet pour les distinguer.

---

### Format des données Runzheimer

Lorsque vous importez les données Runzheimer, le fichier d'entrée, séparé par une virgule, est formaté comme indiqué dans le tableau suivant :

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
DATE_STRING	Caractère - minuscules /majuscules	25	Date
CITY	Caractère - minuscules /majuscules	30	Ville
STATE	Caractère - majuscules	6	Etat
COUNTRY_FLD	Caractère - majuscules	18	Pays
COUNTRY_NAME	Caractère - minuscules /majuscules	30	Nom pays

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
RPT_DT	Caractère - majuscules	15	Date état
FLAG_SEASONAL	Caractère - majuscules	2	Saisonnier
START_DT_JULIAN	Nombre	3	Date julienne début
END_DT_JULIAN	Nombre	3	Date julienne fin
CURRENCY_ABRV	Caractère - majuscules	5	Abréviation devise
DESCR	Caractère - minuscules /majuscules	30	Description
CUR_EXCHNG_RT	Nombre	7.8	Cours change
AVG_BREAKFAST_AMT	Signe	13.2	Montant moyen petit-déjeuner
LOW_BREAKFAST_AMT	Signe	13.2	Montant minimum petit-déjeuner
HIGH_BREAKFAST_AMT	Signe	13.2	Montant maximum petit-déjeuner
AVG_LUNCH_AMT	Signe	13.2	Montant moyen déjeuner
LOW_LUNCH_AMT	Signe	13.2	Montant minimum déjeuner
HIGH_LUNCH_AMT	Signe	13.2	Montant maximum déjeuner
AVG_DINNER_AMT	Signe	13.2	Montant moyen dîner
LOW_DINNER_AMT	Signe	13.2	Montant minimum dîner
HIGH_DINNER_AMT	Signe	13.2	Montant maximum dîner
AVG_DLX_HOTEL_AMT	Signe	13.2	Montant moyen hôtel prestige

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
LOW_DLX_HOTEL_AMT	Signe	13.2	Montant minimum hôtel prestige
HIGH_DLX_HOTEL_AMT	Signe	13.2	Montant maximum hôtel prestige
AVG_1ST_HOTEL_AMT	Signe	13.2	Montant moyen hôtel première catégorie
LOW_1ST_HOTEL_AMT	Signe	13.2	Montant minimum hôtel première catégorie
HIGH_1ST_HOTEL_AMT	Signe	13.2	Montant maximum hôtel première catégorie
AVG_ECON_HOTEL_AMT	Signe	13.2	Montant moyen hôtel seconde catégorie
LOW_ECON_HOTEL_AMT	Signe	13.2	Montant minimum hôtel seconde catégorie
HIGH_ECONHOTEL_AMT	Signe	13.2	Montant maximum hôtel seconde catégorie
STD_3MEAL_AMT	Signe	13.2	Montant standard pour trois repas
STD_PER_DIEM_AMT	Signe	13.2	Montant standard indemnité journalière
AMT1	Signe	23.3	Montant 1
DESCR_LN1	Caractère - minuscules /majuscules	50	Ligne description 1
DESCR_LN2	Caractère - minuscules /majuscules	50	Ligne description 2
AMT2	Signe	23.3	Montant 2

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
DESCR_LN3	Caractère - minuscules /majuscules	50	Ligne description 3
AMT3	Signe	23.3	Montant 3
DESCR_LN4	Caractère - minuscules /majuscules	50	Ligne description 4
AMT4	Signe	23.3	Montant 4
AMT5	Signe	23.3	Montant 5
AMT6	Signe	23.3	Montant 6
LODGING_TAX	Signe	7.8	Taxe hébergement standard
START_OF_SEASON	Caractère	5	Début saison
END_OF_SEASON	Caractère	5	Fin saison

## Charger les données CONUS

Accédez à la page Fichier en entrée.

Sélectionnez et saisissez les paramètres suivants :

Code fichier	Fichier entrée	Nom définition	Nom message
CONUS_LOAD	CONUSNM.TXT	CONUS_DATA_FL	CONUS_LOAD

Une fois la règle de fichier en entrée paramétrée, accédez à la page Fichiers en entrée pour exécuter le traitement Application Engine EOP\_PUBLISHF qui publie les données et utilise des codes souscription pour alimenter la table de transfert EX\_CONUS\_TAO.

## Format des données CONUS

Lorsque vous importez les données CONUS, le fichier d'entrée est formaté comme indiqué dans le tableau suivant :

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
STATE	Caractère	60	Etat
LOCALITY/CITY	Caractère	60	Localité ou ville
COUNTY	Caractère	32	Comté
SEASON BEGIN	Caractère	5	Date début saison
SEASON END	Caractère	5	Date fin saison
MAX LODGING	Nombre	17	Montant maximum hébergement
NO GOVERNMENT MEALS	Nombre	17	Repas hors secteur public
PROPORTIONAL MEALS	Nombre	17	Repas mixtes
MAX PER DIEM RATE	Nombre	17	Indemnité journalière maximum
EFFECTIVE DATE	Caractère	10	Date d'effet

## Charger les données OCONUS

Accédez à la page Fichier en entrée.

Sélectionnez et saisissez les paramètres suivants :

Code fichier	Fichier entrée	Nom définition	Nom message
OCONUS_LOAD	OCONUSNM.TXT	OCONUS_DATA_FL	OCONUS_LOAD

Utilisez la page Fichiers en entrée pour exécuter le programme de transfert EOP\_PUBLISHF qui publie les données et utilise des codes souscription pour alimenter la table de transfert EX\_OCONUS\_TAO.

## Format des données OCONUS

Lorsque vous importez les données OCONUS, le fichier d'entrée est formaté comme indiqué dans le tableau suivant :

Nom champ	Type	Longueur	Commentaires
COUNTRY	Caractère	60	Pays
LOCALITY/CITY	Caractère	60	Localité ou ville
SEASON BEGIN	Caractère	5	Date début saison
SEASON END	Caractère	5	Date fin saison
MAX LODGING	Nombre	17	Montant maximum hébergement
NO GOVERNMENT MEALS	Nombre	17	Repas hors secteur public
PROPORTIONAL MEALS	Nombre	17	Repas mixtes
OFF BASE INC.	Nombre	17	Hors base
FOOTNOTE	Nombre	17	Note de bas de page
FOOTNOTE RATE	Nombre	17	Taux note de bas de page
MAX PER DIEM RATE	Nombre	17	Indemnité journalière maximum
EFFECTIVE DATE	Caractère	10	Date d'effet

## Charger les données de billets d'avion provenant des fournisseurs

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement accepte les données de billets d'avion qui viennent alimenter les lignes de frais. Ces données permettent de rapprocher les billets d'avion avec les voyages professionnels effectués par les salariés. Pour traiter les données de billets d'avion dans votre système de frais, demandez à votre fournisseur un fichier séparé par virgule (\*.CSV).

Cette section explique comment charger les données de billets d'avion.

## Pages utilisées pour charger les données de billets d'avion provenant des fournisseurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fichier en entrée	EO_FILE_INBOUND	Composants transversaux, Définitions d'intégration, Règles fichiers en entrée	Paramétrer le traitement des fichiers à plat en entrée.  <i>Voir PeopleBook PeopleSoft 9.0 Enterprise Components.</i>
Fichiers en entrée	EO_FILETOMSG	Composants transversaux, Définitions d'intégration, Exécution des traitements, Publication fichiers en entrée	Lancer le traitement des fichiers à plat en entrée. Cette fonction de traitement fichier/message lit l'ensemble des lignes du fichier et les publie sous forme de message.  <i>Voir PeopleBook PeopleSoft 9.0 Enterprise Components.</i>

### Charger les données de billets d'avion

Accédez à la page Fichier en entrée.

Sélectionnez et saisissez les paramètres suivants :

Code fichier	Fichier entrée	Nom définition	Nom message
AIRLINE_TKT	AIRLINETKT.CSV	EX_AIRLINE_TKT	AIRLINE_TKT

Utilisez la page Fichiers en entrée pour exécuter le programme de transfert EOP\_PUBLISHF qui publie les données et utilise des codes souscription pour alimenter la table EX\_AIRLINE\_TKT.

### Format des données de billets d'avion (AIRLINETKT.CSV)

Lorsque vous importez les données de billets d'avion, le fichier d'entrée doit être formaté comme indiqué dans le tableau suivant :

Nom de champ	Type	Longueur	Commentaires
AIRFARE_RCPT_NBR	Caractère	16	Numéro justificatif billet avion
EMPLID	Caractère	11	Matricule salarié
AIR_TKT_RECON_STAT	Caractère	1	Rapprochement billet d'avion



Nom de champ	Type	Longueur	Commentaires
MERCHANT	Caractère	40	Prestataire
TRAN_DATE	Caractère	10	Date transaction
MONETARY_AMOUNT	Signe	28	Montant monétaire
CURRENCY_CD	Caractère	3	Code devise
CRDMEM_ACCT_NBR	Caractère	20	Numéro compte titulaire carte
AUDIT_ACTN	Caractère	1	Action audit.

**Voir aussi**

Chapitre 18, "Traiter les exceptions des notes de frais," Rapprocher les billets d'avion, page 360



# CHAPITRE 14

## Gérer les profils salariés

Ce chapitre présente les profils des salariés et explique comment :

- Gérer les données personnelles des salariés.
- Gérer les données d'organisation des salariés.
- Gérer les valeurs par défaut de l'utilisateur.
- Gérer les données bancaires des salariés.
- Gérer les informations de carte de crédit des salariés.
- Gérer les informations de transport des salariés.

---

### Comprendre les profils des salariés

Les données salariés constituent la base de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Oracle PeopleSoft offre un accès centralisé à ces données, qui incluent les codes centre de coûts, les numéros de carte de crédit, les adresses pour l'impression des chèques, les comptes sur lesquels effectuer des virements automatiques ou encore les données de transport. Les profils salarié stockent en outre les valeurs et paramètres par défaut que le système utilise pour rationaliser la saisie des temps et des frais.

Bien que vous nous recommandions vivement de faire régulièrement des mises à jour automatiques des tables salariés depuis le système ressources humaines, vous serez amené à ajouter ou modifier manuellement des profils salariés pour fournir les données requises pour le remboursement des frais. A cet effet, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement est conçu pour vous permettre d'ajouter et de tenir à jour les données personnelles, financières et d'organisation. Compte tenu du caractère délicat des informations relatives aux salariés, nous vous conseillons d'être vigilant au moment de l'attribution des autorisations d'accès à ces pages.

Pour mettre à jour les données des salariés, utilisez le composant Mettre à jour profil (EX\_EE\_PROFILE2). Vous pouvez aussi utiliser l'interface de composant EX\_EE\_ORG\_DTA\_SETUP pour charger les données dans les tables au cours de l'implémentation. A chaque fois que vous ajoutez manuellement un nouveau salarié, vous devez le valider et l'associer à code utilisateur valide pour l'autoriser à saisir des données dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Cette validation manuelle s'effectue sur la page Données organisation du composant Mettre à jour profil. Vous devez ensuite accéder à la page Autoriser utilisateurs pour ajouter le salarié validé dans la table du même nom.

---

**Remarque :** si PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement reçoit des données du système ressources humaines, ces mises à jour risquent de remplacer les modifications apportées dans le système de frais sauf si vous personnalisez le traitement de chargement. Nous vous conseillons donc d'utiliser la navigation par le menu Libre-service salarié si votre système ressources humaines alimente votre système de gestion des frais. Les pages auxquelles vous accédez par le menu Libre-service salarié sont en mode affichage seulement, excepté la page Val./dft utilisateur.

---

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement permet aux salariés de paramétrer eux-mêmes leurs propres valeurs par défaut d'utilisateur afin de réduire le temps de saisie des données d'ordres de mission, d'avances, de notes de frais et de relevés de temps et leur donner la possibilité de modifier ces valeurs par défaut lors de la saisie. Les salariés peuvent en outre paramétrer les valeurs par défaut de projets, les répartitions comptables et le nombre d'heures travaillées par jour.

---

## Gérer les données personnelles des salariés

Pour mettre à jour les profils des salariés, utilisez le composant Mettre à jour profil (EX\_EE\_PROFILE2.GBL).

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet d'envoyer les chèques de remboursement des frais à différentes adresses : au domicile ou à une autre adresse postale (site de la société par exemple). Ainsi, les bénéficiaires des remboursements peuvent recevoir leur chèque même s'ils se trouvent en mission de longue durée loin de leur résidence principale.

Cette section répertorie les éléments communs à l'ensemble de cette section et explique comment :

- Consulter les données personnelles des salariés.
- Modifier les données personnelles des salariés.

### Éléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Adresse domicile</b> (cartouche)	Affiche l'adresse du domicile du salarié. Sélectionnez un pays pour activer les champs d'adresse appropriés.
<b>Adresse postale</b> (cartouche)	Affiche une adresse supplémentaire à laquelle envoyer les chèques de remboursement. Sélectionnez un pays pour activer les champs d'adresse appropriés.
<b>Envoyer paiements à</b>	Indique le lieu où sont envoyés les chèques de remboursement. La valeur par défaut est <i>Adresse domicile</i> .
<b>Informations salarié</b> (cartouche)	Les données personnelles figurant dans ce cartouche proviennent de votre système de ressources humaines ou d'une saisie manuelle (via le menu Voyages et frais).
<b>Lieu travail salarié</b>	Indique le lieu de travail du salarié.
<b>Statut emploi</b>	Indique si l'individu est <i>Salarié</i> ou <i>Non salari</i> .
<b>Téléphone</b>	Affiche le numéro de téléphone du salarié.

## Pages utilisées pour gérer les données des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Profil salarié - Données salarié	EX_PERSONAL_DATA, EX_PERSONAL_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Voyages &amp; frais, Consulter/modifier profil</li> <li>Voyages et frais, Informations salarié, Mettre à jour profil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter les données personnelles du salarié.</li> <li>Modifier les données salariés utilisées par PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour distribuer les remboursements.</li> </ul>

### Consulter les données personnelles des salariés

Accédez à la page Profil salarié - Données salarié (via le menu Libre-service salarié).

Données salarié		Données organisation	Val./dft utilisateur	Comptes bancaires	D
<b>Kenneth Schumacher</b>					
<b>Informations salarié</b>					
<b>Statut emploi:</b>	Salarié		<b>Lieu travail salarié</b>		
<b>Téléphone:</b>	888/555-1212		<input type="radio"/> Domicile <input checked="" type="radio"/> Bureau		
<b>Rôle traitement frais:</b>			<b>Envoyer paiements à</b>		
		<input checked="" type="radio"/> Adresse domicile <input type="radio"/> Adresse postale			
<b>Adresse domicile</b>					
<b>Pays:</b>	USA Etats-Unis				
<b>Adresse 1:</b>	8107 Franklin St.				
<b>Adresse 2:</b>					
<b>Adresse 3:</b>					
<b>Ville:</b>	San Jose				
<b>Comté:</b>			<b>Cd postal:</b>	80801	
<b>Etat:</b>	CA	Californie			
<b>Adresse postale</b>					
<b>Autre pays:</b>	USA Etats-Unis				
<b>Adresse 1:</b>					
<b>Adresse 2:</b>					
<b>Adresse 3:</b>					
<b>Ville:</b>					
<b>Comté:</b>			<b>Cd postal:</b>		
<b>Etat:</b>					

Page Profil salarié - Données salarié

Cette page est en lecture seule. Pour y apporter des modifications, passez par le département ressources humaines ou utilisez la navigation par le menu Voyages et frais.

## Modifier les données personnelles des salariés

Accédez à la page Profil salarié - Données salarié (via le menu Voyages et frais).

Vous pouvez modifier les données personnelles d'un salarié sur cette page. Toutefois, les mises à jour ultérieures effectuées par le système des ressources humaines risquent de remplacer ces modifications saisies manuellement.

## Gérer les données d'organisation des salariés

Cette section présente la gestion des données d'organisation des salariés, répertorie les éléments communs à l'ensemble de cette section et explique comment :

- Consulter les données d'organisation des salariés.
- Modifier les données d'organisation des salariés.

## Comprendre la gestion des données d'organisation des salariés

Pour traiter les remboursements des frais, vous devez affecter le salarié à une entité GL activée pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Cette entité et les éléments de clé correspondants sont renseignés à partir du système des ressources humaines. La définition de l'entité vous permet de déterminer les paramètres s'appliquant aux frais (répartition comptable par défaut, numéros de note de frais et taux d'indemnité kilométrique). Tous ces facteurs s'appliquent ensuite à chaque salarié affecté à l'entité.

Lorsque vous ajoutez des salariés dans le système PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous devez valider leurs données d'organisation avant que le système les marque comme valides pour la saisie des frais. Pour ce faire, vous avez deux possibilités. La première consiste à exécuter le traitement Valider données organisation depuis la page Chargement données salarié afin de valider les données d'organisation pour tous les nouveaux salariés. La seconde consiste à ajouter un nouveau profil salarié via le menu Voyages et frais, puis à cliquer sur le bouton Valider de la page Profil salarié - Données organisation afin de lancer le traitement de validation pour ce salarié en particulier.

### Voir aussi

[Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 13](#)

[Chapitre 5, "Intégration avec d'autres produits PeopleSoft," Charger les données salariés depuis PeopleSoft Ressources Humaines, page 34](#)

## Éléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Approbateur spécifique</b>	<p>Sélectionnez un approbateur pour le salarié. Ce champ ne s'affiche que s'il n'existe ni superviseur RH, ni matricule responsable défini dans le profil du salarié.</p> <p>Par exemple, le PDG d'une organisation n'a pas de superviseur, mais vous pouvez indiquer le vice-président comme approbateur du PDG.</p>
<b>Désactiver DCAA (Defense Contract Audit Agency)</b>	<p>Cochez cette case pour désactiver l'obligation d'appliquer les réglementations d'audit DCAA pour le salarié.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche cette case que si l'option <b>DCAA activé</b> est sélectionnée sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.</p> <p>Cette case est en lecture seule pour les salariés utilisant le menu Libre-service salarié ; elle est modifiable pour les administrateurs utilisant le menu Voyages et frais.</p> <hr/>
<b>Données de traitement des frais (cartouche)</b>	<p>Les champs de ce cartouche indiquent si les données d'organisation du salarié sont validées en vérifiant qu'il est admissible au traitement des frais. Pour</p>

valider les données d'organisation des salariés, sélectionnez l'option *Valider données organisation* sur la page Chargement données salarié ou cliquez sur le bouton **Valider** après avoir enregistré le profil des nouveaux salariés sur la page Données organisation.

**Heures/période**

Cochez la case **Utiliser entité par défaut** pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise les seuils de saisie des temps définis pour l'entité GL du salarié. Désactivez-la pour remplacer le paramètre **Seuils par périodes** de l'entité GL par les heures minimum et maximum que vous saisissez ici.

Voir [Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir les caractéristiques d'une entité, page 18.](#)

**Ignorer montants autorisés**

Cochez cette case pour que le salarié soit exempté des limites de dépenses autorisées dans les transactions de frais. Si vous cochez cette case, le système ne tient pas compte des montants limite de frais par lieu pour les frais de type repas ou hôtel.

**Informations superviseur (cartouche)**

Ce cartouche affiche les données sur le superviseur du salarié. Celles-ci proviennent des ressources humaines, mais vous pouvez les modifier manuellement via le menu Voyages et frais. Le superviseur identifié ici peut être l'un des approubateurs des ordres de mission et des notes de frais du salarié définis dans les règles d'approbation. S'il existe un responsable hiérarchique dans les données RH du salarié mais pas de superviseur, le système affiche ici le matricule de ce responsable.

**Motif statut**

Indique si le salarié a passé toutes les validations lors du chargement des tables salariés depuis le système des ressources humaines.

**Niveau avance**

Sélectionnez *Entité* pour indiquer que le montant maximum d'avance défini pour l'entité s'applique aussi au salarié. Le système affiche automatiquement ce montant.

Sélectionnez *Montant spécifique* pour afficher un nouveau champ et y saisir le montant maximum d'avance autorisé pour ce salarié.

Sélectionnez *Aucun* si le salarié n'est pas autorisé à recevoir d'avance.

**Profil/défaut**

Cochez cette case pour que ce profil soit celui par défaut du salarié.

Certains salariés peuvent avoir plusieurs profils s'ils travaillent dans plusieurs départements ou occupent plusieurs postes. Dans ce cas, vous devez en désigner un comme étant le profil par défaut afin que le salarié puisse saisir des transactions de frais.

**Rôle frais**

Vous pouvez affecter un rôle frais au salarié. Sachez que vous ne pouvez en associer qu'un seul, même si le salarié occupe plusieurs emplois dans la société.

Définissez des rôles pour les salariés en fonction du poste qu'ils occupent dans la société. Les rôles déterminent les montants que les salariés sont autorisés à dépenser, les champs TVA qu'ils voient s'afficher sur les pages du système et les comportements des éléments de clé comptables.

Voir [Chapitre 11, "Définir les rôles et exceptions de traitement de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 149.](#)



<b>Statut salarié, Entité GL et Département</b>	Ces champs affichent les données sur l'affiliation du salarié à l'organisation. Celles-ci proviennent des ressources humaines, mais vous pouvez les modifier manuellement via le menu Voyages et frais.
<b>Valeur élément clé par défaut</b> (cartouche)	Utilisez ce cartouche pour prédéfinir une ou plusieurs valeurs d'élément de clé pour ce profil salarié. Le système utilise ces valeurs pour alimenter les données comptables par défaut des transactions de frais créées par le salarié.
<b>Valide pour frais</b>	Le système vérifie que les données d'organisation du salarié sont valides et que celui-ci est admissible au traitement des frais.
<b>Valider</b>	Cliquez sur ce bouton pour lancer le traitement de validation du nouveau salarié. Ce bouton n'apparaît sur la page que si vous y accédez par le menu Voyages et frais et seulement après avoir enregistré les données du nouveau salarié.

## Pages utilisées pour gérer les données d'organisation des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Profil salarié - Données organisation	EX_EE_ORG_DTA, EX_EE_ORG_DTA2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Voyages &amp; frais, Consulter/modifier profil, Données organisation</li> <li>Voyages et frais, Informations salarié, Mettre à jour profil, Données organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter les informations d'organisation du salarié.</li> <li>Affecter les salariés à une entité GL et à un département pour le remboursement des frais. L'entité du salarié détermine notamment les comptes à imputer, les indemnités kilométriques à allouer et les limites d'avances.</li> </ul>

### Consulter les données d'organisation des salariés

Accédez à la page Profil salarié - Données organisation (via le menu Libre-service salarié).

Cette page est en lecture seule. Toute modification doit être effectuée par le service ressources humaines ou via le menu Voyages et frais.

### Modifier les données d'organisation des salariés

Accédez à la page Profil salarié - Données organisation (via le menu Voyages et frais).

Données salarié
Données organisation
Val./dft utilisateur
Comptes bancaires
Informations carte société

Rechercher | Afficher tout
Premier 1 sur 1 Dernier

Valide pour frais: N Valider

Motif statut:

Profil/défaut

Ignorer montants autorisés

**Infos ressources humaines**

Statut salarié: Actif

Date embauche:

\*Entité GL: CAN01 CANADA OPERATIONS

\*Département: 41000 Engineering

Heures/période:  Utiliser entité par défaut

**Informations superviseur**

\*Code:

Nom:

Approbateur spécifique: MGR1

**Valeur élément clé par défaut**

*Entité GL	Unité	Fonds	*Département	Programme	Classe	Réf. budget	Produit	Filiale	Filiale fonds	Filiale unité
CAN01			41000							

**Niveau avance**

Entité 0,00 CAD

Montant spécifique

Aucun

**Rôle frais**

Au besoin, un rôle relatif aux frais peut être associé à ce salarié. Attention : vous ne pouvez affecter qu'un seul rôle par salarié, quel que soit le nombre de fonctions que celui-ci occupe dans l'entreprise.

Rôle traitement frais:

Page Profil salarié - Données organisation (via le menu Voyages et frais)

Vous pouvez ajouter ou modifier les données d'organisation d'un salarié sur cette page, mais les mises à jour effectuées par les ressources humaines risquent de remplacer vos modifications. Les éléments de clé définis dans le profil du salarié sont utilisés pour alimenter la répartition comptable des frais. Par exemple, vous pouvez définir des valeurs par défaut pour l'entité et d'autres éléments de clé composant le centre de coût du salarié dans son profil et l'élément de clé Compte par défaut dans le type de frais ou le groupe de frais. La combinaison de ces éléments de clé devient la répartition comptable utilisée pour identifier le ou les centres de coûts appropriés pour les frais du salarié. Les valeurs par défaut de l'élément de clé Projet peuvent être utilisées si le salarié travaille régulièrement sur un ou plusieurs projets ; ils vous permettent de définir des codes activité spécifiques pour chaque projet. Vous pouvez paramétrer des valeurs d'éléments de clé projets par défaut différentes pour les notes de frais et les relevés de temps. Cela vous permet d'effectuer le suivi des temps et des frais à différents niveaux du projet si vous utilisez par ailleurs PeopleSoft Gestion de Projets.

Le type de facturation et le mode de paiement peuvent provenir par défaut du profil salarié. Néanmoins, si vous définissez des valeurs par défaut pour ces champs dans le type de frais, elles remplaceront celles indiquées dans le profil salarié.

## Gérer les valeurs par défaut de l'utilisateur

Cette section présente les valeurs par défaut utilisateur et explique comment les paramétrer et les gérer.

## Comprendre les valeurs par défaut utilisateur

Vous pouvez paramétrer des valeurs par défaut utilisateur pour minimiser la quantité de données à saisir sur les ordres de mission, avances, notes de frais et relevés de temps et pour garantir la création d'états précis sur les coûts de projets. Sur la page Profil salarié - Val./dft utilisateur, définissez vos préférences générales, de type de frais, de relevé de temps et d'éléments de clé projets.

### Fonctionnement des valeurs par défaut

Les données des préférences utilisateur s'affichent par défaut dans la transaction uniquement en mode création, par exemple lorsque vous créez un nouvel ordre de mission, une nouvelle avance, note de frais ou un nouveau relevé de temps ou ajoutez une nouvelle ligne à l'un de ces documents. Cette fonctionnalité intervient lorsque le salarié saisit sa propre note de frais ou celle d'un salarié pour lequel il est autorisé à le faire.

Les salariés peuvent modifier la page Profil salarié - Val./dft utilisateur depuis le menu Libre-service salarié, tandis que les administrateurs peuvent mettre à jour les données de n'importe quel salarié via le menu Voyages et frais. Vous pouvez également modifier les données reprises par défaut lors de la saisie des ordres de mission, avances, notes de frais et relevés de temps.

Chaque page de transaction comporte un lien Valeurs/défaut utilisateur qui vous transfère vers la page Profil salarié - Val./dft utilisateur sur laquelle vous pouvez modifier les valeurs par défaut. Lorsque vous revenez à la transaction après ces modifications, le système n'actualise pas les champs existants avec les nouvelles valeurs par défaut. Il ne les applique qu'aux prochaines données saisies.

Si vous souhaitez mettre à jour et modifier les valeurs comptables par défaut après avoir accédé à la page Profil salarié - Val./dft utilisateur depuis la transaction, cliquez sur le bouton Charger val/dft sur la page Valeurs comptables par défaut. Les nouvelles valeurs s'affichent par défaut sur les lignes de répartition au moment de l'enregistrement et de l'envoi, à condition que vous n'ayez pas déjà modifié les données de répartition d'une ligne. Par exemple, si la transaction contient trois lignes et que vous modifiez la répartition sur la ligne 2, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement met à jour les lignes 1 et 3 avec les nouvelles données de ventilation, mais ne modifie pas la ligne 2.

Les relevés de temps n'intégrant pas le concept de répartition ou de ventilation, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement supprime toutes les lignes détaillées de temps existantes, à l'exception des temps non réglementaires, et les remplace par les lignes projet définies dans le profil (le cas échéant).

### Valeurs par défaut frais

Lors de la saisie de nouvelles lignes sur un ordre de mission ou une note de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pré-remplit les valeurs par défaut en fonction de la validation du type de frais et des champs obligatoires associés au type de frais. Par exemple, le nombre de nuits est pré-rempli sur les lignes dont le type de frais est *Hotel/Lodging* (hôtel/hébergement).

### Valeurs par défaut type de frais

Ce cartouche permet de définir les modes de paiement, les prestataires habituels et le type de facturation par type de frais. Vous pouvez sélectionner un prestataire habituel parmi ceux définis pour le type de frais ou, s'il n'en a pas été indiqué à ce niveau, en désigner un par défaut ici.

### Valeurs/défaut projet - feuilles temps

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet d'avoir un ensemble de valeurs par défaut projets pour les ordres de mission et les notes de frais, et un autre pour les relevés de temps.

Vous pouvez ajouter une ou plusieurs lignes de valeurs comptables par défaut de projets. Chaque ligne de valeurs de projet peut être activée ou désactivée. Lors de la création de transactions, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement copie chaque ligne de valeurs activée dans la section appropriée de la nouvelle transaction.

Si PeopleSoft Gestion de Projets est installé, tous les éléments de clé projets sont disponibles pour être repris par défaut, y compris le pourcentage de ventilation par défaut pour les notes de frais et le temps passé par défaut pour les relevés de temps. Dans ce cas, le nom de ce cartouche est Valeurs par défaut projet.

Si PeopleSoft Gestion de Projets n'est pas installé, seuls les éléments de clé Entité PC, Projet et Activité peuvent être utilisés par défaut pour la saisie des temps. Dans ce cas, le nom de ce cartouche est Saisie temps.

## Page utilisée pour gérer les valeurs par défaut utilisateur

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Profil salarié - Val./dft utilisateur	EX_EE_USER_PREF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Voyages &amp; frais, Consulter/modifier profil, Val./dft utilisateur</li> <li>Voyages et frais, Informations salarié, Mettre à jour profil, Val./dft utilisateur</li> </ul>	Consulter ou modifier les préférences générales par défaut et les préférences par défaut pour les ordres de mission, avances, notes de frais et relevés de temps.

## Consulter ou modifier les valeurs par défaut utilisateur

Accédez à la page Profil salarié - Val./dft utilisateur (via le menu Libre-service salarié).

Page Profil salarié - Val./dft utilisateur (1/3)

**Valeurs par défaut frais**

Mode saisie: Utilisateur habituel  
 Description note frais: Consulting and product demo  
 Motif professionnel: General Travel and Expense  
 Lieu départ:  
 Mode paiement: CHK Check  
 Cd transport:  
 Indemnités jr:  
 Type factn: Internal  
 Lieu frais:  
 Carte crédit: \*\*\*\*\*0099  
 Nombre nuits:

**Valeurs par défaut type de frais**

Type frais	Mode paiement	Type factn
Air Travel	Check	Billable
Hotel/Lodging	Check	Billable
Conference/Meeting	Prepaid Expenditures	Internal

**Valeurs/défaut projet - notes frais**

Activé	Entité projets	Projet	Description	Activité	Description	Type source	Catégorie	Sous-catégorie	Pourcentage
<input checked="" type="checkbox"/>	US001	FININTPROJ	Financials integration	FININTACT	Fin Int Activity				100,00

Page Profil salarié - Val./dft utilisateur (2/3)

**Valeurs/défaut heures**

Pays: USA  
 Etat: CA  
 Localité: 67000  
 Type facturation: Facturable  
 Affichage éléments de clé du projet:  
 Valeurs par défaut:Codes  
 Descriptions  
 Codes

**Valeurs/défaut projet - feuilles temps**

Activé	Entité projets	Projet	Description	Activité	Description	Type source	Catégorie	Sous-catégorie	Temps passé
<input type="checkbox"/>									

Page Profil salarié - Val./dft utilisateur (3/3)

### Mode création par défaut : En ligne

#### Note frais

Définissez la méthode par défaut de création d'une note de frais. Vous pouvez ensuite remplacer cette valeur sur la page de création de la note de frais.

Sélectionnez l'une des méthodes suivantes à utiliser par défaut pour créer de nouvelles notes de frais :

- *Copier depuis modèle* : le système affichera la page Créer note de frais - Sélectionner modèle sur laquelle vous pouvez sélectionner un modèle à utiliser ou les types de frais et la date à inclure dans la note de frais.
- *Copier depuis ordre mission* : le système affichera la page Créer note de frais - Créer à partir d'un ordre de mission sur laquelle vous pouvez sélectionner un ordre de mission à copier.
- *Copier note existante* : le système affichera la page Créer note de frais - Copier une note de frais existante sur laquelle vous pouvez sélectionner une note de frais à copier.
- *Ouvrir feuille vierge* : le système affichera la page Créer note de frais - Saisie note de frais.

**Relevé temps**

Définissez la méthode par défaut de création d'un relevé de temps. Vous pouvez ensuite remplacer cette valeur sur la page de création du relevé de temps.

Sélectionnez l'une des méthodes suivantes à utiliser par défaut pour créer de nouveaux relevés de temps :

- *Copier feuille existante* : le système affichera la page Créer relevé de temps - Copier à partir d'un relevé de temps existant sur laquelle vous pouvez sélectionner un relevé de temps existant à copier.
- *Ouvrir feuille vierge* : le système affichera la page Créer relevé de temps - Informations générales relevé de temps sur laquelle vous pouvez saisir les données descriptives du relevé de temps.

**Ordre mission**

Définissez la méthode par défaut de création d'un ordre de mission. Vous pouvez ensuite remplacer cette valeur sur la page de création de l'ordre de mission.

Sélectionnez l'une des méthodes suivantes à utiliser par défaut pour créer de nouveaux ordres de mission :

- *Copier depuis modèle* : le système affichera la page Créer un ordre de mission - Sélectionner modèle sur laquelle vous pouvez sélectionner un modèle à utiliser ou les types de frais et la date à inclure dans l'ordre de mission.
- *Copier ordre existant* : le système affichera la page Créer un ordre de mission - Copier ordre de mission existant sur laquelle vous pouvez sélectionner un ordre de mission à copier.
- *Ouvrir ordre vierge* : le système affichera la page Créer un ordre de mission - Saisie ordre de mission sur laquelle vous pouvez saisir une fourchette de date et les données descriptives de l'ordre de mission.

**Mode création par défaut : Ordinateur portable - mobile****Note frais**

*Ouvrir note vierge* est la seule option par défaut disponible pour les notes de frais Mobile.

**Relevé temps**

*Ouvrir feuille vierge* est la seule option par défaut disponible pour les relevés de temps Mobile.

**Valeurs par défaut frais****Mode saisie**

Sélectionnez le type de mode de saisie des données que le salarié va utiliser pour préparer les notes de frais : *Utilisateur habituel* ou *Utilisateur occasionnel*.

**Description note frais**

Saisissez la description que vous souhaitez faire apparaître par défaut dans l'en-tête de vos ordres de mission, avances et notes de frais.

**Indemnités jr**

Sélectionnez *Heure* ou *Jour* selon que vous voulez définir le remboursement en fonction d'un nombre d'heures par jour ou d'un nombre de jours. Les indemnités journalières par heure utilisent une heure de début et une heure de fin pour identifier le taux de remboursement approprié. Les indemnités journalières par jour requièrent que le nombre de jours passés sur un projet ou un site apparaisse par défaut sur la note de frais du salarié.

<b>Motif professionnel</b>	Sélectionnez un motif prédéfini dans la liste des valeurs valides (créées lors de l'implémentation de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement). Le motif sélectionné apparaîtra par défaut dans l'en-tête de vos ordres de mission, avances et notes de frais.
<b>Type factn</b>	Sélectionnez l'action de facturation à reprendre par défaut sur vos ordres de mission, notes de frais et relevés de temps.  Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Projets, les codes facturation sont obligatoires pour identifier les coûts de projets facturables et facturés aux éléments de clé PC. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement transmet ces éléments à PeopleSoft Gestion de la Facturation pour traitement.
<b>Lieu départ</b>	Sélectionnez la ville, le pays ou la zone géographique (définie par votre organisation lors du paramétrage du système) que vous souhaitez faire apparaître par défaut sur les ordres de mission et les notes de frais.
<b>Lieu frais</b>	Sélectionnez la ville, le pays ou la zone géographique où des frais seront engagés et que vous souhaitez faire apparaître par défaut sur les ordres de mission et les notes de frais.
<b>Mode paiement</b>	Sélectionnez comment vous payer les frais et autorisez l'affichage par défaut du mode de paiement sur les ordres de mission et les notes de frais.
<b>Carte crédit</b>	Sélectionnez le numéro de carte de crédit que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement doit utiliser par défaut pour les transactions de frais dont le mode permet de rembourser directement le fournisseur. Pour des raisons de sécurité, tous les chiffres des numéros de carte de crédit, excepté les quatre derniers, sont masqués. Les données de carte de crédit du salarié sont tenues à jour sur la page Profil salarié - Informations carte société.
<b>Cd transport et Type transport</b>	Le système affiche les codes transport actifs que le salarié pourra sélectionner. Sélectionnez le code transport que vous souhaitez faire apparaître par défaut sur vos ordres de mission et notes de frais.
<b>Nombre nuits</b>	Saisissez le nombre de nuits que vous souhaitez afficher par défaut sur vos ordres de mission et notes de frais ayant pour type de frais <i>Hotel/Lodging</i> (hôtel/hébergement).

### Valeurs par défaut type de frais - onglet Type frais

<b>Type frais</b>	Sélectionnez un type de frais. Lorsque vous le sélectionnez ensuite sur les ordres de mission et notes de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement renseigne automatiquement le mode de paiement, le type de facturation et les données prestataires associées.
<b>Mode paiement</b>	Sélectionnez le mode de paiement de ce type de frais. Lorsque vous sélectionnez ensuite ce type de frais sur les ordres de mission et notes de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement renseigne automatiquement le champ Mode paiement avec la valeur saisie ici.
<b>Type factn</b>	Sélectionnez l'action de facturation à reprendre par défaut sur vos ordres de mission et notes de frais pour ce type de frais.  Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Projets, les codes facturation sont obligatoires pour identifier les coûts de projets facturables et facturés aux

éléments de clé PC. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement transmet ces éléments à PeopleSoft Gestion de la Facturation pour traitement.

### Valeurs par défaut type de frais - onglet Prestataire

**Prestataire habituel ou Prestataire** Sélectionnez un prestataire, habituel ou non. Lorsque vous sélectionnez ensuite ce type de frais sur les ordres de mission et notes de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement renseigne automatiquement le champ Prestataire ou Prestataire habituel avec la valeur saisie ici.

---

**Remarque :** vous pouvez sélectionner un prestataire habituel, un prestataire occasionnel ou n'en sélectionner aucun. En revanche, vous ne pouvez renseigner ces deux champs à la fois.

---

### Valeurs/défaut projet - notes frais

**Activé** Cochez cette case pour indiquer au système d'inclure le projet en tant que valeur par défaut dans les ordres de mission et les notes de frais.

**Entité projets** Sélectionnez l'entité projets à reprendre par défaut sur vos ordres de mission et notes de frais.

**Projet et Description** Sélectionnez le projet que vous souhaitez faire apparaître par défaut sur vos ordres de mission et notes de frais.

**Activité et Description** Sélectionnez l'activité que vous souhaitez faire apparaître par défaut sur vos ordres de mission et notes de frais. Vous devez créer les activités dans PeopleSoft Gestion de Projets.

**Pourcentage** Si le projet est activé, saisissez un montant positif, non nul, inférieur ou égal à 100. La somme totale de tous les projets activés doit être égale à 100 pour cent.

---

**Remarque :** ce champ ne s'affiche que si PeopleSoft Gestion de Projets est installé.

---

**Type source, Catégorie et Sous-catégorie** Le cas échéant, sélectionnez les éléments pour lesquels vous enregistrez les temps. Si vous avez activé la ligne par défaut projet, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise ces entrées pour créer la répartition comptable par défaut pour les ordres de mission et les notes de frais.

### Valeurs/défaut heures

**Pays, Etat et Localité** Sélectionnez le pays, l'état et la localité (définis par votre organisation lors du paramétrage du système) que vous souhaitez faire apparaître par défaut sur l'en-tête de vos relevés de temps.

**Type facturation** Sélectionnez l'action de facturation que vous souhaitez afficher par défaut sur vos relevés de temps.

Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Projets, les codes facturation sont obligatoires pour identifier les coûts de projets facturables et facturés aux éléments de clé PC. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement transmet ces éléments à PeopleSoft Gestion de la Facturation pour traitement.



**Affichage éléments de clé du projet**

Indiquez comment vous souhaitez que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les éléments de clé PC sur les notes de frais. Les options disponibles sont les suivantes :

- **Valeurs par défaut** : sélectionnez cette option pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise les Options heures projet définies sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 2.
- **Descriptions** : sélectionnez cette option pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les descriptions des éléments de clé PC sur les relevés de temps. Cette sélection remplace celles des Options heures projet définies sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 2.
- **Codes** : sélectionnez cette option pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les codes des éléments de clé PC sur les relevés de temps. Cette sélection remplace celles des Options heures projet définies sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 2.

**Valeurs/défaut projet - feuilles temps**

<b>Activé</b>	Cochez cette case pour indiquer au système d'inclure le projet en tant que valeur par défaut dans les relevés de temps.
<b>Entité projets</b>	Sélectionnez l'entité projets à reprendre par défaut sur vos relevés de temps.
<b>Projet et Description</b>	Sélectionnez le projet que vous souhaitez afficher par défaut sur les relevés de temps pour lesquels vous allez enregistrer les temps.
<b>Activité et Description</b>	Sélectionnez l'activité que vous souhaitez afficher par défaut sur les relevés de temps pour lesquels vous allez enregistrer les temps. Vous devez créer les activités dans PeopleSoft Gestion de Projets.
<b>Temps passé</b>	Si le projet est activé, saisissez le nombre d'heures par jour et par projet à afficher par défaut dans le relevé de temps. Vous ne pouvez excéder 24 heures sur une seule ligne activée et sur le total cumulé de toutes les lignes activées.
	<hr/> <b>Remarque</b> : ce champ ne s'affiche que si PeopleSoft Gestion de Projets est installé. <hr/>
<b>Type source, Catégorie et Sous-catégorie</b>	Le cas échéant, sélectionnez les éléments pour lesquels vous enregistrez les temps. Si vous avez activé la ligne par défaut projet, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise ces entrées pour créer la répartition comptable par défaut pour les relevés de temps.

## Gérer les données bancaires des salariés

Les données définies pour les comptes bancaires permettent de paramétrer le remboursement par virement automatique si le salarié a choisi cette formule. Dans ce cas, vous devez définir au moins un compte.

Cette section explique comment :

- Gérer les données bancaires des salariés.
- Indiquer une banque pour les virements.

- Saisir les options de transfert électronique de fonds (TEF) pour les salariés.
- Saisir les acheminements par banques intermédiaires.

## Pages utilisées pour gérer les données bancaires des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Profil salarié - Comptes bancaires	EX_EE_PYMNT_DTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Voyages &amp; frais, Consulter/modifier profil, Comptes bancaires</li> <li>• Voyages et frais, Informations salarié, Mettre à jour profil, Comptes bancaires</li> </ul>	Consulter ou modifier les informations relatives aux comptes bancaires du salarié. Ouverte par le menu Libre-service salarié, cette page est en lecture seule. Ouverte par le menu Voyages et frais, elle peut être consultée et modifiée.
Acheminements bancaires intermédiaires	EX_EE_BANK_INT	Cliquez sur l'icone Acheminements sur la page Comptes bancaires à créditer. (Cet icone n'est accessible que via le menu Voyages et frais).	Définir les acheminements par banques intermédiaires si les fonds doivent passer par plusieurs banques avant d'arriver à la banque finale.
Comptes bancaires à créditer	EX_EE_BANK_ACCT	Cliquez sur l'icone Compte bancaire sur la page Profil salarié - Comptes bancaires.	Indiquer une banque pour les virements de remboursement des frais des salariés.
Options TEF salarié	EX_EFT_OPT_SEC	Cliquez sur le lien Options TEF sur la page Profil salarié - Comptes bancaires.	Saisir des données supplémentaires concernant les salariés vivant dans certains pays si le mode de paiement sélectionné pour le remboursement des frais est TEF (transfert électronique de fonds).

## Gérer les données bancaires des salariés

Accédez à la page Profil salarié - Comptes bancaires.

Données salarié | Données organisation | Val./dft utilisateur | **Comptes bancaires** | Informations carte société

---


**Données organisation** Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

Entité GL: CAN01 CANADA OPERATIONS  Profil/défaut

Département: 41 000 Engineering

Mode paiement: Chèque système  Paiement bloqué

Personnaliser | Rechercher Premier 1 sur 1 Dernier

Par défaut	Source	Nom banque	Cd banque	Agence	Code agence	N° compte bancaire
<input type="checkbox"/>	 Frais					

[Options TEF](#)

Page Profil salarié - Comptes bancaires

## Données organisation

### Profil/défaut

Cochée, cette case indique qu'il s'agit du profil par défaut du salarié.

Voir [Chapitre 14, "Gérer les profils salariés," Gérer les données d'organisation des salariés, page 239.](#)

### Mode paiement

Sélectionnez un mode de paiement. Les options disponibles sont les suivantes :

- *Chbre compens. auto. (chambre de compensation automatique)* : tous les remboursements de frais sont envoyés vers un site central et sont ensuite répartis entre les différents comptes bancaires des salariés. Si vous sélectionnez ce mode de paiement, choisissez un compte bancaire par défaut pour les virements de remboursement.
- *Banque distrib./déf. (banque de distribution par défaut)* : la banque de distribution définie pour l'entité de gestion du salarié effectue les remboursements.
- *TEF* : le remboursement est effectué sous forme de virement automatique sur le compte bancaire du salarié. Si vous sélectionnez ce mode de paiement, choisissez un compte bancaire par défaut pour les virements de remboursement.  
Si cela est requis par la législation du pays du salarié, saisissez des données supplémentaires sur la page Options TEF salarié.
- *Virement - TEF* : le remboursement est effectué par transfert électronique de fonds. Seul Singapour prend en charge cette forme de TEF.
- *Chèque système* : le remboursement est effectué sous forme d'un chèque papier. Il s'agit du mode de paiement par défaut.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'active le champ Mode paiement que si vous accédez à la page par le menu Voyages et frais.

---

### Paiement bloqué

Si cette case est cochée, le remboursement n'est pas effectué dans le cycle de paiements. Par exemple, vous pouvez bloquer le paiement jusqu'à ce que le salarié ait épuisé ses avances en attente.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'active la case Paiement bloqué que si vous accédez à la page par le menu Voyages et frais.

---

## Onglet Infos comptes bancaires

### Par défaut

Cochez cette case pour indiquer le compte bancaire par défaut des remboursements de frais si plusieurs banques apparaissent dans le profil du salarié et si le mode de paiement est *Chbre compens. auto.* ou *TEF*.



Cliquez sur l'icône **Compte bancaire** pour accéder à la page Comptes bancaires à créditer et identifier la banque à laquelle vous allez virer les remboursements de frais.

### Source

Indique la source des données bancaires : *Frais* or *Paie*.

### Nom banque, Cd banque, Agence, Code agence et N° compte bancaire

Affichent les données relatives à la banque.

## Onglet Infos préavis

Un préavis est une exécution test réalisée par une organisation pour vérifier les informations de paiement, transfert électronique de fonds (TEF) ou chambre de compensation automatique (ACH), avant l'envoi du paiement effectif ou de l'avis de paiement. Si vous sélectionnez le mode de paiement *TEF*, utilisez cet onglet pour modifier le statut du compte bancaire. Le préavis ACH est autorisé pour le paiement des frais et des avances. Lorsque les paiements de frais et d'avances sont envoyés au cycle de paiements avec le préavis activé dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs 9.0, le cycle de paiements traite le préavis et met à jour son statut dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

### Statut préavis

Indique le statut du test :

- *Confirmé* : le préavis a été envoyé et la banque a vérifié les données du TEF ou de l'ACH.
- *Nouveau* : le compte bancaire est nouveau et aucun préavis n'a encore été envoyé.
- *En attente* : le préavis a été envoyé et est en attente de confirmation.
- *Refusé* : le préavis a été envoyé mais la banque l'a refusé.
- *Soumis* : le préavis a été envoyé et la banque en a accusé réception.

### Obligatoire

Cochez cette case pour indiquer que le préavis est obligatoire.

### Date création préavis

Indique la date à laquelle le préavis a été envoyé à la banque.

### Jours attente

Saisissez le nombre de jours devant s'écouler à compter de la date de préavis avant que le statut de celui-ci ne devienne *Confirmé*.

### Options TEF




Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Options TEF salarié et y préciser des informations pour les salariés vivant dans certains pays. A n'utiliser que si le mode de paiement des frais est *TEF*.

## Indiquer une banque pour les virements


Accédez à la page Comptes bancaires à créditer.

### Comptes bancaires à créditer

Schneadecker, Mary Matricule: SCHNEAD






Rech.

**Pays:**   Etats-Unis


**Banque bénéficiaire:**

**Agence bénéficiaire:**

**Attribut code banque:**   **Type compte:**

**Code banque externe:**  **Code agence:**

**N° compte bancaire:**  **Clé contrôle:**

**Attribut établ. dépôt:**   **Etabl. dépôt:**

**IBAN:**

OK

Annuler

Page Comptes bancaires à créditer



Cliquez sur l'icône **Adresse** pour accéder à la page Adresse banque.



Cliquez sur l'icône **Tél.** pour accéder à la page Infos téléphoniques.



Cliquez sur l'icône **Acheminements** pour accéder à la page Acheminements bancaires intermédiaires.

**Pays**

Saisissez le pays de la banque du salarié. Selon le code pays sélectionné de façon dynamique, le format du champ *IBAN* de la page Comptes bancaires à créditer change.

**Banque bénéficiaire**

Saisissez le nom de la banque du salarié.

**Agence bénéficiaire**

Saisissez le nom de l'agence de la banque.

**Attribut code banque**

Détermine l'algorithme de validation à utiliser pour vérifier le numéro de code banque.

**Type compte**

Indiquez le type de compte, *Compte chèques* par exemple.

**Code banque externe**

Saisissez le numéro d'acheminement de la banque du salarié.

**Code agence**

Saisissez le numéro d'agence de la banque.

**N° compte bancaire**

Saisissez le numéro de compte bancaire du salarié.

**Clé contrôle**

Saisissez le code de la clé de contrôle à deux chiffres du pays.

**Attribut établ. dépôt**  
(attribut établissement financier de dépôt)

Indique le format (nombre de caractères et de chiffres) du code établissement de dépôt de la banque. Chaque type correspond à un nombre donné de caractères que vous êtes autorisés à saisir :

- *Numéro transit* : exactement 9 chiffres et calcul de la clé de contrôle.
- *Code Swift* : 8 ou 11 caractères, les caractères en cinquième et sixième positions doivent former un code pays valide de 2 caractères.
- *Code intervenant CHIPS* ou *Code universel CHIPS* : 3 ou 4 chiffres.
- *Inst./agence banque canadienne* : aucune validation.
- *Mutuellement défini* : aucune validation.

**Etabl. dépôt**

Si vous sélectionnez un attribut d'établissement de dépôt, indiquez un code conforme aux normes bancaires du pays de l'attribut.

**IBAN ou N° contrôle IBAN**  
(numéro de compte bancaire national)

Définissez le numéro IBAN du compte pour échange avec d'autres données de compte. Saisissez soit le numéro IBAN, soit le code clé de contrôle à deux chiffres du pays et cliquez sur le bouton **Afficher IBAN**. Si le système valide la clé de contrôle, le numéro IBAN de ce compte s'affiche.

---

**Remarque** : le libellé du champ IBAN est soit *IBAN*, soit *N° contrôle IBAN*, selon les paramètres définis sur la page Formats IBAN pour le code pays sélectionné. Les options sont paramétrées à l'aide des options du menu Banques.

---

## Saisir les acheminements par banques intermédiaires

Accédez à la page Acheminements bancaires intermédiaires.

**N°**

Ce numéro indique l'ordre relatif dans lequel les fonds transitent par les banques intermédiaires.

**Acheminement**

Indiquez si l'acheminement se fera via une banque ou un établissement de dépôt et renseignez les champs appropriés.

## Saisir les options de transfert électronique de fonds pour les salariés

Accédez à la page Options TEF salarié.

**Options TEF salarié**

Options TEF	
<b>Format paiement:</b>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> <b>Acheminement complexe</b>
<b>Gestion transaction:</b>	<input type="text" value=" Paiement et avis"/> <input type="checkbox"/> <b>Chèque barré</b>
<b>Coûts - national:</b>	<input type="text"/> <b>Instructions 1:</b> <input type="text"/>
<b>Coûts corresp.:</b>	<input type="text"/> <b>Instructions 2:</b> <input type="text"/>
<b>Chèque bancaire tiré sur:</b>	<input type="text"/> <b>Instructions 3:</b> <input type="text"/>
<b>Envoi chèque:</b>	<input type="text"/> <b>Instructions 4:</b> <input type="text"/>
<b>Réf. instructions pmt 1:</b>	<input type="text"/>
<b>Réf. instructions pmt 2:</b>	<input type="text"/>

OK Annuler

Page Options TEF salarié

**Format paiement**

Sélectionnez le format de paiement de l'option TEF de ce salarié.

PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs contient des formats de paiement en préchargement, tels que *Chèque standard*, *Arrangt préalable pmt + dépôt* ou *Transfert électronique*. Vous pouvez créer vos propres formats de paiement ou modifier les formats existants avec des codes formats de paiement TEF.

**Gestion transaction**

Détermine les parties du paiement à inclure dans le fichier TEF envoyé à la banque du salarié. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

- *Paiement et avis* : le paiement effectif et l'avis de paiement sont envoyés.
- *Préavis* : un test vérifiant tous les TEF est envoyé avant l'envoi du paiement réel et de son avis.
- *Paiement seulement* : seul le paiement est envoyé avec le fichier TEF.

**Coûts - national et Coûts - corresp.** (coûts correspondant)

Selon le pays où se produit un TEF, des dépenses peuvent être engagées par l'exécution même des transactions, notamment lorsque le transfert a lieu entre deux pays.

Le champ Coûts - national indique à qui incombent les frais bancaires occasionnés par le TEF. Les banques évaluent les coûts correspondants si des tiers sont impliqués. Lorsque des coûts nationaux ou de correspondant sont liés à une transaction TEF, sélectionnez une source de paiement. Les options disponibles sont les suivantes :

- *Compte tireur* : les coûts sont facturés sur le compte du salarié.
- *Dév.Trans. tiré/tireur* : les coûts sont facturés au salarié et à l'employeur de façon égale. Cette valeur n'est disponible que pour le champ Coûts - national.
- *Compte national tiré* : les coûts sont facturés sur le compte national de l'employeur.

- *Compte étranger tiré* : les coûts sont facturés sur le compte étranger de l'employeur.

<b>Chèque bancaire tiré sur</b>	Indiquez si le chèque provient de la <i>Banque tireur</i> , de la <i>Banque tiré</i> ou (néant) pour générer le chèque pour les transactions TEF du salarié.
<b>Envoi chèque</b>	Indiquez vers qui le chèque va être redirigé : <i>Tireur</i> , <i>Banque tireur</i> , <i>Tiré</i> ou <i>Banque tiré</i> .
<b>Réf. instructions pmt 1 et 2</b>	Indiquez tout autre commentaire concernant les transactions par TEF.
<b>Acheminement complexe</b>	Cochez cette case pour indiquer que le TEF est acheminé vers la banque du salarié via un tiers, dont vous avez fourni les données d'acheminement lors de la définition du compte.
<b>Chèque barré</b>	Cochez cette case pour indiquer que le TEF implique un chèque qui ne peut être cédé à un tiers.
<b>Instructions 1 à 4</b> (instructions de paiement 1 à 4)	Ajoutez des instructions de paiement supplémentaires pour les transferts de fonds de ce salarié. Ces champs contiennent des codes d'instruction standard TEF fournis avec le système.

---

## Gérer les informations de carte de crédit des salariés

Cette section présente les informations de carte de crédit d'un salarié et explique comment les gérer.

### Comprendre les informations de carte de crédit des salariés

Les informations sur les cartes de crédit société fournies aux salariés sont indispensables à votre système de gestion des frais. Si vous effectuez les paiements directement aux émetteurs de carte de crédit pour les salariés, utilisez les numéros de carte pour lier les paiements aux transactions salariés et créditer les comptes appropriés.

Lorsque les salariés réalisent des transactions de frais avec un mode impliquant le remboursement direct au fournisseur, les numéros de carte associés au code fournisseur sont utilisés pour identifier les comptes des salariés. Lorsqu'une société effectue les paiements pour les salariés, cela permet à l'émetteur de carte de crédit de letter les paiements appropriés sur le compte carte de chaque salarié.

### Page utilisée pour gérer les informations de carte de crédit des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Profil salarié - Informations carte société	CC_CARD_DATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Voyages &amp; frais, Consulter/modifier profil, Informations carte société</li> <li>• Voyages et frais, Informations salarié, Mettre à jour profil, Informations carte société</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter les données de carte de crédit des salariés.</li> <li>• Consulter ou modifier les données de carte de crédit des salariés.</li> </ul>



## Gérer les informations de carte de crédit des salariés

Accédez à la page Profil salarié - Informations carte société.

*Entité	*Emetteur carte	*N° carte	*Date expir.	Date émission	Fonction chrgt
US001	VISA	*****2407	31/05/2007	22/02/2007	Carte paiement

Page Profil salarié - Informations carte société

### Onglet Carte crédit

- N° carte** Saisissez le numéro de compte de la carte de crédit. Pour des raisons de sécurité, le système masque tous les chiffres, excepté les 4 derniers, du numéro de la carte de crédit après que vous l'avez saisi.
- Date expir.** (date d'expiration) Indique la date d'expiration de la carte de crédit.
- Fonction chrgt** Indique la fonction spécifique de la carte : *Carte groupe*, *Carte téléphonique*, *Carte paiement* ou *Carte achat*.

### Onglet Limites crédit

- Limite crédit maximum** Saisissez le montant maximum que le salarié peut dépenser avec cette carte de crédit.
- Limite/cycle** Saisissez le montant maximum que le salarié peut dépenser avec cette carte de crédit dans un cycle de facturation.
- Limite par transaction** Saisissez le montant maximum que le salarié peut dépenser avec cette carte de crédit en une seule transaction.
- Devise** Indique la devise de base de chaque émetteur de carte.

### Onglet Limites transaction

- Transactions par cycle** Saisissez le nombre de transactions que le salarié peut effectuer dans chaque cycle avec sa carte de crédit.
- Transactions par jour** Saisissez le nombre de transactions que le salarié peut effectuer chaque jour avec sa carte de crédit.

### Voir aussi

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

## Gérer les informations de transport des salariés

Cette section présente les informations de transport d'un salarié et explique comment les gérer.

### Comprendre la gestion des informations de transport des salariés

Pour rembourser les indemnités kilométriques aux salariés, il vous faut définir certaines données de transport les concernant. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement exige des informations différentes selon que les indemnités sont remboursées selon un taux standard ou variable.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement permet aux salariés de mettre à jour les données de transport contenues dans leur profil. Les salariés et les auditeurs peuvent supprimer un enregistrement ou mettre à jour tous les champs du cartouche Code transport (excepté le champ Cd transport) à condition qu'aucune distance ne soit associée au code transport concerné dans le cartouche Distances parcourues.

Une fois les kilomètres ou les miles cumulés pour un code transport donné, le système n'autorise plus les salariés et les auditeurs à supprimer la ligne correspondante. Vous pouvez alors simplement modifier les champs Statut (*Actif* et *Inactif*) et Date statut et les cases à cocher Crédit-bail et Indemnités km.

**Remarque :** la page Profil salarié - Informations transport n'est disponible que si l'indemnité kilométrique associée au référentiel, au type de frais et au pays du salarié est *Variable*.

#### Voir aussi

[Chapitre 8. "Définir des lieux et des taux pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les indemnités kilométriques, page 88](#)

### Page utilisée pour gérer les informations de transport des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Profil salarié - Informations transport	EX_EE_TRANSPORT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Voyages &amp; frais, Consulter/modifier profil, Informations transport</li> <li>Voyages et frais, Informations salarié, Mettre à jour profil, Informations transport</li> </ul>	Consulter, ajouter, supprimer ou modifier les données de types de transport pour un salarié.

### Gérer les informations de transport des salariés

Accédez à la page Profil salarié - Informations transport.

Val/dfc utilisateur Comptes bancaires Informations carte société **Informations transport**

Code transport Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

*Cd transport	Type transport	Desc. abrégée	Date acquisition	Statut	*Date statut	Crédit-bail	Indemnités km
WHITETAHOE	TYP3	10&11 HP	22/02/2007	Actif	19/02/2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Définition type transport](#)

Distances parcourues Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-2 sur 2 Dernier

Cd transport	Année	Type distance	Distance totale
WHITETAHOE	0	Kilomètres	0

Page Profil salarié - Informations transport

## Code transport

### Cd transport

Donnez une description du type de transport. Une fois le code transport saisi, vous ne pouvez plus le modifier. Si vous devez changer le nom de ce champ, vous pouvez supprimer la ligne et en saisir une nouvelle à condition qu'aucune distance ne soit associée à ce code.

### Type transport

Indiquez la catégorie de transport. C'est à votre société de définir ces catégories, en fonction du type de véhicule par exemple (*compacte* ou *luxe*) ou de la puissance du moteur en chevaux-vapeur (*3HP* ou *4HP*).

Vous ne pouvez plus modifier ce champ une fois que des kilomètres ou des miles ont été cumulés pour ce code transport.

### Date acquisition

Indique la date à laquelle le salarié a acheté le véhicule. Vous ne pouvez plus modifier ce champ une fois que des kilomètres ou des miles ont été cumulés pour ce code transport.

### Statut

Sélectionnez *Actif* ou *Inactif*.

### Date statut

Indique la date à laquelle le salarié a reçu un type de transport. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement compare cette date aux dates de transactions des notes de frais afin de déterminer la disponibilité du code transport dans la liste déroulante affichée sur la note de frais.

### Crédit-bail

Cochez cette case si le véhicule a été acheté en crédit-bail. Ce champ est purement informatif et à l'attention de l'approbateur et de l'auditeur.

### Indemnités km

Cochez cette case si le salarié reçoit des indemnités kilométriques pour ce véhicule. Ce champ est purement informatif et à l'attention de l'approbateur et de l'auditeur.

### Définition type transport

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page de définition Types transport.

---

**Remarque :** ce lien est disponible via le menu Voyages et frais mais pas par la navigation Libre-service salarié.

---



Cliquez sur l'icône **Ajouter plusieurs lignes** pour ajouter un nouvel enregistrement Code transport. Lorsque vous cliquez sur Enregistrer, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement crée une nouvelle ligne dans le cartouche Distances parcourues.



Cliquez sur l'icône **Supprimer ligne** pour supprimer un enregistrement Code transport. Lorsque vous cliquez sur Enregistrer, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement supprime la ligne correspondante dans le cartouche Distances parcourues.

---

**Remarque :** l'icône Supprimer ligne n'est pas disponible si vous avez associé une distance (en kilomètres ou en miles) à l'enregistrement Code transport.

---

## Distances parcourues

<b>Année</b>	Indique l'année du suivi des distances parcourues.
<b>Type distance</b>	Indique si le suivi est effectué en <i>Miles</i> ou en <i>Kilomètres</i> .
<b>Distance totale</b>	Indique la distance totale que parcourt le salarié dans une année civile donnée.

# CHAPITRE 15

## Préparer les ordres de mission

Ce chapitre présente les ordres de mission et explique comment :

- Créer des ordres de mission.
- Saisir les données des ordres de mission et le détail de leurs lignes de frais.
- Copier ou ajouter des lignes de frais.
- Consulter ou modifier les données comptables.
- Consulter et modifier les ordres de mission.
- Supprimer des ordres de mission.
- Annuler des ordres de mission approuvés.

---

### Comprendre les ordres de mission

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement comprend une fonctionnalité permettant de gérer l'approbation, avant les déplacements, des coûts estimés des ordres de mission. Si vous utilisez le Contrôle des engagements, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement prend également en charge le contrôle budgétaire des ordres de mission. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement intègre en outre une fonctionnalité Services voyage qui vous permet de créer des ordres de mission ou des lignes de transaction d'ordre de mission à partir d'une réservation de voyage en attente ou d'associer des réservations de voyage à un ordre de mission.

A partir de l'espace Ordre de mission, vous pouvez créer, modifier, consulter, annuler, supprimer et imprimer vos ordres de mission. Lors de la préparation d'une demande d'ordre de mission, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement offre la possibilité de créer des avances, de modifier les valeurs comptables par défaut ou de changer les données générales de l'ordre. Vous pouvez enregistrer les ordres de mission (que leurs données soient valides ou non) et en terminer la saisie ultérieurement ou les envoyer aussitôt pour approbation.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement intègre une fonctionnalité permettant de réduire le temps passé à saisir les ordres de mission. Vous pouvez notamment :

- Créer des ordres de mission à partir des valeurs par défaut d'utilisateur.
- Copier des lignes de transaction de frais à partir d'un autre ordre de mission.
- Copier dans un ordre de mission plusieurs lignes de transaction de frais en une seule fois.

Si vous avez activé la fonctionnalité Services voyage sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement, vous pouvez également :

- Créer un ordre de mission à partir d'une réservation de voyage en attente.
- Ajouter des lignes de transaction à un ordre de mission en attente à l'aide d'une réservation de voyage en attente.

- Associer une réservation de voyage en attente à un ordre de mission.

### **Voir aussi**

Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Ajouter et associer des réservations de voyage à des ordres de mission, page 439

---

## **Créer des ordres de mission**

Cette section présente les modes de création des ordres de mission et explique comment les utiliser.

### **Comprendre les modes de création des ordres de mission**

Lorsque vous créez un ordre de mission, vous pouvez choisir les options à partir desquelles fonder le nouveau document et cette sélection déclenche à son tour d'autres possibilités de saisie de données détaillées. Vous pouvez créer l'ordre de mission à partir d'un document vierge ou l'alimenter avec les données provenant d'une autre source.

## Pages utilisées pour créer les ordres de mission

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Saisie ordre de mission	EX_TAUTH_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, Créer (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent Ouvrir ordre vierge).</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Ordre de mission, Créer ordre de mission</li> </ul>	Créer une nouvelle demande d'ordre de mission.
Copier ordre de mission existant	TE_COPY_TAUTH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, Créer (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent Copier ordre existant).</li> <li>Sélectionnez <i>Ordre mission existant</i> dans la liste déroulante <b>Création express</b> de la page Saisie ordre de mission.</li> </ul>	Sélectionner un ordre de mission existant à partir duquel en créer un nouveau.
Afficher ordre de mission sélectionné	TE_TAUTH_LINES_SEC	Cliquez sur le lien <b>Afficher détail</b> dans la colonne Description de la page Copier ordre de mission existant.	Consulter le détail d'un ordre de mission.
Sélectionner modèle	TE_TEMPLATE_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, Créer (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent Copier depuis modèle).</li> <li>Sélectionnez <i>Modèle</i> dans la liste déroulante <b>Création express</b> de la page Saisie ordre de mission.</li> </ul>	Sélectionner un modèle pour le nouvel ordre de mission.
Ajouter à ordre de mission	TE_TEMPLATE2	Cliquez sur le bouton <b>Sélect.</b> adjacent à un modèle sur la page Sélectionner modèle.	Sélectionner les types de frais répertoriés pour le modèle à utiliser dans l'ordre de mission.

## Créer des ordres de mission

Lorsque vous accédez au composant Créer ordre de mission (TE\_TRAVEL\_AUTH) par le menu Libre-service salarié, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie la méthode de création par défaut. Il affiche alors la page et pré-remplit les champs selon le mode de création par défaut défini sur la page Profil salarié - Val./dft utilisateur. Il existe trois modes de création :

- *Ouvrir ordre vierge* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Saisie ordre de mission.
- *Copier ordre existant* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Copier ordre de mission existant sur laquelle vous pouvez sélectionner un ordre existant à partir duquel créer le nouveau.

Pour sélectionner un ordre de mission existant :

1. Saisissez une fourchette de dates pour afficher les ordres de cette période et cliquez sur **Rechercher**.

Le système affiche les ordres de mission correspondant à ces critères.

2. Cliquez sur le lien Afficher détail de la colonne Description pour accéder à la page Afficher ordre de mission sélectionné.

Cette page affiche le récapitulatif des frais de l'ordre de mission pour vous aider à décider si vous souhaitez utiliser celui-ci comme base du nouvel ordre.

3. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** de l'ordre de mission que vous souhaitez copier.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Saisie ordre de mission et en remplit les champs avec les données de l'ordre de mission que vous avez copié.

- *Copier depuis modèle* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Sélectionner modèle.

Pour copier un modèle :

1. Sélectionnez le modèle à utiliser pour renseigner l'ordre de mission.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Ajouter à ordre de mission.

2. Sélectionnez une fourchette de dates pour l'ordre de mission.

3. Sélectionnez **Un jour** ou **Tous les jours** pour préciser s'il faut ajouter à l'ordre de mission une seule instance du type de frais ou une instance pour chaque jour de la période définie par la fourchette.

4. Cliquez sur **OK**.

Le système affiche la page Saisie ordre de mission et remplit la fourchette de date et les types de frais sélectionnés sur la page Ajouter à ordre de mission.

---

## Saisir les données des ordres de mission et le détail de leurs lignes de frais

Cette section explique comment :

- Saisir les données d'un ordre de mission.
- Saisir les lignes de frais détaillées.



## Pages utilisées pour saisir les données des ordres de mission et le détail de leurs lignes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Saisie ordre de mission	EX_TAUTH_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, Créer (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent Ouvrir ordre vierge).</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Ordre de mission, Créer ordre de mission</li> </ul>	Créer une nouvelle demande d'ordre de mission.
Ajouter mes réservations en attente (page)	TV_TA_RESERVATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez l'option <i>Saisies dans Mes réservations</i> dans la liste déroulante <b>Création express</b> de la page Saisie ordre de mission.</li> <li>Sélectionnez l'option <i>Entrées de Mes réservations</i> dans la liste déroulante <b>Ajouter</b> de la page Saisie ordre de mission.</li> <li>Sélectionnez l'option <i>Associer réservations voyage</i> dans la liste déroulante <b>Autres options</b> de la page Saisie ordre de mission.</li> </ul>	<p>Sélectionner une réservation en attente disponible à partir de laquelle créer un ordre de mission, ajouter des lignes de transaction à un ordre de mission ou à associer à un ordre de mission.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 22</a>, "<a href="#">Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement</a>," <a href="#">Pages utilisées pour ajouter et associer des réservations de voyage à des ordres de mission</a>, page 441.</p>
Erreur validation - Projets	TE_PROJ_ERR_SEC	Si PeopleSoft Gestion de Projets est installé et si le salarié dispose des droits de mise à jour de son détail comptable, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche cette page si, lorsque le salarié crée un ordre de mission, les valeurs par défaut de projet ne sont pas valides.	Afficher un message indiquant que le profil du salarié contient des valeurs par défaut de projet non valides.
Détail ordre de mission pour [type de frais]	EX_TAUTH_DETAILS	Cliquez sur le lien <b>*Détail</b> sur la page Saisie ordre de mission.	Saisir des données supplémentaires sur une ligne de transaction de frais, comme le prestataire et le lieu.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Récapitulatif projet ordre de mission	TE_PROJ_SUMMARY_TA	Cliquez sur le lien <b>Récap. projet</b> sur la page Saisie ordre de mission.	Consulter les éléments de clé projets.
Avertissement copie lignes de frais	TE_COPY_CONFIRM	Cliquez sur le bouton <b>Copier sélection</b> sur la page Saisie ordre de mission après avoir sélectionné une ou plusieurs lignes de frais pour lesquelles les erreurs ou les informations manquantes n'ont pas été recherchées ou pour lesquelles il manque des données.	Vous avertir si vous avez sélectionné des lignes de frais comportant des erreurs ou qui n'ont pas été validées. Cliquez sur <b>Annuler</b> pour corriger les erreurs ou sur <b>OK</b> pour continuer.
Confirmation suppression	TE_DELETE_CONFIRM	Cliquez sur le bouton <b>Supprimer sélection</b> sur la page Saisie ordre de mission après avoir sélectionné des lignes de frais à supprimer.	Supprimer une ou plusieurs lignes détaillées de frais d'un ordre de mission.
Confirmation enregistrement	TE_SAVE_CONFIRM	Cliquez sur le bouton <b>Enregistrer pour plus tard</b> sur la page Saisie ordre de mission.	Vous indiquer que le système a bien enregistré l'ordre de mission, qu'il contient des données non valides ou qu'il lui manque des données.
Confirmation envoi	TE_SUBMIT_CONFIRM	Cliquez sur le bouton <b>Pour approbation</b> sur la page Saisie ordre de mission.	Vous indiquer que le système a bien enregistré et envoyé l'ordre de mission.
Ordre mission	TE_TAUTH_RPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez <i>Aperçu avant impression</i> dans la liste déroulante <b>Autres options</b> de la page Saisie ordre de mission.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Vue imprimable</b> sur la page Saisie ordre de mission.</li> </ul>	Ouvrir une nouvelle fenêtre du navigateur pour afficher l'aperçu et la version imprimable de l'ordre de mission.

## Saisir les données d'un ordre de mission

Accédez à la page Saisie ordre de mission.

[Créer un ordre de mission](#)  
**Saisie ordre de mission**

Kenneth Schumacher [Valeurs par défaut utilisateur](#) **Autorisation:** NEXT

**▼ Généralités**

**\*Nom ordre mission:** Consulting and product demo **Commentaires:**

**\*Motif professionnel:** General Travel and Expense

**Description:** ALBANY, New York

**\*Date début:** 27/04/2006 **\*Date fin:** 17/04/2007

[Valeurs comptables par défaut](#) **Autres options:** Associer réservations voyage

**Détail** Personnaliser | Rechercher | Premier 1-4 sur 4 Dernier

Sélectionner	*Type frais	*Date	*Montant	Devis	*Mode paiement	*Type factn	
<input type="checkbox"/>	Breakfast	28/04/2006	0,00	USD	Cash	Internal	*Détail +
<input type="checkbox"/>	Lunch	28/04/2006	0,00	USD	Cash	Internal	*Détail +
							+.
							+.

Nouveaux frais

**Totaux**

**Montant autorisé:** 0,00 USD

[Créer avance](#) [Récap. projet](#) [Vue imprimable](#)

Page Saisie ordre de mission

**Valeurs par défaut utilisateur**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Profil salarié - Val./dft utilisateur et y consulter ou modifier vos valeurs par défaut.

Voir Chapitre 14, "Gérer les profils salariés," Gérer les valeurs par défaut de l'utilisateur, page 242.

**Création express**

Sélectionnez un mode de création pour votre ordre de mission. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche dans ce champ le mode de création par défaut paramétré sur la page Profil salarié - Val./dft utilisateur ; vous pouvez le remplacer. Les valeurs possibles sont :

- *Ordre mission vierge* : sélectionnez cette valeur pour commencer avec un ordre de mission vierge.
- *Modèle* : sélectionnez cette valeur pour accéder à la page Sélectionner modèle et choisir les modèles existants à partir desquels copier les lignes de frais dans le nouvel ordre de mission.
- *Ordre mission existant* : sélectionnez cette valeur pour accéder à la page Copier ordre de mission existant et y sélectionner les ordres de mission à copier dans le nouvel ordre.
- *Saisies dans mes Réservations* : sélectionnez cette valeur pour accéder à la page Ajouter mes réservations en attente et sélectionner des réservations en

attente disponibles à partir desquelles créer un ordre de mission. Lorsqu'une réservation est utilisée pour créer un ordre de mission, elle ne peut plus être sélectionnée sur la page Ajouter mes réservations en attente.

---

**Remarque :** pour afficher et utiliser l'option *Saisies dans mes Réservations* de la création express, vous devez cocher la case **Utiliser services voyage** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

---

Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Pages utilisées pour ajouter et associer des réservations de voyage à des ordres de mission, page 441.](#)

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement masque le champ **Création express** après que vous avez sélectionné un mode de création ou saisi le premier type de frais dans le cartouche **Détail**.

---

## Généralités

### Nom ordre mission

Saisissez une description identifiant l'ordre de mission.

### Commentaires

Saisissez des informations complémentaires sur l'ordre de mission.

### Motif professionnel

Saisissez un motif prédéfini dans la liste des valeurs valides créées lors de l'implémentation de votre système de frais. Etant donné que la législation fiscale exige un motif professionnel justifiant les frais, ce champ est obligatoire.

### Description (lieu par défaut)

Saisissez la ville, le pays ou la zone géographique prédéfini par votre organisation avec les montants de frais par lieu. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement reprend la valeur saisie dans ce champ pour renseigner le lieu de frais lorsque vous saisissez un type de frais.

Vous pouvez paramétrer vos valeurs par défaut utilisateur de sorte que le système renseigne ce champ chaque fois que vous créez un nouvel ordre de mission.

### Valeurs comptables par défaut

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Valeurs comptables par défaut afin de consulter ou modifier les éléments de clé comptables par défaut et la ventilation des frais de l'ordre de mission.

---

**Remarque :** ce lien n'est pas disponible si l'option **Affichage comptabilisation** pour l'entité ou le rôle salarié est paramétrée sur *Masquer*. Les salariés ne peuvent modifier ni la répartition, ni les éléments de clé si cette option est définie sur *Afficher uniquement*.

---

Voir [Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Consulter ou modifier les valeurs comptables par défaut, page 277.](#)

### Consulter réserv. associées

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Annuler association de mes réservations en attente et consulter les itinéraires associés à l'ordre de mission, accéder à leur détail pour chaque réservation et supprimer au besoin les associations d'itinéraire qui ne sont plus souhaitées. Les itinéraires dissociés d'un ordre de mission redeviennent disponibles et peuvent à nouveau être associés à un autre ordre de mission. Ce lien ne s'affiche que lorsqu'une réservation de voyage en attente est associée à un ordre de mission et si la

case **Utiliser services voyage** est cochée sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Consulter les réservations en attente associées, page 445.](#)

## Autres options

Les valeurs possibles sont :

- *Associer réservations voyage* : sélectionnez cette valeur pour accéder à la page Associer mes réservations en attente et sélectionner et associer des réservations en attente disponibles à l'ordre de mission. Une fois une réservation associée à un ordre de mission, elle ne peut plus être sélectionnée pour un autre ordre de mission. En outre le lien **Consulter réserv. associées** s'affiche sur la page Saisie ordre de mission.

---

**Remarque** : l'option *Associer réservations voyage* n'est disponible que si vous avez coché la case **Utiliser services voyage** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

---

Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Consulter les réservations en attente associées, page 445.](#)

- *Créer avance* : sélectionnez cette option pour ouvrir la page Créer un état des avances dans une nouvelle fenêtre et créer une avance avec la demande d'ordre de mission.

Voir [Chapitre 16, "Préparer les avances," Créer des avances, page 286.](#)

- *Aperçu avant impression* : sélectionnez cette option pour accéder à la page Ordre mission et consulter la version imprimable de votre ordre de mission. Cette option n'est disponible que via le menu Libre-service salarié.

---

**Remarque** : vous devez enregistrer l'ordre de mission pour pouvoir l'imprimer.

---

- *Récapitulatif projet* : sélectionnez cette option pour accéder à la page Récapitulatif projet ordre de mission et consulter l'entité projets, le projet, l'activité, le montant et la devise associés à l'ordre de mission. S'il existe plusieurs entités projets, projets ou activités, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche un lien libellé **Plusieurs** pour accéder à la page Ordre mission - Détail comptable. La page Récapitulatif projet ordre de mission est en lecture seule.

## Détail

### Sélectionner



Utilisez ce champ conjointement avec les boutons **Copier sélection** et **Supprimer sélection**.

Cliquez sur l'icône **Informations non valides/manquantes** pour accéder à la page Détail ordre de mission pour [type de frais] et consulter et corriger les données non valides ou manquantes concernant la ligne de transaction de frais. Vous pouvez enregistrer un ordre de mission même s'il manque des données ou si certaines ne sont pas valides, mais vous ne pouvez pas l'envoyer pour approbation.

---

**Remarque :** l'icône **Informations non valides/manquantes** s'affiche après que vous avez recherché les erreurs ou essayé d'envoyer l'ordre de mission pour approbation et qu'une ligne de transaction contient des données erronées ou incomplètes.

---

Voir [Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Saisir les lignes de frais détaillées, page 271.](#)

<b>Type frais</b>	Sélectionnez un type de frais pour ajouter un élément de frais.
<b>Date</b>	Sélectionnez la date de début du type de frais.
<b>Montant</b>	Saisissez le montant que vous prévoyez de dépenser pour la transaction de frais.  PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement désactive ce champ si vous avez sélectionné <i>Participants</i> , <i>Véhicule</i> ou <i>Hôtel</i> comme validation de type de frais sur la page Types de frais 1. Vous devez cliquer sur le lien <b>*Détail</b> pour accéder à la page Détail ordre de mission pour [type de frais] et saisir un montant unitaire pour le nombre de jours ou de nuitées. Le système affiche ensuite le montant total de la transaction de frais dans le champ <b>Montant</b> .
<b>Devise</b>	Affiche la devise associée au montant de la transaction de frais.
<b>Mode paiement</b>	Sélectionnez le mode de paiement de ce type de frais.
<b>Type factn</b>	Sélectionnez <i>Billable</i> (facturable), <i>Nonbillable</i> (non facturable) ou <i>Internal (interne)</i> Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Projets, les codes facturation sont obligatoires pour identifier les éléments de frais facturables et facturés aux éléments de clé PC. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement envoie ces données à PeopleSoft Gestion de Projets, qui les transmet à PeopleSoft Gestion de la Facturation pour traitement.
<b>*Détail</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail ordre de mission pour [type de frais] et y saisir les données supplémentaires de la ligne de transaction de frais.  Voir <a href="#">Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Saisir les lignes de frais détaillées, page 271.</a>
<b>Copier sélection</b>	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Copier frais sélectionnés et y saisir le détail de la copie des lignes de frais sélectionnées dans le cartouche <b>Détail</b> .  PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Avertissement copie lignes de frais si vous avez sélectionné des lignes de frais comportant des erreurs ou n'ayant pas été validées. Cliquez sur <b>Annuler</b> pour corriger les erreurs ou sur <b>OK</b> pour continuer.  Voir <a href="#">Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Copier des lignes de frais, page 275.</a>
<b>Supprimer sélection</b>	Cliquez sur ce bouton pour supprimer les lignes de transaction de frais sélectionnées dans le cartouche <b>Détail</b> . PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Confirmation suppression avant d'achever le traitement de suppression.
<b>Ajouter</b>	Les valeurs possibles sont :

- *Entrées de mes Réservations* : sélectionnez cette option pour accéder à la page Ajouter mes réservations en attente. Sélectionnez des réservations en attente disponibles à partir desquelles créer de nouvelles lignes de transaction.

---

**Remarque** : l'option *Entrées de Mes réservations* n'est disponible que si vous avez coché la case **Utiliser services voyage** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

---

Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Sélectionner des réservations en attente, page 443.](#)

- *Nouveaux frais* : sélectionnez cette option pour ajouter une ligne vierge dans le cartouche **Détail**.
- *Plusieurs frais ...* : sélectionnez cette option pour accéder à la page Ajouter plusieurs frais et sélectionner des types de frais à ajouter à l'ordre de mission.

Voir [Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Ajouter plusieurs lignes de frais, page 276.](#)

**Rechercher erreurs** Cliquez sur ce bouton pour rechercher les données manquantes ou non valides sur les lignes de frais.

### Totaux

**MàJ total frais** Cliquez sur ce bouton pour réactualiser les totaux de l'ordre de mission.

**Enregistrer pour plus tard** Cliquez sur ce bouton pour enregistrer l'ordre de mission sans l'envoyer pour approbation. Vous pouvez l'enregistrer avec ou sans données manquantes ou non valides et le modifier ultérieurement.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer pour plus tard**, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Confirmation enregistrement pour indiquer qu'il a bien enregistré l'ordre de mission et préciser s'il existe des données non valides ou s'il manque des informations.

**Soumettre** Cliquez sur ce bouton pour enregistrer l'ordre de mission et l'envoyer pour approbation. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Soumettre**, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Confirmation envoi pour indiquer qu'il a bien enregistré et envoyé l'ordre de mission.

S'il existe des données non valides ou s'il manque des données, le système affiche la page Détail ordre de mission pour [type de frais] sur laquelle vous pouvez apporter vos corrections.

Une fois l'ordre de mission envoyé pour approbation, vous ne pouvez plus le modifier, sauf s'il vous est renvoyé par un approbateur.

## Saisir les lignes de frais détaillées

Accédez à la page Détail ordre de mission pour [type de frais].

**Créer un ordre de mission**  
**Détail ordre de mission pour Hotel/Lodging (ligne 3)**

Kenneth Schumacher **Autorisation:** NEXT

Saisissez ou mettez à jour les informations suivantes :

▶ Prestataire non habituel - vous n'avez pas sélectionné de prestataire habituel. Pourquoi ?

**A propos de ces frais**

'Date: 28/04/2007 31

'Mode paiement: Check ▼

'Code facturation frais: Billable ▼

Nombre nuits: 2

'Choisir un prestataire:

Habituel:

Inhabituel: Hyatt Regency

'Lieu: ALBANY, New York 🔍

'Tarif nuit: 150,00 USD

'Montant total: 300,00 USD

**Commentaires exception**

Montant lieu:

Prestataire inhabituel: [REDACTED]

[Détail répartition comptable](#)

Rech. erreurs dans frais

Page Détail ordre de mission pour [type de frais]

Si vous avez recherché les erreurs et que le système en a trouvé ou a détecté des données manquantes, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche des messages en haut de cette page et met en surbrillance les champs concernés.

### A propos de ces frais

Cette section varie selon la ligne de transaction de frais sélectionnée et la façon dont le type de frais a été défini par votre organisation.

<b>Date</b>	Sélectionnez la date de début du type de frais.
<b>Mode paiement</b>	Sélectionnez le mode de paiement de ce type de frais.
<b>Code facturation frais</b>	Sélectionnez <i>Billable</i> (facturable), <i>Nonbillable</i> (non facturable) ou <i>Internal</i> (interne). Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Projets, les codes facturation sont obligatoires pour identifier les éléments de frais facturables et facturés aux éléments de clé PC. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement envoie ces données à PeopleSoft Gestion de Projets, qui les transmet à PeopleSoft Gestion de la Facturation pour traitement.



**Choisir un prestataire** Sélectionnez *Habituel* pour limiter la liste des prestataires aux fournisseurs sous contrat avec votre organisation, ou bien *Inhabituel* pour saisir la valeur de votre choix dans le champ correspondant.

### Commentaires exception

**Montant lieu** Si vous avez dépassé le montant autorisé pour ce type de frais et ce lieu, saisissez un commentaire expliquant la situation.

**Prestataire inhabituel** Si vous n'avez pas utilisé un prestataire habituel, saisissez un commentaire pour en expliquer la raison.

**Détail répartition comptable** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail comptable et y consulter ou modifier les éléments de clé. Les éléments de frais sont facturés à un ensemble d'éléments de clé qui correspond au centre de coûts du salarié qui envoie l'ordre de mission.

---

**Remarque :** ce lien n'est pas disponible si l'option **Afficher comptabilisation** pour l'entité ou le rôle salarié est paramétrée sur *Masquer*. Les salariés ne peuvent modifier ni la répartition, ni les éléments de clé si cette option est définie sur *Afficher uniquement*.

---

Voir [Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Consulter ou modifier les valeurs comptables par défaut, page 277.](#)

**Rech. erreurs dans frais** Cliquez sur ce bouton pour rechercher les données manquantes ou non valides sur les lignes de frais.

## Copier ou ajouter des lignes de frais

Cette section présente la copie des lignes de frais et l'ajout de plusieurs lignes de frais et explique comment :

- Copier des lignes de frais.
- Ajouter plusieurs lignes de frais.

### Comprendre la copie des lignes de frais

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de copier une ou plusieurs lignes de frais sélectionnées sur un jour ou sur tous les jours d'une fourchette donnée. Vous devez préciser si vous souhaitez inclure les jours fériés et les week-ends. La fonctionnalité associée à la page Copier frais sélectionnés concerne tous les types de frais, y compris les indemnités journalières. Lorsque vous copiez une ligne de frais pour en créer de nouvelles, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement alimente automatiquement les nouvelles lignes avec les éléments de clé de la ligne de frais d'origine (copiée).

### Comprendre l'ajout de plusieurs lignes de frais

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de sélectionner et d'ajouter plusieurs lignes de frais à un ordre de mission. Vous pouvez également indiquer si vous souhaitez ajouter une seule occurrence du type de frais ou une occurrence pour chaque jour d'une fourchette que vous définissez. Le système ajoute ensuite les différentes lignes de frais aux ordres de mission et il ne vous reste plus qu'à saisir les informations manquantes correspondant à chaque type de frais.

## Pages utilisées pour copier ou ajouter des lignes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ordre de Mission - Copier frais sélectionnés	TE_COPY_TALINE_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, [Créer ou Modifier]</li> </ul> <p>Cliquez sur le bouton <b>Copier sélection</b> sur la page Saisie ordre de mission après avoir sélectionné une ou plusieurs lignes de frais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Ordre de mission, [Créer ordre de mission ou Modifier ordre de mission]</li> </ul> <p>Cliquez sur le bouton <b>Copier sélection</b> sur la page Saisie ordre de mission après avoir sélectionné une ou plusieurs lignes de frais.</p>	<p>Copier les lignes de frais sélectionnées sur un ordre de mission.</p> <p><b>Remarque :</b> si vous cliquez sur le bouton <b>Copier sélection</b> sur la page Saisie ordre de mission après avoir sélectionné une ou plusieurs lignes de frais qui n'ont pas été validées, qui comportent des erreurs ou pour lesquelles il manque des données, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Avertissement copie lignes de frais.</p>
Ordre de Mission - Ajouter plusieurs frais	TE_ADD_MULT_EXP	<p>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Ordre de mission, [Créer ordre de mission ou Modifier ordre de mission]</p> <p>Sélectionnez <i>Plusieurs frais...</i> dans la liste déroulante <b>Ajouter</b> de la page Saisie ordre de mission.</p>	<p>Sélectionner les types de frais à ajouter à un ordre de mission et préciser s'il faut ajouter une seule instance du type de frais ou une instance pour chaque jour d'une période définie par une fourchette.</p>
Avertissement copie lignes de frais	TE_COPY_CONFIRM	<p>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Ordre de mission, [Créer ordre de mission ou Modifier ordre de mission]</p> <p>Cliquez sur le bouton <b>Copier sélection</b> sur la page Saisie ordre de mission après avoir sélectionné une ou plusieurs lignes de frais qui n'ont pas été validées, qui comportent des erreurs ou pour lesquelles il manque des données.</p>	<p>Vous avertir si vous avez sélectionné des lignes de frais comportant des erreurs ou qui n'ont pas été validées. Cliquez sur <b>Annuler</b> pour corriger les erreurs ou sur <b>OK</b> pour continuer.</p>

# Copier des lignes de frais

Accédez à la page *Ordre de Mission - Copier frais sélectionnés*.

Ordre de Mission  
**Copier frais sélectionnés**

Kenneth Schumacher Autorisation: NEXT

Vous êtes sur le point de copier la/les ligne(s) de frais suivantes sur une ou plusieurs nouvelles lignes de frais. Sélectionnez l'option Copier vers une date si vous voulez copier chaque ligne sélectionnée une seule fois en utilisant la date de fin comme nouvelle date de frais ; sélectionnez l'option Copier vers fourchette dates si vous voulez copier chaque ligne plusieurs fois en définissant la date de frais des nouvelles lignes pour chaque jour compris dans la fourchette de dates indiquée.

Type frais	Date	Montant	Devise
Entertainment - Meals	26/01/2005		USD
Hotel/Lodging	26/01/2005		USD

**Option copie**

Copier vers une date      Date fin:  ⓘ

Copier vers fourchette dates    Date début:  ⓘ       Inclure week-ends

Date fin:  ⓘ       Inclure jrs fériés

OK
Annuler

Page *Ordre de Mission - Copier frais sélectionnés*

- Copier vers une date**                      Sélectionnez ce bouton radio pour ne copier chaque ligne sélectionnée qu'une seule fois et utilisez la **Date fin** comme nouvelle date de frais.
- Copier vers fourchette dates**            Sélectionnez ce bouton radio pour copier chaque ligne plusieurs fois, chacune ayant comme date de frais un jour de la fourchette définie.
- Date début et Date fin**                      Saisissez la date ou la fourchette de dates que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement doit utiliser pour calculer le nombre de lignes à créer.
- Inclure week-ends et Inclure jrs fériés**      Cochez ces cases pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement copie le type de frais pour toute la fourchette de dates.
- Si vous ne cochez pas la case Inclure week-ends, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie le jour de la semaine et ne copie pas les lignes pour les samedis et les dimanches.
- Si vous ne cochez pas la case Inclure jrs fériés, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie le calendrier des jours fériés en vigueur pour l'entité du salarié et ne copie pas les lignes de frais pour les jours désignés comme fériés par ce calendrier.

## Ajouter plusieurs lignes de frais

Accédez à la page Ordre de Mission - Ajouter plusieurs frais.

**Ordre de Mission**  
**Ajouter plusieurs frais**

Kenneth Schumacher **Autorisation:** NEXT

Saisissez la fourchette de dates à appliquer aux ordres de mission que vous ajouterez à la note de frais. Sélectionnez ensuite les types de frais, puis indiquez si vous voulez ajouter une seule instance du type de frais ou si vous en créez une pour chaque jour de la fourchette de dates.

**Fourchette dates**

**Du:**   **Au:**  

**Ajouter types frais :**

<u>Un jour</u>	<u>Tous les jours</u>	<u>Type frais</u>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Air Travel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Automobile Mileage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Automobile Rental
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Breakfast
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conference/Meeting
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Courier Service
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Currency Conversion Fees
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dinner
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entertainment - Meals

Page Ordre de Mission - Ajouter plusieurs frais (vue partielle)

### Fourchette dates

Indiquez la fourchette de dates que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement doit utiliser pour ajouter les lignes à l'ordre de mission.

### Un jour ou Tous les jours

Cochez ces cases pour préciser s'il faut ajouter à l'ordre de mission une seule instance du type de frais ou une instance pour chaque jour de la période définie par la fourchette.

### Continuer

Cliquez sur ce bouton pour revenir à l'ordre de mission, sur lequel s'affichent désormais les éléments de frais que vous venez de sélectionner.

### Retour à Saisie ordre mission

Cliquez sur ce lien pour retourner à la page Saisie ordre de mission sans ajouter de lignes de frais. Même si vous avez sélectionné des éléments de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne les ajoute pas à l'ordre de mission.

---

## Consulter ou modifier les valeurs comptables par défaut

Cette section présente la comptabilisation et l'application des valeurs par défaut projets aux ordres de mission dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et explique comment :

- Consulter ou modifier les valeurs comptables par défaut.
- Consulter ou modifier le détail comptable.

### Comprendre la comptabilisation des frais

Lorsque vous créez un ordre de mission, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement renseigne la répartition comptable par défaut des coûts en fonction des valeurs par défaut d'éléments de clé paramétrées sur la page Profil salarié - Données organisation. Le système de frais exige au minimum l'entité GL et le département. Toutefois, si d'autres champs de répartition comptable figurent dans le profil salarié, ils sont repris par défaut dans les ordres de mission.

---

**Remarque :** si les salariés ont plusieurs profils dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, le système utilise le profil que vous avez désigné comme étant celui par défaut.

---

#### Voir aussi

[Chapitre 6, "Comprendre la comptabilisation dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 67](#)

### Comprendre l'application des valeurs par défaut de projet aux ordres de mission

Lorsque vous créez un ordre de mission, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement applique à celui-ci les valeurs par défaut utilisateur définies dans le dossier salarié. Si PeopleSoft Gestion de Projets est installé, le système vérifie les valeurs par défaut de projet pour s'assurer qu'elles sont valides. Si c'est le cas, il poursuit le traitement de création. Dans le cas contraire et si le salarié dispose des droits de mise à jour du détail comptable des valeurs par défaut de projet, le système affiche la page Erreur validation - Projets Sur cette page, vous pouvez poursuivre la création des ordres de mission non associés à des valeurs projet par défaut ou accéder à la page Profil salarié - Val./dft utilisateur pour y corriger les données de projet.

Si vous continuez de saisir les ordres de mission sans valeurs projet par défaut, le système poursuit le traitement avec une ligne par défaut de données comptables fondées sur l'entité du salarié.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise en outre les valeurs projet par défaut paramétrées sur la page Profil salarié - Val./dft utilisateur. Le système crée une ligne de répartition à 100 %, sauf si vous avez défini des valeurs par défaut avec plusieurs lignes de pourcentage de ventilation.

La page Ordre de Mission - Valeurs comptables par défaut affiche la répartition des éléments de clé pour l'ordre de mission. Vous pouvez les consulter ou les modifier, selon le paramétrage de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Cette page n'est pas disponible si l'option **Afficher comptabilisation** pour l'entité ou le rôle salarié est paramétrée sur *Masquer*. Par ailleurs, vous ne pouvez pas modifier la ventilation ou les éléments de clé si cette option est paramétrée sur *Afficher seulement*.

## Pages utilisées pour consulter ou modifier les données comptables

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ordre de Mission - Valeurs comptables par défaut	TE_TAUTH_SPLIT	Voyages et frais, Espace voyages et frais, Ordre de mission, [Créer ordre de mission ou Modifier ordre de mission]  Cliquez sur le lien <b>Valeurs comptables par défaut</b> sur la page Saisie ordre de mission.	Consulter ou modifier la ventilation comptable par défaut de l'ordre de mission d'un salarié. Reventiler les pourcentages de frais sur d'autres éléments de clé.  <b>Remarque :</b> ces liens ne sont pas disponibles si l'option <b>Afficher comptabilisation</b> pour l'entité ou le rôle salarié est paramétrée sur <i>Masquer</i> . Par ailleurs, les salariés ne peuvent rien modifier de la ventilation si cette option est paramétrée sur <i>Afficher seulement</i> .
Ordre de Mission - Détail comptable	TE_TAUTH_DIST	Voyages et frais, Espace voyages et frais, Ordre de mission, [Créer ordre de mission ou Modifier ordre de mission]  Cliquez sur le lien <b>Détail répartition comptable</b> sur la page Ordre de Mission - Détail ordre de mission pour [type frais].	Consulter ou modifier le détail comptable ou les affectations d'éléments de clé pour le type de frais.

### Consulter ou modifier les valeurs comptables par défaut

Accédez à la page Ordre de Mission - Valeurs comptables par défaut.

Cette page affiche les valeurs comptables par défaut de l'ordre de mission. Vous pouvez ainsi :

- Modifier les éléments de clé.
- Ajouter des lignes et reventiler les pourcentages.
- Supprimer les lignes qui ne s'appliquent pas à l'ordre de mission.

%

Le pourcentage de ventilation comptable est égal à 100 % pour l'ensemble des éléments de clé par défaut et s'applique à tout l'ordre de mission. Lorsque vous ajoutez une nouvelle ligne, saisissez le pourcentage des frais à facturer aux éléments de clé sélectionnés sur cette ligne.

**Charger val/dft**

Cliquez sur ce bouton pour réinitialiser les données comptables à partir des valeurs par défaut utilisateur.

**OK**

Cliquez sur ce bouton pour retourner sur la page Saisie ordre de mission. Si vous avez apporté des modifications aux valeurs comptables par défaut, elles ne s'appliqueront qu'aux nouvelles lignes et aux lignes existantes dont vous n'avez pas précédemment modifié les valeurs d'éléments de clé.

## Consulter ou modifier le détail comptable

Accédez à la page Ordre de Mission - Détail comptable.

**Ordre de Mission**  
**Détail comptable**

Kenneth Schumacher **Autorisation:** NEXT

Détail cptable type frais Entertainment - Meals avec date transaction = 2005-01-26 et mnt = 0 USD. Si des modifications sont apportées par erreur, réinitialisez les valeurs comptables par défaut en cliquant sur le bouton Restaurer valeurs par défaut.

Montant	*Entité GL	Compte	Cpte associé	Unité	Fonds	Département	Programme
0,00	US001 <input type="text" value=""/>	650040 <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	41000 <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Page Ordre de Mission - Détail comptable (vue partielle)

Vous pouvez remplacer les valeurs comptables par défaut d'un type de frais dans un ordre de mission.

**Restaurer valeurs par défaut**

Cliquez sur ce bouton pour restaurer les valeurs comptables par défaut.

**Ajouter ligne élément clé**

Cliquez sur ce bouton pour ajouter de nouvelles lignes comptables détaillées.

**Voir aussi**

[Chapitre 6, "Comprendre la comptabilisation dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 67](#)

---

## Consulter et modifier les ordres de mission

Cette section explique comment consulter et modifier les ordres de mission.

## Pages utilisées pour consulter et modifier les ordres de mission

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigaton	Utilisation
Ordre de Mission - Détails ordre de mission	EX_TAUTH_ENTRY	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Ordre de mission, [Consulter ou Modifier]	Consulter un ordre de mission.  Modifier un ordre de mission qui n'a pas encore été envoyé pour approbation ou qui l'a été mais a été renvoyé par l'approbateur.
Consulter commentaires approbateur	EX_COMMENTS_RJCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, [Consulter ou Modifier]</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Afficher comment. approbateur</b> sur la page Saisie ordre de mission ou Détails ordre de mission.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Ordre de mission, [Consulter ordre de mission ou Modifier ordre de mission]</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Afficher comment. approbateur</b> sur la page Saisie ordre de mission ou Détails ordre de mission.</p>	Lorsqu'un approbateur renvoie un ordre de mission, vous pouvez consulter l'intégralité de ses commentaires en cliquant sur le lien affiché en haut de la page. Cliquez sur le lien de commentaires situé en haut de la page pour accéder à la page Consulter commentaires approbateur et prendre connaissance de l'intégralité du commentaire.

### Consulter et modifier les ordres de mission

Accédez à la page Ordre de Mission - Détails ordre de mission.

Si vous accédez à cette page par l'option de menu Consulter (ordre de mission), PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement l'affiche en lecture seule. Vous ne pouvez alors que consulter les ordres de mission que vous avez envoyés pour approbation.

En revanche, si vous y accédez par l'option de menu Modifier (ordre de mission), PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous autorise à en modifier tous les champs. Vous pouvez alors modifier un ordre de mission que vous n'avez pas encore envoyé pour approbation ou que vous avez envoyé mais qui a été renvoyé par l'approbateur pour révision ou correction.

---

**Remarque :** les champs de la page Détails ordre de mission sont identiques à ceux de la page Saisie ordre de mission et sont décrits dans la section *Saisir les données d'un ordre de mission* de ce chapitre.

---

Voir [Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Saisir les données des ordres de mission et le détail de leurs lignes de frais, page 264.](#)



**Renvoyer pour révision et Afficher comment. approbateur**

Cliquez sur le lien **Afficher comment. approbateur** pour accéder à la page Consulter commentaires approbateur et afficher les commentaires saisis par l'approbateur sur le motif du renvoi de l'ordre de mission.

### Historique actions

Ce cartouche s'affiche après que vous avez enregistré l'ordre de mission.

**Profil et Nom**

Affiche le nom du créateur, de l'approbateur et le rôle de chacun d'eux.

**Action**

Affiche les étapes achevées dans le traitement d'approbation de l'ordre de mission.

**Date/heure**

Affiche la date et l'heure à laquelle le statut d'approbation a été affecté.

---

## Supprimer des ordres de mission

Cette section présente la suppression des ordres de mission.

### Comprendre la suppression des ordres de mission

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de supprimer les ordres de mission dans les cas suivants :

- Si vous créez un ordre de mission et décidez de ne pas le traiter, vous pouvez le supprimer avant qu'il ne soit envoyé pour approbation.
- Si vous envoyez l'ordre de mission et que l'approbateur vous le renvoie, vous pouvez le supprimer.
- Si vous annulez l'ordre de mission, vous pouvez le supprimer.

---

**Remarque :** si vous supprimez un ordre de mission associé à une réservation en attente, celle-ci est restaurée dans les tables Mes réservations et peut à nouveau être associée ou ajoutée à un autre ordre de mission.

---

### Pages utilisées pour supprimer des ordres de mission

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Voyages & frais - Supprimer ordre de mission	TE_DEL_TAUTH	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Ordre de mission, Supprimer	Supprimer un ordre de mission.
Voyages & frais - Confirmation suppression	TE_DEL_CONFIRM	Cliquez sur le bouton <b>Supprimer ordres mission sélectionnés</b> sur la page Voyages & frais - Supprimer ordre de mission après avoir sélectionné les ordres à supprimer.	Afficher un message vous informant que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement a supprimé les transactions sélectionnées.

## Supprimer des ordres de mission

Accédez à la page Voyages & frais - Supprimer ordre de mission.

Voyages & frais  
**Supprimer ordre de mission**  
 Kenneth Schumacher

Supprimer ?	Description	Code ordre mission	Date début	Date fin	Montant	Devises
<input type="checkbox"/>	Consulting and product demo	0000000020			0,00	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	Consulting and product demo	0000000019	29/09/2006	29/09/2006	16,00	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	Consulting and product demo	0000000018	17/11/2006	18/11/2006	1 903,20	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	Meeting in Akron	0000000014	17/11/2003	21/11/2003	0,000	
<input type="checkbox"/>	Conference in Boston	0000000012	10/11/2003	12/11/2003	0,000	
<input type="checkbox"/>	Meeting in Dallas	0000000010	30/10/2003	31/10/2003	0,000	
<input type="checkbox"/>	Training for new upgrade	0000000001	21/08/2000	25/08/2000	0,000	

Supprimer ordres mission sélectionnés

Page Voyages & frais - Supprimer ordre de mission

Le système affiche la liste des ordres de mission qui n'ont pas été envoyés pour approbation ou qui ont été refusés. Cochez la case **Supprimer?** en regard des ordres de mission à supprimer puis cliquez sur le bouton **Supprimer ordres mission sélectionnés**.

## Annuler des ordres de mission approuvés

Cette section présente l'annulation des ordres de mission et explique comment annuler un ordre de mission approuvé.

### Comprendre l'annulation des ordres de mission

La fonctionnalité Annuler ordre mission approuvé est disponible pour les salariés et les administrateurs système ; cet outil permet d'annuler les ordres de mission non utilisés que vous n'avez donc pas lettrés à des notes de frais.

Si vous utilisez le Contrôle des engagements, cette fonctionnalité lance automatiquement le contrôle budgétaire pour contrepasser les engagements associés aux ordres de mission que vous annulez.

Après avoir annulé un ordre de mission, vous pouvez le supprimer.

**Voir aussi**

Chapitre 21, "Utiliser le Contrôle des Engagements avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Annuler les ordres de mission, page 409

Chapitre 21, "Utiliser le Contrôle des Engagements avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Reporter les engagements des ordres de mission sur une nouvelle période budgétaire, page 412

**Page utilisée pour annuler des ordres de mission approuvés**

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Voyages & frais - Annuler ordre mission approuvé	TE_CANCEL_TAUTH	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Ordre de mission, Annuler	Annuler une demande d'ordre de mission.

**Annuler des ordres de mission approuvés**

Accédez à la page Voyages & frais - Annuler ordre mission approuvé.

Voyages & frais  
**Annuler ordre mission approuvé**  
 Kenneth Schumacher

Sélectionner	Description	Code ordre mission	Date début	Date fin	Montant	Devise
<input type="checkbox"/>	New Product Demo	0000000005	21/08/2000	24/08/2000	0,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	Meeting costs	0000000002	22/08/2000	22/08/2000	0,000	

**Annuler ordres mission sélectionnés**

Page Voyages & frais - Annuler ordre mission approuvé

La page Voyages & frais - Annuler ordre mission approuvé affiche toutes les demandes d'ordre de mission qui ont été approuvées ou qui ont été approuvées et ont en outre fait l'objet d'un contrôle budgétaire, mais qui n'ont pas été affectées à une note de frais. Sélectionnez les demandes d'ordre de mission que vous souhaitez annuler et cliquez sur le bouton **Annuler ordres mission sélectionnés**. Si vous utilisez le Contrôle des engagements, le système lance ensuite le contrôle budgétaire pour contrepasser les montants des engagements associés aux ordres de missions annulés.



# CHAPITRE 16

## Préparer les avances

Ce chapitre présente la préparation des avances et explique comment :

- Créer des avances.
- Consulter et modifier des avances.
- Rapprocher des avances.
- Supprimer des avances.
- Clôturer des avances.

---

### Comprendre la préparation des avances

Afin de minimiser l'impact des frais de voyages professionnels sur les finances personnelles des salariés, vous pouvez accorder à ces derniers des avances leur permettant de payer les repas, les transports, les pourboires, etc. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de traiter les avances tout au long de leur cycle de vie, de leur demande à leur paiement. Le traitement des exceptions permet en outre de couvrir les urgences de dernière minute et les imprévus.

Avant de préparer les avances, vous devez paramétrer :

- Les salariés.
- Les sources d'avance.
- Les motifs professionnels.

### Elément commun à l'ensemble de ce chapitre

#### Statut

Selon les procédures d'audit et d'approbation en vigueur dans votre organisation, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement peut affecter les valeurs suivantes à une avance :

- *Approbatons en cours* : si votre organisation utilise un approbateur et un auditeur ou plusieurs approbateurs et que le premier approbateur a approuvé l'avance, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affecte le statut *Approbatons en cours*.
- *Approuvé pr paiement* : l'avance est autorisée à suivre le traitement de paiement.
- *Clôturé* : l'avance est sélectionnée pour clôture.

Seules les avances qui ont été envoyées et approuvées pour paiement peuvent être clôturées, pas celles transférées pour paiement.

- *En attente* : le salarié n'a pas envoyé l'avance, ou bien l'approbateur ou l'auditeur a refusé et renvoyé l'avance au salarié.  
Il s'agit du statut par défaut d'une avance nouvellement créée.
- *En transfert* : l'avance est stockée pour paiement.
- *Payé* : le traitement de paiement est terminé.
- *Refusé* : l'avance n'a pas été approuvée par l'approbateur ou l'auditeur.
- *Rapproché* : l'avance est lettrée à une note de frais et le salarié en a restitué l'éventuel excédent.
- *Soumis pr approbation* : l'avance est prête pour le traitement d'approbation ou d'audit.

---

## Créer des avances

Cette section présente la création des avances et explique comment :

- Créer des avances.
- Importer les avances par distributeur automatique de billets (DAB).
- Consulter les données d'une transaction DAB.

## Comprendre la création des avances

Une avance doit passer par plusieurs étapes avant d'être envoyée pour approbation. Le paramétrage de votre système de frais détermine le type de données requises et leur utilisation par le système de comptabilité. Si vous avez paramétré une description de note de frais et un motif professionnel sur la page Profil salarié - Val./dft utilisateur, le système pré-remplit ces champs sur les avances. Dans la phase de préparation, vous pouvez importer les avances effectuées depuis un distributeur automatique de billets (DAB) au moyen d'une carte de crédit de la société. Enfin, vous pouvez enregistrer les avances et y revenir ultérieurement ou les envoyer aussitôt pour approbation.

## Pages utilisées pour créer des avances

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Créer un état des avances	TE_ADVANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Avance, Créer</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Avance, Créer avance</li> </ul>	Créer une demande d'avance et l'envoyer pour approbation ou l'enregistrer pour plus tard.
Importer avances DAB (distributeur automatique de billets)	TE_ATM_TRANS_SEL	Cliquez sur le lien <b>Importer avances DAB (distributeur automatique de billets)</b> sur la page Créer un état des avances.	Sélectionner une transaction DAB à ajouter à une avance.
Détail avance DAB	TE_ATM_TRANS3	Cliquez sur le lien <b>Détail</b> sur la page Importer avances DAB (distributeur automatique de billets).	Consulter le détail d'une avance par DAB.
Avance	TE_ADVANCE_RPT	Cliquez sur l'icone <b>Vue imprimable</b> sur la page Créer un état des avances.	Imprimer une version papier de votre demande d'avance, formatée par PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour traitement manuel.
Confirmation envoi	TE_SUBMIT_CONFIRM	Cliquez sur le bouton <b>Soumettre</b> de la page Créer un état des avances.	Confirmer que vous souhaitez enregistrer l'avance et l'envoyer pour traitement.

### Créer des avances

Accédez à la page Créer un état des avances.



**Voyages & Frais - Etat avances**  
**Créer un état des avances**

Kenneth Schumacher [Valeurs par défaut utilisateur](#) N° avance: NEXT

**Généralités**

'Desc. avance: Consulting and product demo      Commentaires:

'Motif professionnel: General Travel and Expense      Référence:

[Importer avances DAB \(distributeur automatique de billets\)](#)  

**Détail** Personnaliser | Rechercher | Premier 1-2 sur 2 Dernier

*Source	Description	*Montant	Devises	Appliquer taxe		
System Check	New York Trade Show	800,00	USD	<input type="checkbox"/>	+	-
System Check	Los Angeles Trade Show	500,00	USD	<input type="checkbox"/>	+	-

**Totaux**

Montant avance: 0,00 USD

[MàJ total frais](#)

Page Créer un état des avances

## Généralités

### Desc. avance

Saisissez une description identifiant l'avance. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pré-remplit ce champ si vous avez indiqué une description de note de frais sur la page Profil salarié - Val./dft utilisateur.

### Motif professionnel

Sélectionnez un motif prédéfini dans la liste des valeurs valides créée lors de l'implémentation de votre système de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pré-remplit ce champ si vous avez indiqué un motif professionnel sur la page Profil salarié - Val./dft utilisateur.

La législation fiscale exige qu'un motif soit indiqué pour les frais professionnels. Vous devez donc obligatoirement en indiquer un avant d'enregistrer votre demande d'avance et de poursuivre son traitement.

### Référence

Saisissez une référence supplémentaire pour l'avance.

### Importer avances DAB (distributeur automatique de billets)

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Importer avances DAB (distributeur automatique de billets) afin d'y sélectionner les transactions de carte de crédit à importer dans votre demande d'avance.

Ce lien n'est disponible qu'en mode création ou modification.

Voir [Chapitre 16, "Préparer les avances," Importer les avances par DAB, page 289.](#)



Cliquez sur l'icône **Valeurs/défaut utilisateur** pour accéder à la page Profil salarié - Val./dft utilisateur et consulter ou modifier les paramètres par défaut utilisés pour les avances et les autres transactions de frais.



Voir [Chapitre 14, "Gérer les profils salariés," Gérer les valeurs par défaut de l'utilisateur, page 242.](#)



Cliquez sur l'icône **Vue imprimable** pour afficher la version imprimable de la demande d'avance. Utilisez le bouton d'impression de votre navigateur pour imprimer une version papier de cette demande.

## Détail

<b>Source</b>	Sélectionnez le mode de paiement de l'avance au salarié.
<b>Montant</b>	Saisissez le montant demandé pour chaque source de l'avance.
<b>Totaux</b>	
<b>Montant avance</b>	Affiche le montant total de la demande d'avance.
<b>MàJ total frais</b>	Cliquez sur ce bouton pour calculer le montant total de la demande d'avance.
<b>Enregistrer pour plus tard</b>	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la demande d'avance et la compléter ultérieurement.
<b>Soumettre</b>	Cliquez sur ce bouton pour envoyer la demande d'avance terminée au traitement d'approbation. Selon le paramétrage de vos règles d'audit et d'approbation, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement envoie ensuite l'avance pour traitement du paiement ou la dirige vers la file d'attente d'un approbateur.

## Importer les avances par DAB

Accédez à la page Importer avances DAB (distributeur automatique de billets).

<b>Date</b>	Affiche la date à laquelle le salarié a lancé l'avance par DAB.
<b>Prestataire</b>	Affiche l'émetteur de carte de crédit par lequel la transaction d'avance a transité.
<b>Montant</b>	Affiche le montant de la transaction DAB.
<b>Détail</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail avance DAB et y consulter des données supplémentaires sur la transaction DAB.

## Consulter les données d'une transaction DAB

Accédez à la page Détail avance DAB.

<b>N° transaction</b>	Affiche le numéro de transaction associé à l'avance par DAB.
<b>Date chargement transaction</b>	Affiche la date à laquelle le système a chargé l'avance par DAB.
<b>Statut transaction</b>	Indique si la transaction DAB est affectée à une avance.
<b>N° compte titulaire</b>	Affiche le numéro de carte de crédit société du salarié.
<b>Montant transaction</b>	Affiche le montant dépensé pour l'élément de frais.

<b>Cours change</b>	Affiche le cours utilisé pour convertir la transaction DAB dans la devise de base de l'entité GL du salarié.
<b>Montant</b>	Affiche le montant exprimé dans la devise de base de l'entité du salarié.
<b>Ligne description 1 - 4</b>	Affiche des détails supplémentaires sur la transaction DAB.
<b>Saisi dans Mobile</b>	Non utilisé par PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
<b>Date/heure système</b>	Affiche la date et l'heure de la transaction DAB.

---

## Consulter et modifier des avances

Cette section explique comment :

- Consulter les avances.
- Modifier les avances.

### Éléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Date comptable</b>	Affiche la date comptable que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise pour créer les nouvelles écritures comptables dans le traitement Application Engine Input. dettes EX correspondant aux avances rapprochées via le remboursement du salarié.
<b>Historique actions</b>	Ce cartouche apparaît après que vous avez envoyé une avance pour approbation. Il affiche : <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom du créateur, de l'approbateur ou du responsable projet et son rôle.</li><li>• Les étapes achevées dans le traitement d'approbation de l'avance, c'est-à-dire ayant par exemple pour statut <i>Soumis</i>, <i>Approuvé</i> ou <i>Refusé</i>.</li><li>• La date et l'heure à laquelle le statut d'approbation a été affecté.</li></ul>
<b>Statut imput.</b>	Indique si les écritures comptables de l'avance ont été imputées dans la comptabilité générale.

## Pages utilisées pour consulter et modifier les avances

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Affichage état des avances	TE_ADVANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Avance, Consulter</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Avance, Consulter avance</li> </ul>	Consulter les demandes d'avances qui ont déjà été envoyées pour approbation.
Modifier état avances	TE_ADVANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Avance, Modifier</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Avance, Modifier avance</li> </ul>	Modifier une demande d'avance et l'envoyer pour approbation ou l'enregistrer pour plus tard.
Consulter commentaires approbateur	EX_COMMENTS_RJCT	Cliquez sur le lien du commentaire de l'approbateur sur la page Modifier état avances.	Consulter les commentaires de l'approbateur.

## Consulter les avances



Accédez à la page Affichage état des avances.

[Voyages & Frais - Etat avances](#)  
**Affichage état des avances**

Kenneth Schumacher [Valeurs par défaut utilisateur](#) N° avance: 0000000020

**▼ Généralités**

<b>Desc. avance:</b>	Consulting and product demo	<b>Commentaires:</b>	<input type="text"/>
<b>Motif professionnel:</b>	General Travel and Expense	<b>Référence:</b>	
<b>Statut:</b>	En attente	<b>Statut input.:</b>	Non lettré
<b>Date comptable:</b>	22/02/2007	<b>Dernière MàJ le:</b>	22/02/2007 <b>Par:</b> VP1

Page Affichage état des avances (1/2)

Détail				
Personnaliser   Rechercher    Premier 1-2 sur 2 Dernier				
*Source	Description	*Montant	Devises	Appliquer taxe
System Check	New York Trade Show	800,00	USD	<input type="checkbox"/>
System Check	Los Angeles Trade Show	500,00	USD	<input type="checkbox"/>
Totaux				
<b>Montant avance:</b>	1 300,00 USD	<b>Solde</b>		
<b>Appliquer à notes frais:</b>	0,00 USD	<b>Dû à société:</b>		1 300,00 USD
<b>Paiements reçus:</b>	0,00 USD			

Page Affichage état des avances (2/2)

**Remarque :** les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Créer un état des avances et sont décrits dans la section correspondante de ce chapitre. Les champs et fonctionnalités spécifiques de la page Affichage état des avances sont décrits ci-après.

Voir [Chapitre 16, "Préparer les avances," Créer des avances, page 286.](#)

#### Afficher comment. approbateur

Lorsqu'un salarié consulte une avance qu'un approbateur a refusée ou renvoyée pour révision au salarié, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les 30 premiers caractères du commentaire de l'approbateur sous forme de lien rouge en haut de la page Affichage état des avances. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Consulter commentaires approbateur et prendre connaissance des commentaires complets de l'approbateur

#### Totaux

Des champs supplémentaires s'affichent dans cette section après que vous avez enregistré l'avance.

#### Montant avance

Affiche le montant total de la demande d'avance.

#### Appliquer à notes frais

Affiche le montant total de l'avance que le salarié a lettré dans des notes de frais.

#### Paiements reçus

Affiche le montant total des chèques que le salarié a rédigés pour établir la contrepartie du solde dû à l'organisation.

## Modifier les avances

Accédez à la page Modifier état avances.

**Remarque :** les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Créer un état des avances et sont décrits dans la section correspondante de ce chapitre. Les champs et fonctionnalités spécifiques de la page Modifier état avances sont décrits ci-après.

Voir [Chapitre 16, "Préparer les avances," Créer des avances, page 286.](#)

#### Afficher comment. approbateur

Lorsqu'un salarié modifie une avance qu'un approbateur a renvoyé pour révision au salarié, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les 30 premiers caractères du commentaire de l'approbateur sous forme de lien rouge en haut de la page Modifier état avances. Cliquez sur le lien **Afficher**

**comment. approbateur** pour accéder à la page Consulter commentaires approbateur et consulter les commentaires complets de l'approbateur.

---

## Rapprocher des avances

Cette section présente le rapprochement des avances.

### Comprendre le rapprochement des avances

Lorsqu'un salarié utilise une avance à des fins professionnelles et envoie une note de frais, l'avance vient en contrepartie de tout ou partie des frais soumis sur la note de frais. Si vous ne rapprochez pas les avances, votre société risque de rembourser plus de frais que n'en ont réellement engagés vos salariés.

Lors de la préparation des notes de frais, les salariés doivent désigner le code avance associé en cliquant sur un lien sur la page Saisie note de frais. Ce lien, **Lettrer avance(s)**, ouvre une page sur laquelle ils peuvent sélectionner un ou plusieurs codes avance à lettrer entièrement ou en partie à leurs notes de frais. Les éléments d'avance sélectionnés sont alors intégrés dans les calculs de la note de frais visant à déterminer le montant à rembourser aux salariés.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement effectue le suivi du solde restant dû à l'organisation et identifie, sur la page Rapprocher état avances, le numéro de la note de frais auxquelles les salariés ont lettré les montants d'avances. Si un salarié a perçu une avance mais n'a finalement pas entrepris le voyage professionnel prévu ou n'a pas utilisé la totalité du montant de l'avance, il peut envoyer un chèque personnel pour rembourser le solde dû à l'organisation. Les règlements ainsi reçus des salariés doivent être saisis sur la page Rapprocher état avances.

Pour rapprocher une avance, celle-ci doit avoir le statut *Payé* et le total dû à la société doit être égal à zéro. Lorsque vous rapprochez une avance, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fait passer ce statut à *Rapproché*.

---

**Remarque :** lors de la définition des entités pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous pouvez préciser un délai de grâce dans lequel les avances doivent être rapprochées. Si vous utilisez PeopleSoft Workflow, vous pouvez exécuter le traitement Notifications salariés pour envoyer automatiquement un e-mail aux salariés dont les avances en attente ont dépassé ce délai de grâce.

---

### Voir aussi

[Chapitre 26, "Lancer les traitements des transactions de frais de déplacement," page 549](#)

[Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir les caractéristiques d'une entité, page 18](#)

[Chapitre 9, "Définir d'autres données obligatoires pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les notifications envoyées aux salariés, page 103](#)

## Page utilisée pour rapprocher les avances

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Rapprocher état avances	EX_ADV_RECON	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Rapprocher avances	Rapprocher une avance. Comparer l'avance à une note de frais envoyée afin de rembourser correctement le salarié.

## Rapprocher des avances

Accédez à la page Rapprocher état avances.

**Voyages & Frais - Etat avances**

**Rapprocher état avances**

Kenneth Schumacher N° avance: 0000000009

**▼ Généralités**

**Desc. avance:** Trip to New York **Commentaires:**   
**Motif professionnel:** Customer Visit  
**Statut:** Payé **Référence:**  
**\*Date comptable:** 06/12/2005   **Statut imput.:** Non lettré  
**Schéma comptable:** STANDARD **Dernière MàJ le:** 31/10/2003 **Par:** SAMPLE

**Notes de frais associées** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |  Premier 1 sur 1 Dernier

N° note frais	Date création	Statut Ndf	Montant lettré	Devis
0000000071	04/11/2003	Bloqué	178,00	USD

**Paiements** Personnaliser | Rechercher |  Premier 1 sur 1 Dernier

*Date paiement	*Numéro	*Montant	Devis		
06/12/2005 <input type="text"/> <input type="button" value="B1"/>	<input type="text"/>	0,00	USD	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

**Totaux**

<b>Montant avance:</b>	200,00 USD	<b>Solde</b>	
<b>Appliquer à notes frais:</b>	178,00 USD	<b>Dû à société:</b>	22,00 USD
<b>Paiements reçus:</b>	0,00 USD		

Page Rapprocher état avances

### Date comptable

Sélectionnez la date comptable que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise pour créer les nouvelles écritures comptables dans le traitement Application Engine Input. dettes EX correspondant aux avances rapprochées via le remboursement du salarié.

## Notes de frais associées

Si l'avance est associée à une note de frais, le numéro, le statut, les montants et la date de création de celle-ci s'affichent dans ce cartouche. S'il n'existe pas de numéro de note de frais associé, vous pouvez quand même rapprocher l'avance. Par exemple, si un salarié a perçu une avance mais n'a finalement pas entrepris le voyage professionnel prévu ou n'a pas utilisé la totalité du montant de l'avance, l'avance peut être rapprochée si le salarié fait un chèque à l'organisation du total affiché dans le champ **Dû à société**.

## Paielements

Saisissez les numéros et les montants des chèques faits par le salarié pour rembourser des fonds d'avances inutilisés. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de saisir plusieurs paiements par chèque.

### Rapprocher

Cliquez sur ce bouton pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie que le montant lettré aux notes de frais et le total des paiements reçus du salarié est bien égal au montant de la demande d'avance. Si ce n'est pas le cas, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche un message d'erreur. Si c'est le cas, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement définit le statut de l'avance sur *Rapproché*.

## Voir aussi

[Chapitre 26, "Lancer les traitements des transactions de frais de déplacement," page 549](#)

[Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir les caractéristiques d'une entité, page 18](#)

[Chapitre 9, "Définir d'autres données obligatoires pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les notifications envoyées aux salariés, page 103](#)

---

## Supprimer des avances

Cette section présente la suppression des avances.

### Comprendre la suppression des avances

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de supprimer une demande d'avance à condition que vous ne l'ayez pas envoyée pour approbation. Vous pouvez également supprimer une demande d'avance si celle-ci a été envoyée et refusée.

### Page utilisée pour supprimer des avances

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Supprimer état des avances	TE_DEL_ADV	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Avance, Supprimer	Supprimer une avance.

### Supprimer des avances

Accédez à la page Supprimer état des avances.

Cette page affiche la liste des demandes d'avance non envoyées du salarié dont vous avez saisi le matricule. Cochez la case Supprimer ? en regard des demandes d'avance à supprimer.

## Clôturer des avances

Cette section présente la clôture des avances.

### Comprendre la clôture des avances

Lorsqu'une avance a été approuvée pour le traitement des paiements, vous pouvez l'annuler après l'avoir imputée. Vous pouvez clôturer l'avance si vous n'avez pas stocké temporairement les paiements la concernant.

### Page utilisée pour clôturer les avances

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Clôture avances	EX_CLOSE_ADVANCE	Voyages et frais, Traiter frais, Clôturer frais, Sélect. avances pour clôture	Clôturer une avance si celle-ci a été approuvée pour le traitement des paiements, mais pas encore stockée à cet effet.

### Clôturer une avance

Accédez à la page Clôture avances.

Clôture avances

---

Schumacher,Kenneth **Matricule:** KU0042    **N° avance:** 0000000003

**Description avance:** Product Demo

**Date comptable** 15/08/2000

**Ent. GL:** US001    US001 NEW YORK OPERATIONS

**Statut avance:** Payé

**Motif professionnel:** Customer Visit

**Montant:** 0,00 USD

Date extourne

Date du jour  
 Date spécifique

Fermer

Page Clôture avances



Les données de cette page proviennent de la description de l'avance. Pour indiquer la date d'extourne utilisée par PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour extourner les écritures comptables, sélectionnez **Date du jour** ou **Date spécifique**. Cette deuxième option affiche un champ dans lequel vous devez saisir la date à laquelle extourner les écritures.

Une fois vos choix confirmés, cliquez sur le bouton **Fermer** afin que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement sélectionne l'avance pour le traitement de clôture et lui attribue le statut *Clôture en cours*. Vous devez alors lancer le traitement de clôture des dettes afin de générer les imputations comptables.



# CHAPITRE 17

## Préparer les notes de frais

Ce chapitre présente la préparation des notes de frais, répertorie les éléments communs et explique comment :

- Créer des notes de frais.
- Saisir les données et les lignes de transaction des notes de frais.
- Copier ou ajouter des lignes de frais.
- Consulter ou modifier les valeurs comptables.
- Lettrer des avances aux notes de frais.
- Corriger les erreurs sur les lignes de transaction des notes de frais.
- Ventiler les justificatifs des notes de frais.
- Détailler les notes d'hôtel à l'aide de l'Assistant hôtel.
- Consulter et modifier les notes de frais.
- Supprimer les notes de frais.
- Gérer les transactions de Mon portefeuille.

---

## Comprendre la préparation des notes de frais

Avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, transformer une poignée de justificatifs en remboursement de frais est tout simple. Ce chapitre explique comment convertir les transactions de frais en notes de frais conformes à vos normes d'audit, procédures d'approbation et exigences en matière de déclaration fiscale. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement prend en charge un ensemble de fonctionnalités de rationalisation de la saisie, allant de la définition des valeurs par défaut à l'importation des transactions de carte de crédit. La façon dont vous paramétrez votre système de frais détermine les données obligatoires et leur traitement par le système. Par exemple, si un salarié part en voyage professionnel financé par plusieurs départements de votre organisation, la note de frais peut comporter cette information afin que les départements concernés partagent les frais.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement intègre une fonctionnalité permettant de réduire le temps passé à saisir les notes de frais. Vous pouvez ainsi :

- Créer des notes de frais à partir des valeurs par défaut d'utilisateur.
- Alimenter les notes de frais à partir des données de Mon portefeuille.
- Lettrer des avances aux notes de frais.
- Copier plusieurs lignes de frais en même temps dans une note de frais.
- Insérer plusieurs lignes à la fois sur la page Saisie note de frais.

- Enregistrer une note de frais incomplète ou contenant des erreurs.
- Associer un ordre de mission à une note de frais.

La fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement permet une intégration directe avec les agences de voyage agréées par votre organisation. Si elle est activée, vous pouvez également effectuer les opérations suivantes dans le cadre de la gestion des notes de frais :

- Créer une nouvelle note de frais en utilisant des réservations de voyage confirmées.
- Ajouter de nouvelles lignes de frais à une note en utilisant des réservations de voyage confirmées.
- Associer des réservations de voyage à une note de frais.
- Consulter et comparer les totaux des ordres de mission, réservations confirmées et notes de frais associés à une note de frais.

---

## Élément commun à l'ensemble de ce chapitre

### Statut

Selon les procédures d'audit et d'approbation en vigueur dans votre organisation, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement peut affecter les valeurs suivantes à une note de frais :

- *Approbation partielle* : selon vos règles d'approbation et d'audit, l'avance prend le statut *Approbation partielle* dès lors que quiconque sur la liste d'approbation l'a approuvée ou bloquée. Il se peut, dans certains cas, qu'une transaction ait été approuvée pour paiement mais pas pour facturation. Dans ce cas, l'approbateur voit s'afficher le statut *En attente approbation*.
- *Approuvé pr paiement* : la note de frais est autorisée à subir le traitement de paiement.
- *Clos* : la note de frais est sélectionnée pour clôture. Vous ne pouvez clôturer que les notes de frais qui ont été envoyées et approuvées pour traitement des paiements, mais qui n'ont pas encore été transférées pour remboursement.
- *En attente* : le salarié n'a pas envoyé la note de frais, ou bien l'approbateur ou l'auditeur a refusé et renvoyé la note de frais au salarié. Il s'agit du statut par défaut d'une note de frais nouvellement créée.
- *En transfert* : la note de frais est stockée pour paiement.
- *Payé* : le salarié a reçu son remboursement.
- *Refusé* : la note de frais n'a pas été approuvée par l'approbateur ou l'auditeur.
- *Soumis* : la note de frais est prête pour le traitement d'approbation ou d'audit.

---

## Créer des notes de frais

Cette section présente les options de création des notes de frais et explique comment créer des notes de frais.

## Comprendre les options de création des notes de frais

Lors de la création d'une note de frais, vous pouvez choisir l'élément à partir duquel créer le nouveau document et cette sélection déclenche à son tour d'autres possibilités de saisie de données détaillées. Vous pouvez créer la note de frais à partir d'un document vierge ou l'alimenter avec les données provenant d'une autre source.

### Pages utilisées pour créer des notes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Saisie note de frais	EX_SHEET_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Créer (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent <i>Ouvrir note vierge</i>).</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Note de Frais, Créer note de frais (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent <i>Ouvrir note vierge</i>).</li> <li>Sélectionnez <i>Note frais vierge</i> dans la liste déroulante <b>Création express</b> sur la page Saisie note de frais.</li> </ul>	Créer des notes de frais.
Créer à partir d'un ordre de mission	TE_POP_SHT_FROM_TA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Créer (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent <i>Copier depuis ordre mission</i>).</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Note de Frais, Créer note de frais (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent <i>Copier depuis ordre mission</i>).</li> <li>Sélectionnez <i>Ordre mission</i> dans la liste déroulante <b>Création express</b> sur la page Saisie note de frais.</li> </ul>	Créer de nouvelles notes de frais à partir des données des ordres de mission approuvés et modifier les données le cas échéant.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Copier une note de frais existante	TE_COPY_SHEET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Créer (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent <i>Copier note existante</i>).</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Note de Frais, Créer note de frais (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent <i>Copier note existante</i>).</li> <li>Sélectionnez <i>Note frais existante</i> dans la liste déroulante <b>Création express</b> sur la page Saisie note de frais.</li> </ul>	Créer de nouvelles notes de frais contenant des données similaires à celles de notes existantes et modifier ces données copiées le cas échéant.
Sélectionner modèle	TE_TEMPLATE_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Créer (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent <i>Copier depuis modèle</i>).</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Note de Frais, Créer note de frais (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent <i>Copier depuis modèle</i>).</li> <li>Sélectionnez <i>Modèle</i> dans la liste déroulante <b>Création express</b> sur la page Saisie note de frais.</li> </ul>	Sélectionner un modèle à partir duquel créer de nouvelles notes de frais.
Ajouter frais à Ndf	TE_TEMPLATE2	Sélectionnez un modèle sur la page Sélectionner modèle.	Sélectionner des types de frais à ajouter aux notes de frais.

## Créer des notes de frais

Il existe deux chemins de navigation utilisés pour accéder aux pages de saisie des notes de frais. Celui du menu Libre-service salarié intègre une sécurité spéciale pour les utilisateurs autorisés, tandis que celui du menu Voyages et frais utilise la sécurité des listes d'autorisation standard et peut être utilisé pour centraliser ou déléguer la saisie des notes de frais. Lorsque vous utilisez la navigation Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Note de frais, Créer, le système recherche s'il existe un mode de création par défaut. Il affiche alors la page et pré-remplit les champs selon le mode de création par défaut défini sur la page Profil salarié - Val./dft utilisateur. Les modes de création sont les suivants :

- *Ouvrir note vierge* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Saisie note de frais.

- *Copier depuis ordre mission* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Créer à partir d'un ordre de mission.
  1. Sélectionnez une fourchette de dates pour afficher les ordres de mission approuvés dans une période donnée.
  2. Cliquez sur **Rechercher**.  
PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les ordres de mission pour les dates indiquées.
  3. Cliquez sur le lien **Description ordre mission** pour accéder à la page Afficher ordre de mission sélectionné et consulter le détail de l'ordre de mission afin de décider si vous souhaitez l'utiliser ou non comme base de votre nouvelle note de frais (facultatif).
  4. Cliquez ensuite sur **Sélectionner** pour sélectionner l'ordre de mission à utiliser comme base de la note de frais.  
PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Saisie note de frais et renseigne les champs avec les données de l'ordre de mission que vous avez copié.
- *Copier note existante* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Copier une note de frais existante.
  1. Sélectionnez une fourchette de dates pour afficher les notes de frais d'une période donnée.
  2. Cliquez sur **Rechercher**.  
PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les notes de frais pour les dates indiquées.
  3. Cliquez sur un lien de la colonne **N° note frais** pour accéder à la page Afficher note de frais sélectionnée et y consulter le détail de la note avant de la sélectionner (facultatif).
  4. Cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner la note de frais à utiliser comme base de la nouvelle note de frais.  
Une fois la note de frais à copier sélectionnée, la page Saisie note de frais s'affiche. Mettez à jour les informations nécessaires, telles que la date de la transaction, son montant, etc.
- *Copier depuis modèle* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Sélectionner modèle.
  1. Sélectionnez un modèle à utiliser pour la note de frais.  
PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Ajouter frais à NdF.
  2. Sélectionnez une fourchette de dates pour la note de frais.
  3. Sélectionnez **Un jour** pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ajoute une ligne de transaction du type de frais à la note de frais. La date de transaction de la ligne correspond alors à la date indiquée dans le champ **Du**.  
Sélectionnez **Tous les jours** pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ajoute une ligne de transaction de ce type de frais pour chaque jour de la fourchette indiquée.
  4. Cliquez sur **OK** une fois la fourchette de dates saisie et les types de frais sélectionnés.  
PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Saisie note de frais et renseigne les lignes avec les lignes de transactions de frais créées par le système pour les dates indiquées. Vous pouvez ensuite poursuivre la saisie des autres informations sur les types de frais.

---

## Saisir les données et les lignes de transaction des notes de frais

Cette section présente la saisie des notes de frais et explique comment :

- Préparer les notes de frais.
- Saisir les lignes de frais (utilisateurs occasionnels).

### Comprendre la saisie des notes de frais

La page Saisie note de frais vous permet d'ajouter facilement des lignes de frais et leurs données générales, ainsi que les données détaillées spécifiques des types de frais. Vous pouvez utiliser le profil salarié pour paramétrer les valeurs par défaut de lieu, de motif professionnel, de description de la note de frais, de mode de paiement et de répartitions. Ces valeurs par défaut sont ensuite alimentées automatiquement dans la note de frais à sa création et peuvent être remplacées au cours de la saisie. Les transactions PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement peuvent être saisies directement ou importées depuis Mon portefeuille si votre organisation utilise les données des émetteurs de carte de crédit ou PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais. Les transactions téléchargées dans le système en ligne depuis un assistant personnel (PDA) s'affichent dans Mon portefeuille et peuvent être immédiatement utilisées dans une note de frais.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet également d'importer des lignes de transaction de frais directement depuis des réservations de voyage confirmées en utilisant pour ce faire le composant Mes réservations, ou encore d'associer une note de frais à une réservation de voyage confirmée. Pour créer des lignes de transaction de frais à partir d'une réservation confirmée, vous devez avoir activé la fonctionnalité Voyages en cochant la case **Utiliser services voyage** sur la page Option d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de choisir le mode de saisie des notes de frais : *Utilisateur habituel* ou *Utilisateur occasionnel*. Pour choisir ce mode, les salariés et les administrateurs système utilisent la page Profil salarié - Val./dft utilisateur ; les administrateurs système disposent en outre pour ce faire de la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement. Le mode de saisie des notes de frais détermine la façon dont PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche le cartouche **Détail** de la page Saisie note de frais. Dans le cartouche **Détail**, les utilisateurs habituels naviguent de gauche à droite sur la ligne de transaction de frais. Les utilisateurs occasionnels, eux, après avoir saisi les informations générales d'un type de frais, doivent cliquer sur le lien **\*Détail** pour accéder à la page Détail frais pour [type de frais] et y saisir des données supplémentaires sur la transaction de frais.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise le mode de saisie (utilisateur habituel ou occasionnel) défini pour la personne qui prépare la note de frais, mais toutes les autres valeurs par défaut utilisateur sont celles définies pour le salarié pour lequel la note de frais est établie. Par exemple, si le salarié A prépare la note de frais pour le salarié B, le système utilise le mode de saisi défini pour le salarié A et toutes les autres valeurs par défaut d'utilisateur définies pour le salarié B.

---

### Données d'une note de frais

Le cartouche Généralités de la page Saisie note de frais définit les données générales des frais engagés par cette note. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement renseigne la plupart des champs de ce cartouche à partir des données paramétrées sur la page Val./dft utilisateur du profil du salarié. Ce cartouche est identique pour les utilisateurs habituels et occasionnels. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet également d'associer un ordre de mission à une note de frais. Un seul ordre de mission à la fois peut être associé à une note de frais. Il existe en outre une fonctionnalité permettant de dissocier un ordre de mission d'une note de frais. Enfin, vous ne pouvez sélectionner que les ordres de mission qui ne sont pas déjà associés à une note de frais.



## Voir aussi

Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," page 261

## Eléments communs à l'ensemble de cette section



Cliquez sur l'icône **Informations non valides/manquantes** pour accéder à la page **Détail frais** pour [type de frais] et consulter et corriger les données non valides ou manquantes concernant la ligne de transaction de frais. Cet icône ne s'affiche qu'après avoir recherché les erreurs et s'il apparaît qu'une ligne de transaction est incomplète ou comporte des données non valides.



Cliquez sur cet icône pour consulter ou modifier les commentaires concernant la transaction de frais :

- *Commentaire absence justificatif* : si vous avez coché la case *Aucun justificatif* et saisi des commentaires, cliquez sur cet icône pour accéder à la page *Aucun justificatif fourni* et y consulter ou modifier les commentaires.
- *Comment. dépassement mnt/lieu* : si vous avez dépassé le montant autorisé pour ce type de frais et ce lieu, cliquez sur cet icône pour accéder à la page *Montant autorisé dépassé* et consulter ou modifier les commentaires.
- *Commentaire prest. inhabituel* : si vous n'avez pas sélectionné un prestataire habituel pour le type de frais, cliquez sur cet icône pour accéder à la page *Prestataire habituel non sélectionné* et consulter ou modifier le commentaire expliquant votre choix.
- *Comment. crédit* : cliquez sur cet icône pour accéder à la page *Informations crédit* pour ligne [numéro] et saisir la référence du crédit. Cet icône ne s'affiche que si vous saisissez un montant de transaction négatif.



Cliquez sur l'icône **Champs supplémentaires pour ce frais** pour accéder au prochain champ applicable à ces frais. Cet icône n'apparaît que si le mode de saisie par défaut de la transaction de frais est *Utilisateur habituel* et s'affiche alors sur chaque onglet du cartouche *Détail*. Il n'apparaît pas dans ce cartouche si le mode de saisie par défaut de la transaction de frais est *Utilisateur occasionnel*.



Cliquez sur l'icône **Ajouter plusieurs lignes** pour insérer une ou plusieurs lignes vierges dans la grille *Détail*.

**Statut imput.**

Affiche le statut d'imputation de la transaction de frais.

## Pages utilisées pour préparer des notes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Saisie note de frais	EX_SHEET_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Créer</li> <li>• Voyages et frais, Espace voyages et frais, Note de Frais, Créer note de frais</li> </ul>	Créer des notes de frais.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail frais pour [type de frais]	EX_SHEET_ERRORS	Cliquez sur le lien <b>*Détail</b> sur la page Saisie note de frais.	Saisir le détail du type de frais.  <b>Remarque :</b> ce lien n'est disponible que si le mode de saisie défini sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement ou Profil salarié - Val./dft utilisateur est <i>Utilisateur occasionnel</i> .
Participants	TE_SHEET_ATT	Cliquez sur l'icone <b>Ajouter participants suppl.</b> sur l'onglet Généralités de la page Saisie note de frais.	Ajouter, consulter ou modifier les participants de la transaction de frais.
Aucun justificatif fourni	EX_NORCPT_COMMENT	Cliquez sur l'icone <b>Commentaire absence justif.</b> sur l'onglet Détail de la page Saisie note de frais.	Ajouter, consulter ou modifier des commentaires expliquant pourquoi un justificatif n'est pas produit avec la note de frais.
Prestataire habituel non sélectionné	EX_SH_PRFMRCH_CMNT	Cliquez sur l'icone <b>Commentaire prest. inhabituel</b> sur l'onglet Prestataire de la page Saisie note de frais.	Ajouter, consulter ou modifier les commentaires indiquant la raison pour laquelle un prestataire habituel n'a pas été utilisé.
Sélection carte crédit	TE_CC_LOOKUP	Cliquez sur l'icone <b>Sélection carte crédit</b> sur l'onglet Détail de la page Saisie note de frais.	Sélectionner une carte de crédit à utiliser pour l'élément de frais. Cet icone n'apparaît que si un émetteur de carte de crédit a été sélectionné comme mode de paiement sur l'onglet Généralités.
Détail cours de change	EXCH_RT_DTL	Cliquez sur l'icone <b>Cours change</b> sur l'onglet Détail de la page Saisie note de frais.	Consulter le cours de change utilisé par le système pour un frais donné.
Récapitulatif projet/note de frais	TE_PROJ_SUMMARY	Sélectionnez l'option <i>Récap. note frais projet</i> dans la liste déroulante <b>Autres options</b> de la page Saisie note de frais.	Consulter le récapitulatif des éléments de ligne de frais.

## Préparer les notes de frais

Accédez à la page Saisie note de frais.

**Note frais**  
**Saisie note de frais**

Kenneth Schumacher [Valeurs/défaut utilisateur](#) **Cd note frais:** 0000000072

**Généralités**

\*Description: Consulting and product demo **Commentaires:**

\*Motif professionnel: General Travel and Expense **Référence:**

Statut: En attente **Dernière MàJ le:** 29/09/2006 **Par:** VP1

Lieu par défaut:  **Statut input.:** Non lettré

[Valeurs comptables par défaut](#) [Lettrer avance\(s\)](#) **Autres options:**  **OK**

**Détail** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-3 sur 3 Dernier

*Généralités	*Détail	*Lieu	*Prestataire	*Avion/hôtel	Distance	Indemnité journalière	*Devises
Sélectionner	*Type frais	*Date frais	*Montant dépensé	*Devises	*Mode paiement	*Type factn	
<input type="checkbox"/>	Air Travel	20/04/2006	300,00	USD	Cash	Internal	
<input type="checkbox"/>	Air Travel	27/04/2006	400,00	USD	American Express	Internal	
<input type="checkbox"/>	Hotel/Lodging	27/04/2006	300,00	USD	US Bank	Internal	

**Copier sélection** **Supprimer sélection** Nouveaux frais **Ajouter** **Rechercher erreurs**

**Totaux**

<b>Frais salarié:</b>	1 000,00 USD	<b>Dû au salarié:</b>	300,00 USD
<b>Frais non remboursables:</b>	0,00 USD	<b>Dû au fournisseur:</b>	700,00 USD
<b>Avances sur notes frais:</b>	0,00 USD		
<b>Crédits salarié:</b>	0,00 USD		
<b>Crédits fournisseur:</b>	0,00 USD		
<b>Avances lettrées:</b>	0,00 USD		

[Définition totaux](#) **MàJ total frais**

**Enregistrer pour plus tard** **Soumettre** [Récap. notes frais projet](#) [Vue imprimable](#)

[Retour à Espace voyages et frais](#)

Page Saisie note de frais (en mode utilisateur habituel)

**Valeurs/défaut utilisateur**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Profil salarié - Val./dft utilisateur et y consulter ou modifier vos valeurs par défaut ou vos préférences.

**Création express**

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

- *Note frais vierge* : sélectionnez cette valeur pour utiliser une note de frais vierge.
- *Modèle* : sélectionnez cette valeur pour accéder à la page Sélectionner modèle et choisir un modèle à partir duquel créer la nouvelle note de frais.
- *Ordre mission* : sélectionnez cette valeur pour accéder à la page Créer à partir d'un ordre de mission et choisir un ordre de mission à partir duquel créer une nouvelle note de frais contenant des informations similaires.
- *Note frais existante* : sélectionnez cette valeur pour accéder à la page Copier une note de frais existante et choisir une note de frais à partir de laquelle créer une nouvelle note contenant des informations similaires.
- *Saisies dans Mes réservations* : sélectionnez cette valeur pour accéder à la page Ajouter mes réservations confirmées et y sélectionner dans la liste des réservations confirmées disponibles celle à partir de laquelle créer les lignes de transaction de la note de frais.

---

**Remarque :** l'option *Saisies dans Mes réservations* n'est disponible que si vous avez coché la case **Utiliser services voyage** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

---

- *Saisies de Mon portefeuille* : sélectionnez cette valeur pour accéder à la page Mon portefeuille et sélectionner les transactions à ajouter à la note de frais.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement masque le champ **Création express** après que vous avez sélectionné un mode de création ou saisi le premier type de frais dans le cartouche Détail.

---

## Généralités

<b>Description</b>	Saisissez une description identifiant la note de frais.
<b>Commentaires</b>	Saisissez des données supplémentaires sur la note de frais.
<b>Motif professionnel</b>	Sélectionnez un motif prédéfini dans la liste des valeurs valides créées lors de l'implémentation de votre système de frais. Etant donné que la législation fiscale exige un motif professionnel justifiant les frais, ce champ est obligatoire.
<b>Référence</b>	Saisissez une référence pour le suivi ou l'identification.
<b>Lieu par défaut</b>	Saisissez la ville, le pays ou la zone géographique où ces frais sont généralement engagés (ces données sont définies lors de la configuration du système). Ce lieu s'affiche sur chaque ligne de frais où il s'applique et peut être modifié tout au long de la procédure de saisie de la note de frais. Si vous modifiez le lieu par défaut, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement applique le nouveau lieu à tous les frais nouvellement ajoutés, mais les lignes de frais existantes demeurent inchangées.
	<hr/> <b>Remarque :</b> si la TVA est activée, vous devez saisir un lieu par défaut afin que le système puisse déterminer le traitement TVA adéquat. <hr/>
<b>Code autorisation</b>	Affiche le code de l'ordre de mission qui soit est associé à la note de frais, soit qui a servi à la créer. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails ordre de mission et y consulter les données de l'ordre de mission.
<b>Dissocier Odm</b>	Cochez cette case pour dissocier un ordre de mission associé à la note de frais. Cette case à cocher ne concerne pas les ordres de mission utilisés pour créer une note de frais en copiant les lignes de l'ordre dans la nouvelle note. Si la case <b>Dissocier Odm</b> est cochée, le système dissocie l'ordre de mission de la note de frais lors de l'enregistrement de celle-ci et l'ordre de mission peut à nouveau être associé à une autre note de frais.
<b>Valeurs comptables par défaut</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Valeurs comptables par défaut et y consulter ou modifier les éléments de clé comptables par défaut et la ventilation. Les valeurs comptables par défaut sont implémentées au niveau de la note de frais et s'applique à tous les frais ajoutés à la note.

---

**Remarque :** le lien **Valeurs comptables par défaut** pour état n'est pas disponible via la navigation Libre-service salarié si l'option **Affich. comptab.** pour l'entité ou le rôle salarié est paramétrée sur *Masquer*. Les salariés ne peuvent modifier ni la répartition, ni les éléments de clé si cette option est définie sur *Afficher seulement*.

---

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Consulter ou modifier les valeurs de comptables par défaut, page 324.](#)

### Lettrier avance(s)

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Lettrier avance(s) et sélectionner et lettrier tout ou partie d'une avance à la note de frais.

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Lettrier des avances aux notes de frais, page 326.](#)

### Consulter réserv. associées

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Annuler association de mes réservations confirmées. La page Annuler association de mes réservations confirmées n'affiche que les réservations confirmées associées à la note de frais et permet à l'utilisateur d'accéder au détail de la ligne de transaction de réservation. Utilisez également cette page pour dissocier les réservations de voyage associées à une note de frais. Une fois les réservations dissociées et la note de frais enregistrée, les premières redeviennent disponibles sur la page Associer mes réservations confirmées.

---

**Remarque :** le lien *Consulter réserv. associées* ne s'affiche que si des réservations de voyage sont associées à la note de frais et si la case **Utiliser services voyage** est cochée sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

---

Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Associer des réservations confirmées à des notes de frais, page 452.](#)

### Autres options

Les options disponibles sont les suivantes :

- *Ajustement avance* : sélectionnez cette option pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement génère une avance d'ajustement si vous devez de l'argent à la société.
- *Associer ordre de mission* : sélectionnez cette option pour accéder à page Associer un ordre de mission. Un seul ordre de mission à la fois peut être associé à une note de frais. Les ordres de mission devant faire l'objet d'un contrôle budgétaire ou utilisés pour créer des notes de frais ne sont pas disponibles et ne peuvent être associés à une note de frais. Une fois un ordre de mission associé à une note de frais, il est supprimé de la page Associer un ordre de mission.
- *Associer réservations voyage* : sélectionnez cette option pour accéder à la page Associer mes réservations confirmées et sélectionner une ou plusieurs réservations confirmées à associer à la note de frais. Une fois une réservation associée à une note de frais, le lien **Consulter réserv. associées** s'affiche sur la page Saisie note de frais et vous permet d'accéder au détail de la réservation. En outre, la réservation ne peut plus être associée à d'autres notes de frais.

L'option *Associer réservations voyage* n'est disponible que si vous avez coché la case **Utiliser services voyage** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

---

**Remarque :** pour dissocier une réservation d'une note de frais, vous devez accéder à la page Annuler association de mes réservations confirmées en cliquant sur le lien **Consulter réserv. associées**.

---

- *Numérotation document* : sélectionnez cette option pour accéder à la page Numérotation document. Ce lien n'apparaît que si la numérotation automatique des documents est activée pour l'entité GL par défaut du salarié.
- *Récap. note frais projet* : sélectionnez cette valeur pour accéder à la page Récapitulatif projet/note de frais et consulter le récapitulatif des éléments de lignes de frais. Cette option n'est disponible que si PeopleSoft Gestion de Projets est installé.
- *Vue imprimable* : sélectionnez cette option pour imprimer un exemplaire de la note de frais. Vous devez enregistrer la note avant de l'imprimer afin que les modifications apparaissent sur le document imprimé. Si vous êtes en mode création, vous devez enregistrer la note avant de pouvoir l'imprimer.

## Cartouche Détail - onglet Généralités

Les éléments de cet onglet sont identiques pour les utilisateurs habituels et occasionnels.

<b>Sélectionner</b>	Utilisez ce champ conjointement avec les boutons <b>Copier sélection</b> et <b>Supprimer sélection</b> .
<b>Type frais</b>	Sélectionnez un type de frais pour ajouter un élément de frais.
	<hr/> <b>Remarque :</b> le type de frais n'est pas traité en différé afin que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement puisse aussitôt déterminer les champs à appliquer et les champs à masquer. <hr/>
<b>Date frais</b>	Saisissez la date à laquelle la transaction a commencé ou s'est produite.
<b>Montant dépensé</b>	Saisissez le montant dépensé pour ces frais. Ce champ est grisé lorsque le type de frais sélectionné est <i>Automobile Mileage</i> .
<b>Devise</b>	Affiche la devise associée au montant dépensé pour la transaction. Ce champ affiche par défaut la devise de base du salarié, mais vous pouvez la modifier.
<b>Mode paiement</b>	Indiquez comment vous avez payé ces frais, par carte de crédit ou en espèces par exemple. Cette valeur peut s'afficher par défaut si un mode de paiement a été saisi dans le cartouche Valeurs par défaut frais de la page Profil salarié - Val./dft utilisateur.
<b>Type factn</b>	Sélectionnez le type de facturation approprié pour la transaction de frais.  Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Projets, les codes facturation sont obligatoires pour identifier les coûts de projets facturables et facturés aux éléments de clé PC. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement envoie ces données à PeopleSoft Gestion de Projets, qui les transmet à PeopleSoft Gestion de la Facturation pour traitement. Le type de facturation détermine le code facturation utilisé par PeopleSoft Gestion de Projets.



Cliquez sur l'icône **Détail répartition comptable** pour accéder à la page Détail comptable et consulter ou modifier les éléments de clé. Les éléments de frais sont facturés à un ensemble d'éléments de clé qui correspond à l'entité ou au département du salarié qui envoie la note de frais.

---

**Remarque :** l'icône Détail répartition comptable n'est pas disponible via la navigation Libre-service salarié si l'option **Affichage comptabilisation** pour l'entité (Affich. comptab.) ou le rôle salarié est paramétrée sur *Masquer*. Les salariés ne peuvent modifier ni la répartition, ni les éléments de clé si cette option est définie sur *Afficher seulement*.

---

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Consulter ou modifier les valeurs comptables, page 323](#).



Cliquez sur l'icône **Ajouter participants suppl.** pour accéder à la page Participants et saisir les noms, les sociétés et les fonctions des participants pour les types de frais pour lesquels la liste des participants doit être jointe à la note de frais.

#### \*Détail

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche ce lien si le mode de saisie est *Utilisateur occasionnel*. Cliquez dessus pour accéder à la page Détail frais pour [type de frais] et poursuivre la saisie des données sur la transaction de frais.

---

**Remarque :** le type de frais détermine les champs que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche sur la page Détail frais pour [type de frais]. Les champs qui s'affichent sur la page Détail frais pour [type de frais] sont les mêmes que ceux répertoriés sur les différents onglets du cartouche Détail de la page Saisie note de frais (Lieu ou Avion/hôtel, par exemple). Ils sont décrits dans la section Préparer les notes de frais de ce chapitre, dans les rubriques décrivant chaque onglet de la page Saisie note de frais pour les utilisateurs habituels.

---

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Saisir les lignes de frais \(utilisateurs occasionnels\), page 315](#).

## Cartouche Détail - onglet Détail

### Description

Saisissez la description de la transaction de frais.

### Non remboursable

Cochez cette case si les frais ne sont ni professionnels ni sujets à remboursement.

### Aucun justificatif

Cochez cette case si aucun justificatif n'accompagne un élément de frais qui en requiert pourtant un. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement compare les frais au montant minimum requis pour un justificatif (tel que défini par l'entité du salarié). Si un justificatif est obligatoire, vous serez amené à fournir une explication pour sa non présentation sur la page Aucun justificatif fourni.



Cliquez sur l'icône **Ventilation justificatif** pour accéder à la page Détail du justificatif pour dépense [type de frais] et détailler les frais de ce justificatif en frais plus détaillés et d'un montant inférieur.

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Ventiler les justificatifs des notes de frais, page 329](#).



Cliquez sur l'icône **Sélection carte crédit** pour accéder à la page Sélection carte crédit. Si le profil utilisateur contient plusieurs cartes de crédit, sélectionnez celle à utiliser pour l'élément de frais. Les numéros de carte de crédit sont affichés dans un format masqué et seuls les quatre derniers chiffres sont visibles.

### Cartouche Détail - onglet Lieu

- Site** Sélectionnez le lieu où les frais ont été engagés. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pré-remplit ce champ si vous avez saisi un lieu par défaut dans le cartouche Généralités ou un lieu sur une ligne précédente.
- Lieu départ** Sélectionnez le lieu (défini lors du paramétrage du système) d'où vous avez commencé votre voyage professionnel. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pré-remplit ce champ si vous avez indiqué un lieu de départ sur la page Profil salarié - Val./dft utilisateur.

### Cartouche Détail - onglet Prestataire

- Prestataire habituel** Sélectionnez dans la liste un prestataire avec lequel votre organisation a passé un contrat. Cette liste varie selon le type de frais.
- Prestataire inhabituel** Saisissez le nom du prestataire auquel vous avez fait appel, s'il ne figure pas dans la liste des prestataires habituels. Il se peut que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous invite à saisir une explication sur le fait que vous n'avez pas choisi un prestataire habituel sur la page Prestataire habituel non sélectionné.



Cliquez sur l'icône **Commentaire prest. inhabituel** pour accéder à la page Prestataire habituel non sélectionné et expliquer pourquoi vous n'avez pas utilisé un prestataire habituel pour ce type de frais. Cet icône ne s'affiche que si vous avez saisi un prestataire inhabituel.

### Cartouche Détail - onglet Avion/hôtel

- N° justif.** Saisissez le numéro du billet d'avion. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie que ce numéro est unique et vous avertit (lorsque vous recherchez les erreurs) s'il détecte qu'il a déjà été utilisé.
- Nb nuits** Saisissez le nombre de nuits que couvrent ces frais.



Cliquez sur l'icône **Détail note hôtel** pour accéder à la page Détail note hôtel et détailler la note en frais plus précis, taxe de séjour et frais de téléphone par exemple. Une fois la note d'hôtel détaillée, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement remplit le cartouche général des frais avec chacun des frais. Vous pouvez détailler toute la note ou une partie seulement si certains frais ne sont pas remboursables. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement peut détailler les frais d'hôtel comportant différents prix de chambre.

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Détailler les notes d'hôtel à l'aide de l'Assistant hôtel, page 333.](#)



## Cartouche Détail - onglet Distance

**Cd transport** Sélectionnez un code transport. Ce champ est actif si le taux du type de frais indemnité kilométrique (Automobile Mileage) est *Variable*. Il ne s'affiche pas s'il est *Standard*.

**Indemnité km** Affiche le taux utilisé pour calculer le remboursement des frais couvrant la distance parcourue.



Cliquez sur l'icône **Calculer taux kilométrique** pour calculer automatiquement le montant de l'indemnité à rembourser. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche ce bouton que lorsqu'un taux variable s'applique.

**Passagers** Saisissez le nombre de passagers à bord du véhicule.

**Lieu départ** Saisissez le lieu de départ.

## Cartouche Détail - onglet Indemnité journalière

**Fourchette indemnités** Sélectionnez une fourchette journalière qui définit le nombre de jours passés dans un lieu donné. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise ces informations pour calculer les indemnités journalières.

Le système recherche le pays de base du salarié pour déterminer s'il doit afficher le champ **Fourchette indemnités** ou les champs **Hre début** et **Hre fin**.

**Hre début et Hre fin** Saisissez l'heure de début et l'heure de fin de la journée.

Le système recherche le pays de base du salarié pour déterminer s'il doit afficher le champ **Fourchette indemnités** ou les champs **Hre début** et **Hre fin**.

**Montant dépensé** Affiche le montant de l'indemnité journalière calculé en fonction du lieu et d'autres règles de paramétrage des indemnités journalières. Vous pouvez remplacer la valeur du champ **Montant dépensé** si vous disposez des droits d'autorisations correspondants.

**Devise** Affiche la devise de base du salarié.



Cliquez sur l'icône **Actualiser indemnités journ.** pour calculer le montant.



Cliquez sur l'icône **Déd. indemnités journalières** pour accéder à la page Déductions indemnités journalières et déduire les types de frais qualifiés du montant de l'indemnité journalière.

## Cartouche Détail - onglet TVA

L'onglet TVA et ses champs ne s'affichent que si vous avez coché la case **Enregistrer TVA - étranger** sur la page Options TVA ou si l'entité du salarié est associée à une entité TVA.

**TVA calc. (TVA calculée)** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la TVA calculée sauf si l'option est paramétrée sur Masquer pour votre organisation.



Cliquez sur l'icône **Calculer TVA** pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement calcule la TVA.

**TVA rempl.** (TVA de remplacement)

Renseignez ce champ si vous souhaitez remplacer la TVA calculée.

**Aucun justificatif TVA**

Cochez cette case si le salarié n'a pas envoyé de justificatif pour un élément de frais TVA qui en exige pourtant un. Vous pouvez paramétrer les règles d'approbation et d'audit de sorte que les frais avec TVA mais sans justificatif soient obligatoirement approuvés et audités car dans de nombreux pays, le remboursement de la TVA ne peut être demandé sans justificatif. Si vous cochez cette case, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement met à zéro les pourcentages de récupération et de remise.



Cliquez sur l'icône **Informations TVA** pour accéder à la page Informations TVA pour les frais [type de frais] pour l'élément de frais.

Voir [Chapitre 24, "Traiter les transactions de Taxe sur la Valeur Ajoutée \(TVA\) dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 525.](#)

## Cartouche Détail - onglet Devise

**Cours change**

Si la devise du montant de la transaction est différente de la devise de base de l'entité du salarié, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement renseigne ce champ avec le cours de change actuel défini dans les tables de cours de change du système. Vous pouvez remplacer le cours de change fourni par le système.

**/défaut** (par défaut)

Indique si le cours de change utilisé provient des tables système ou a été défini par l'utilisateur. Si cette case est cochée, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise le cours de change actuel défini dans les tables de cours de change du système. Si elle ne l'est pas, c'est le cours de change défini par l'utilisateur qui est utilisé.



Cliquez sur l'icône **Réinit. cours** pour passer du cours de change défini par l'utilisateur au cours de change défini par le système.



Cliquez sur l'icône **Détail cours** pour accéder à la page Détail cours de change et consulter les données de change utilisées par le système.

**Mnt rembours.** (montant du remboursement)

Affiche le montant devant être remboursé au salarié dans la devise de base de celui-ci.

**Copier sélection**

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Note frais - Copier frais sélectionnés et saisir le détail de l'opération de copie des lignes de frais sélectionnées dans le cartouche Détail.

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Copier ou ajouter des lignes de frais, page 317.](#)

**Supprimer sélection**

Cliquez sur ce bouton pour supprimer les lignes de frais que vous avez sélectionnées dans le cartouche Détail.

**Ajouter**

Sélectionner *Entrées de Mes réservations* pour accéder à la page Ajouter mes réservations confirmées et sélectionner des lignes de réservations confirmées disponibles à ajouter aux lignes de transactions de la note de frais.

---

**Remarque :** l'option *Entrées de Mes réservations* n'est disponible que si vous avez coché la case **Utiliser services voyage** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

---

Sélectionnez *Frais de Mon portefeuille* pour accéder à la page Mon portefeuille et sélectionner les transactions de frais à ajouter à la note.

Sélectionnez *Plusieurs frais ...* pour accéder à la page Ajouter plusieurs frais et sélectionner plusieurs types de frais à ajouter à la note.

Sélectionnez *Nouveaux frais* pour ajouter une ligne vierge dans le cartouche Détail. Vous pouvez alors sélectionner le type de frais sur la ligne.

Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Ajouter et associer des réservations de voyage à des notes de frais, page 447.](#)

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Ajouter les transactions de Mon portefeuille aux notes de frais, page 343.](#)

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Copier ou ajouter des lignes de frais, page 317.](#)

### Rechercher erreurs

Cliquez sur ce bouton pour rechercher les données manquantes ou non valides sur les lignes de frais. Les lignes erronées affichent un drapeau rouge. Cliquez dessus pour accéder à la page Détail frais pour [type de frais] et consulter toutes les erreurs trouvées sur la ligne de frais.

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Corriger les erreurs sur les lignes de transaction des notes de frais, page 327.](#)

### Totaux

#### MàJ total frais

Cliquez sur ce bouton pour actualiser les totaux de la note de frais.

#### Enregistrer pour plus tard

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la note de frais sans l'envoyer pour approbation. Vous pouvez ainsi l'enregistrer qu'elle comporte ou non des erreurs et la modifier ultérieurement.

#### Soumettre

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la note de frais et l'envoyer pour approbation. S'il existe des erreurs, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Détail frais pour [type de frais] sur laquelle vous pouvez les corriger. Une fois la note de frais envoyée, vous ne pouvez plus la modifier.

#### Récap. notes frais projet

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Récapitulatif projet/note de frais et consulter le récapitulatif des éléments de lignes de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche ce lien si PeopleSoft Gestion de Projets est installé.

#### Vue imprimable

Cliquez sur ce lien pour imprimer un exemplaire de la note de frais. Vous devez enregistrer la note avant de l'imprimer afin que les modifications apparaissent sur le document imprimé.

## Saisir les lignes de frais (utilisateurs occasionnels)

Si vous êtes un utilisateur occasionnel, accédez à la page Détail frais pour [type de frais].

**Créer note de frais**  
**Détail frais pour Hotel/Lodging (ligne 1)**

Kenneth Schumacher Cd note frais: NEXT

**A propos de ces frais**

\*Date frais: 11/03/2003 

\*Mode paiement: Check  Aucun justificatif

\*Type factr: Billable  Non remboursable

\*Nombre nuits:

\*Sélectionner

Habituel: Marriott

Inhabituel:

\*Site:  

Description:

\*Montant dépensé: 220,00

\*Devise: USD 

\*Cours change: 1,00000000  

Cours/défaut

**Mnt rembours.:** 220,00 USD

Page Détail frais pour [type de frais] (1/2)

**Commentaires exception**

Montant lieu:

Prestataire inhabituel:

Aucun justificatif:

[Détail répartition comptable](#)

[Ventilation justificatif](#)

[Détail note hôtel](#)

[Rech. erreurs dans frais](#)

[Retour note de frais](#)

Page Détail frais pour [type de frais] (2/2)

**Remarque :** les champs affichés sur la page Détail frais pour [type de frais] sont les mêmes que ceux affichés sur la page Saisie note de frais et sont décrits dans la section Préparer les notes de frais de ce chapitre.

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Préparer les notes de frais, page 306.](#)

**Retour note de frais**

Cliquez sur ce lien pour retourner à la page Saisie note de frais.

## Copier ou ajouter des lignes de frais

Cette section présente la copie des lignes de frais et l'ajout de plusieurs lignes de frais et explique comment :

- Copier des lignes de frais.
- Ajouter plusieurs lignes de frais.

### Comprendre la copie des lignes de frais

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de copier une ou plusieurs lignes de frais sélectionnées sur un jour ou sur tous les jours d'une fourchette donnée. Vous pouvez en outre indiquer si vous souhaitez inclure les jours fériés et les week-ends, ou encore copier les participants. La fonctionnalité associée à la page Copier frais sélectionnés concerne tous les types de frais, y compris les indemnités journalières. Lorsque vous copiez une ligne de frais pour en créer de nouvelles, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement alimente automatiquement les nouvelles lignes avec les éléments de clé de la ligne de frais d'origine (copiée).

**Remarque :** lorsque vous copiez une ligne de frais associée à un champ Voyage, les données de voyage ne sont pas copiées sur la nouvelle ligne de frais.

### Fonctionnalité copie type de frais - Exceptions

Une fois que vous avez saisi vos données et cliqué sur **OK** sur la page Copier frais sélectionnés, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement copie toutes les données sur chacune des lignes créées. Le tableau suivant décrit les types de frais comportant des exceptions :

Type frais	Fonctionnalité copie
Billet d'avion (Air Travel)	PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement copie toutes les données sur chaque ligne créée, à l'exception du numéro de billet d'avion.
Indemnité kilométrique (Automobile Mileage)	PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement copie l'indemnité kilométrique sur chaque ligne. Si le taux de calcul est de type <i>Variable</i> , PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement recalcule l'indemnité réelle.

Type frais	Fonctionnalité copie
Indemnités journalières (Per Diem)	<p>Pour les indemnités journalières paramétrées pour une fourchette journalière, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement copie le montant de la fourchette journalière de la ligne d'origine sur chaque nouvelle ligne créée.</p> <p>En revanche, pour les indemnités journalières paramétrées pour une fourchette horaire, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement crée des nouvelles lignes dans la fourchette de dates avec pour heure de début 00:00 et pour heure de fin 23:59, à l'exception de la dernière ligne, qui affiche l'heure de fin saisie sur la page Note frais - Copier frais sélectionnés.</p> <p>PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement extrait le montant approprié de la table Montant frais par lieu (EX_LOC_AMT_DTL) ou Montant indemnités journalières (EX_PER_DIEM_AMT) pour la période de 24 heures car la ligne d'origine copiée par le système peut ne pas être égale à 24 heures. Pour le dernier jour, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement extrait de la table le taux approprié en fonction de la fourchette d'heures indiquée par l'utilisateur.</p>
Indemnité hébergement/jour (Per Diem Lodging)	<p>Il n'existe aucune exception pour ce type de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement copie toutes les données sur chaque ligne créée.</p>

La ligne de frais que vous copiez peut avoir été créée à partir de sources de type carte de crédit ou au moyen de l'Assistant hôtel. Dans certains cas, la ligne de frais que vous copiez peut aussi comporter des commentaires d'exception. Le tableau suivant décrit la fonctionnalité de copie pour ces types de lignes de frais :

Type exception	Fonctionnalité copie
Carte de crédit	<p>Si vous copiez une ligne créée à partir de données de carte de crédit, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement effectue la copie conformément à la fonctionnalité de copie de ce type de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement efface en outre le numéro de carte, réinitialise l'indicateur sur N (non) et efface le mode de paiement.</p>

Type exception	Fonctionnalité copie
Assistant hôtel	Si vous copiez des frais créés avec l'Assistant hôtel, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement effectue la copie conformément à la fonctionnalité de copie de ce type de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement supprime en outre le numéro de justificatif de l'Assistant hôtel afin que les nouvelles lignes ne soient pas liées aux transactions de cet outil.
Ventilation justificatif	Si vous copiez une ligne créée au moyen de la fonctionnalité ventilation justificatif, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement effectue la copie conformément à la fonctionnalité copie pour le type de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne copie pas le numéro du justificatif d'origine sur les nouvelles lignes créées.
Commentaires exceptions	Si vous copiez une ligne qui comporte des commentaires d'exceptions, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement copie ces derniers sur chaque nouvelle ligne créée.

## Comprendre l'ajout de plusieurs lignes de frais

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de sélectionner plusieurs types de frais à ajouter en même temps à une note de frais. Vous pouvez également indiquer si vous souhaitez ajouter une seule occurrence du type de frais ou une occurrence pour chaque jour d'une fourchette que vous définissez. Le système ajoute ensuite les différentes lignes de frais aux notes et il ne vous reste plus qu'à saisir les informations manquantes correspondant à chaque type de frais.

## Pages utilisées pour copier ou ajouter des lignes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Copier frais sélectionnés	TE_COPY_LINE_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Créer</li> </ul> <p>Cliquez sur le bouton <b>Copier sélection</b> sur la page Saisie note de frais après avoir sélectionné une ou plusieurs lignes de frais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Note de Frais, Créer note de frais</li> </ul> <p>Cliquez sur le bouton <b>Copier sélection</b> sur la page Saisie note de frais après avoir sélectionné une ou plusieurs lignes de frais.</p>	Copier les lignes de frais sélectionnées dans une note de frais.
Ajouter plusieurs frais	TE_ADD_MULT_EXP	Sélectionnez <i>Plusieurs frais...</i> dans la liste déroulante <b>Ajouter</b> de la page Saisie note de frais.	Sélectionner les types de frais à ajouter à une note de frais et préciser s'il faut ajouter une seule instance du type de frais ou une instance pour chaque jour d'une période définie par une fourchette.

### Copier des lignes de frais

Accédez à la page Copier frais sélectionnés.



**Note frais**  
**Copier frais sélectionnés**

Kenneth Schumacher **Cd note frais:** NEXT

Vous êtes sur le point de copier la/les ligne(s) de frais suivantes sur une ou plusieurs nouvelles lignes de frais. Sélectionnez l'option Copie vers une date si vous voulez copier chaque ligne sélectionnée une seule fois en utilisant la date de fin comme nouvelle date de frais ; sélectionnez l'option Copier vers fourchette dates si vous voulez copier chaque ligne plusieurs fois en définissant la date de frais des nouvelles lignes pour chaque jour compris dans la fourchette de dates indiquée.

Type frais	Date frais	Montant dépensé	Devise
Hotel/Lodging	11/03/2003	220,00	USD

**Option copie**

Copier vers une date **Date fin:**  31

Copier vers fourchette dates **Date début:**  31  Inclure week-ends

**Date fin:**  31  Inclure jrs fériés

Page Copier frais sélectionnés

**Copier vers une date**

Sélectionnez ce bouton radio pour ne copier chaque ligne sélectionnée qu'une seule fois en prenant la **Date fin** comme date de frais.

**Copier participants**

Cochez cette case pour copier les données des participants sur les nouvelles lignes de frais. Si elle n'est pas cochée, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement alimente chaque ligne créée avec le nom du salarié uniquement (et pas les autres noms de la liste). Cette case ne s'affiche que si l'un des types de frais sélectionnés requiert des participants.

**Copier vers fourchette dates**

Sélectionnez ce bouton radio pour copier chaque ligne plusieurs fois, chacune ayant comme date de frais un jour de la fourchette définie.

**Date début et Date fin**

Saisissez la date ou la fourchette de dates que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement doit utiliser pour calculer le nombre de lignes à créer. Si vous copiez un frais de type indemnités journalières, vous n'êtes pas autorisé à saisir une date antérieure à celle de la ligne copiée.

---

**Remarque :** vous n'êtes pas autorisé à saisir des dates futures.

---

**Hre fin**

Saisissez l'heure de fin que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement doit utiliser pour calculer l'indemnité journalière sur la dernière ligne créée. Toutes les autres lignes créées dans la fourchette ont automatiquement 12:00AM pour heure de début et 11:59PM pour heure de fin.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche ce champ que pour les frais de type indemnités journalières paramétrées par heures.

---

### Inclure week-ends et Inclure jrs fériés

Cochez ces cases pour copier le type de frais pour toute la fourchette de dates.

Si vous ne cochez pas la case Inclure week-ends, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie le jour de la semaine et ne copie pas les lignes pour les samedis et les dimanches.

Si vous ne cochez pas la case Inclure jrs fériés, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie le calendrier des jours fériés en vigueur pour l'entité du salarié et ne copie pas les lignes de frais pour les jours désignés comme fériés par ce calendrier.

## Ajouter plusieurs lignes de frais

Accédez à la page Ajouter plusieurs frais.

Note frais  
**Ajouter plusieurs frais**

Kenneth Schumacher **Cd note frais:** NEXT

Saisissez la fourchette de dates à appliquer aux frais que vous ajouterez à la note de frais. Sélectionnez ensuite les types de frais, puis indiquez si vous voulez ajouter une seule instance du type de frais ou si vous préférez en créer une pour chaque jour de la fourchette de dates.

**Fourchette dates**

**De:** 12/04/2007  **Au:** 12/04/2007 

**Ajouter types frais :**

Un jour	Tous les jours	Type frais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Air Travel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Automobile Mileage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Automobile Rental
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Breakfast
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conference/Meeting
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Courier Service
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Currency Conversion Fees
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dinner
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entertainment - Meals

Page Ajouter plusieurs frais (vue partielle)

### Fourchette dates

Indiquez la fourchette de dates que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement doit utiliser pour ajouter les lignes à la note de frais. Si la case **Tous les jours** est cochée, une ligne pour le type de frais est créée pour chacun des jours compris dans la fourchette.

### Un jour et Tous les jours

Cochez ces cases pour préciser s'il faut ajouter à la note de frais une seule instance du type de frais ou une instance pour chaque jour de la période définie par la fourchette.

- Continuer** Cliquez sur ce bouton pour revenir à la note de frais, sur laquelle s'affichent désormais les éléments de frais que vous venez de sélectionner.
- Retour à Saisie note de frais** Cliquez sur ce lien pour retourner à la page Saisie note de frais sans ajouter de lignes de frais. Même si vous avez sélectionné des éléments de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne les ajoute pas à la note de frais.

---

## Consulter ou modifier les valeurs comptables

Cette section présente les valeurs comptables dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et explique comment :

- Appliquer les valeurs comptables par défaut aux notes de frais.
- Consulter ou modifier les données de comptabilité par défaut.
- Consulter ou modifier le détail comptable.

## Comprendre la comptabilisation des frais

Lorsque vous créez une note de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement renseigne la répartition comptable par défaut des coûts en fonction des valeurs par défaut d'éléments de clé paramétrées sur la page Profil salarié - Données organisation. Le système de frais exige au minimum l'entité GL. Si vous utilisez l'acheminement vers liste d'approbateurs pour votre workflow d'approbation, le ou les éléments de clé sélectionnés pour l'acheminement doivent être renseignés dans les transactions de frais. Par exemple, si l'acheminement s'effectue par département, cet élément de clé doit être renseigné dans les transactions de frais. Toutefois, si d'autres champs de répartition comptable figurent dans le profil salarié, ils sont repris par défaut dans les notes de frais.

---

**Remarque :** si les salariés ont plusieurs profils dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, le système utilise le profil que vous avez désigné comme étant celui par défaut.

---

### Voir aussi

[Chapitre 6, "Comprendre la comptabilisation dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 67](#)

[Chapitre 14, "Gérer les profils salariés," Gérer les données d'organisation des salariés, page 239](#)

[Chapitre 14, "Gérer les profils salariés," Gérer les valeurs par défaut de l'utilisateur, page 242](#)

## Appliquer les valeurs comptables par défaut aux notes de frais

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise les valeurs par défaut d'élément de clé que vous paramétrez dans le profil du salarié. Ces valeurs font partie de la ventilation créée par PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement lors de la création d'une note de frais. Outre les éléments de clé principaux, si PeopleSoft Gestion de Projets est installé, vous devez aussi définir des valeurs de projet par défaut pour les notes de frais et pour les relevés de temps sur la page Val./dft utilisateur du profil salarié. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise ces valeurs de projet par défaut (notamment l'entité projets, le projet et l'activité) pour les notes de frais. Le système crée une ligne de répartition à 100 %, sauf si vous avez défini des valeurs projet par défaut avec plusieurs lignes de pourcentage de ventilation.

Les valeurs projet par défaut sont utilisées si PeopleSoft Gestion de Projets est installé (voir les Options d'installation) ; sinon, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne les utilise que pour la saisie des temps. Par ailleurs, si PeopleSoft Gestion de Projets n'est pas installé mais que vous utilisez l'élément de clé projets, ce champ figure dans le même cartouche que le Département et les autres éléments de clé. Dans tous les cas, la ventilation complète d'un frais est créée à partir de la combinaison de l'entité GL du salarié, des valeurs par défaut des éléments de clé GL définies sur la page Profil salarié - Données organisation, de l'élément de clé Compte associé au type de frais pour chaque ligne et de toute valeur projet par défaut indiquée dans le profil du salarié pour les notes de frais.

La page Valeurs comptables par défaut affiche la répartition des éléments de clé pour la note de frais. Vous pouvez les consulter ou les modifier, selon le paramétrage de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Cette page n'est pas disponible si l'option **Afficher comptabilisation** pour l'entité ou le rôle salarié est paramétrée sur *Masquer*. Par ailleurs, vous ne pouvez pas modifier la ventilation ou les éléments de clé si cette option est paramétrée sur *Afficher seulement*.

### Voir aussi

Chapitre 6, "Comprendre la comptabilisation dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 67

## Pages utilisées pour consulter ou modifier les valeurs comptables

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Valeurs comptables par défaut	TE_SHEET_SPLIT	Cliquez sur le lien <b>Valeurs comptables par défaut</b> sur la page Saisie note de frais.	Consulter ou modifier les éléments de clé comptables par défaut.  Reventiler les pourcentages de frais entre les différents éléments de clé.
Détail comptable	TE_SHEET_DIST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si vous êtes un utilisateur habituel, cliquez sur l'icône <b>Détail répartition comptable</b> sous l'onglet Généralités de la page Saisie note de frais.</li> <li>Si vous êtes un utilisateur occasionnel, cliquez sur le lien <b>Détail répartition comptable</b> sur la page Détail frais pour [type de frais].</li> </ul>	Consulter ou modifier les éléments de clé comptables pour l'élément de ligne de frais.

## Consulter ou modifier les valeurs de comptables par défaut

Accédez à la page Valeurs comptables par défaut.

Cette page affiche les valeurs comptables par défaut pour un salarié donné. Vous pouvez ainsi :

- Modifier les éléments de clé.
- Ajouter des lignes et reventiler les pourcentages.
- Supprimer les lignes qui ne s'appliquent pas à la note de frais.

- %** Saisissez le pourcentage des frais à imputer aux éléments de clé sélectionnés sur cette nouvelle ligne. La ventilation doit être égale à 100 % pour l'ensemble des éléments de clé par défaut.
- Ajouter ligne élt clé** Cliquez sur ce bouton pour ajouter de nouvelles lignes comptables.
- Charger val/dft** Cliquez sur ce bouton pour recharger les valeurs comptables par défaut des pages Données organisation et Val./dft utilisateur du composant Profil salarié.
- Valeurs par défaut utilisateur** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Profil salarié - Val./dft utilisateur.
- OK** Cliquez sur ce bouton pour retourner à la page Saisie note de frais. Si vous avez apporté des modifications, elles ne s'appliqueront qu'aux nouvelles lignes et aux lignes existantes dont vous n'avez pas précédemment modifié les valeurs d'éléments de clé.

## Consulter ou modifier le détail comptable

Accédez à la page Détail comptable.

[Créer note de frais](#)  
**Détail comptable**  
 Michael Buhler Cd note frais: NEXT

Détail cptable type frais Hotel/Lodging avec date transaction = 2003-03-11 et mnt = 220 FRF. Si des modifications sont apportées par erreur, réinitialisez les valeurs comptables par défaut en cliquant sur le bouton Restaurer valeurs par défaut.

[Restaurer valeurs par défaut](#)

Eléments clé GL		Montants TVA		FRF							
Montant	Entité GL	Montant	Devise	Cours change	Compte	Compte associé	Unité	Fonds	Département	Programme	Classe
220,00	FRA01	220,00	FRF	1,00000000	120075	467100			41000		
7500,00	FRA01	7500,00	FRF	1,00000000	120075	467100			41000		

[Ajouter élt clé](#) [Actualiser](#)

[OK](#)

Page Détail comptable

- Restaurer valeurs par défaut** Cliquez sur ce bouton pour restaurer les valeurs comptables par défaut.
- Ajouter élt clé** Cliquez sur ce bouton pour ajouter une ligne comptable supplémentaire pour la transaction de frais.
- Actualiser** Cliquez sur ce bouton pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement recalcule les montants de répartition.
- Frais précédents et Frais suivants** Cliquez sur ces boutons pour accéder au détail comptable de la ligne de transaction des frais précédents ou suivants.
- OK** Cliquez sur ce bouton pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement accepte vos modifications et retourne à la saisie des frais.

## Onglet Montants TVA

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche l'onglet Montants TVA que si la TVA est activée pour le salarié.



Cliquez sur l'icône **Détail comptable TVA** pour accéder à la page Détail comptable TVA et consulter le détail comptable de la ligne de frais.

## Lettrier des avances aux notes de frais

Cette section présente le lettrage des avances aux notes de frais.

### Comprendre le lettrage des avances aux notes de frais

Vous pouvez lettrier tout ou partie d'une avance à une note de frais. Vous pouvez également lettrier une avance à plusieurs notes de frais, ou encore plusieurs avances à une même note de frais. Lorsqu'une avance est lettrée, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement met à jour le solde des avances en conséquence. Si la note de frais est ensuite refusée, le solde initial des avances est restauré et à nouveau disponible pour une autre note de frais.

### Page utilisée pour lettrier les avances aux notes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Lettrier avance(s)	TE_ADD_ADVANCES	Cliquez sur le lien <b>Lettrier avance(s)</b> sur la page Saisie note de frais.	Sélectionner les avances à lettrier aux notes de frais.

### Lettrier des avances à une note de frais

Accédez à la page Lettrier avance(s).

Note frais  
**Lettrier avance(s)**  
 Kenneth Schumacher Cd note frais: 0000000072

*N° avance	Montant avance	Solde		Cours change	Total lettré	
0000000003 <input type="text"/>	500,00	0,00	USD	1,00000000	500,00	USD <input type="button" value="-"/>

**Total avance lettré:** 500,00 USD  
**Total note frais:** 1 000,00 USD  
**Montant dû à société:** 200,00 USD

Page Lettrier avance(s)

<b>N° avance</b>	Sélectionnez le numéro de l'avance que vous souhaitez lettrer à la note de frais. Vous pouvez en lettrer plusieurs à une même note de frais.
<b>Total lettré</b>	Saisissez le montant de l'avance que vous souhaitez lettrer à cette note de frais. Vous pouvez lettrer une partie seulement de l'avance ou le solde dans son intégralité.
<b>Ajouter avances</b>	Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle ligne et sélectionner une autre avance à lettrer.
<b>MàJ total frais</b>	Si vous modifiez le montant lettré de l'avance, cliquez sur ce bouton pour mettre à jour les champs <b>Total avance lettré</b> et <b>Montant dû au salarié</b> .
<b>Total avance lettré</b>	Affiche la somme des montants d'avance que vous avez lettrés à la note de frais.
<b>Total note frais</b>	Affiche le montant total cumulé sur la note de frais.
<b>Montant dû au salarié</b> ou <b>Montant dû à société</b>	Indique le montant dû au salarié ou à la société après lettrage du total des montants d'avance.
<b>OK</b>	Cliquez sur ce bouton pour lettrer les montants d'avance à la note de frais et revenir à la page Saisie note de frais.

---

## Corriger les erreurs sur les lignes de transaction des notes de frais

Cette section présente les erreurs sur les lignes de notes de frais et explique comment les corriger.

### Comprendre les erreurs sur les lignes de notes de frais

Une fois les lignes de frais saisies sur la page Saisie note de frais, cliquez sur le bouton **Rechercher erreurs** pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement valide immédiatement les données. Le système affiche alors un indicateur en regard des lignes de frais incomplètes ou non valides. Les utilisateurs habituels peuvent corriger les erreurs directement dans le cartouche Détail. Les utilisateurs habituels et occasionnels peuvent cliquer sur l'icône **Informations non valides/manquantes** pour accéder à la page Détail frais pour [type de frais]. Cette page affiche chaque ligne de frais accompagnée d'une explication du problème rencontré et met en surbrillance les champs nécessitant d'être renseignés ou corrigés. Lorsque vous corrigez les erreurs, les messages et les indicateurs visuels disparaissent après que vous avez à nouveau recherché les erreurs. Si vous omettez de rechercher les erreurs et cliquez sur le bouton Enregistrer pour plus tard ou Pour approbation, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement exécute tout de même les validations. S'il subsiste des erreurs associées à une ligne de frais, le système vous laisse enregistrer la note, mais pas l'envoyer pour approbation.

## Page utilisée pour corriger les erreurs sur les lignes de transaction des notes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail frais pour [type de frais]	EX_SHEET_ERRORS	Cliquez sur le bouton <b>Rechercher erreurs</b> sur la page Saisie note de frais. S'il existe des erreurs, cliquez sur l'icone Informations non valides/manquantes situé en regard du type de frais concerné.	Consulter et corriger les données manquantes ou non valides sur les lignes de transaction de frais.

## Corriger les erreurs sur les lignes de transaction des notes de frais

Accédez à la page Détail frais pour [type de frais].

Note frais  
**Détail frais pour Air Travel (ligne 4)**  
 Kenneth Schumacher Cd note frais:

Saisissez ou mettez à jour les informations suivantes :

- ▶ Description
- ▶ N° billet

**A propos de ces frais**

\*Date frais: 27/04/2006

\*Mode paiement: Check  Aucun justificatif

\*Type factn: Billable  Non remboursable

\*N° justif.: [REDACTED]

\*Sélectionner

Habituel: American Airlines

Inhabituel:

\*Description: [REDACTED]

\*Montant dépensé: 750,00

\*Devise: USD

\*Cours change: 1,00000000

Cours/défaut

**Mnt rembours.:** 750,00 USD

Page Détail frais pour [type de frais] (1/2)



<b>Mnt rembours.:</b>	750,00 USD
<b>Commentaires exception</b>	
<b>Montant lieu:</b>	<input type="text"/>
<b>Prestataire inhabituel:</b>	<input type="text"/>
<b>Aucun justificatif:</b>	<input type="text"/>
<a href="#">Détail répartition comptable</a>	
<a href="#">Ventilation justificatif</a>	
<b>Rech. erreurs dans frais</b>	
<a href="#">Retour note de frais</a>	

Page Détail frais pour [type de frais] (2/2)

**Remarque :** les champs affichés sur la page Détail frais pour [type de frais] sont les mêmes que ceux affichés sur la page Saisie note de frais et sont décrits dans la section Préparer les notes de frais de ce chapitre.

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Préparer les notes de frais, page 306.](#)

**Rech. erreurs dans frais** Cliquez sur ce bouton pour relancer la recherche d'erreurs dans la ligne de frais affichée.

**Frais précédents et Frais suivants** Cliquez sur ces boutons pour passer à la ligne précédente ou suivante contenant des erreurs.

**Remarque :** ces deux boutons ne sont disponibles pour les utilisateurs habituels que s'il existe plusieurs lignes de frais erronées. Seul le bouton **Frais suivants** est disponible pour les utilisateurs occasionnels dans le cadre de la procédure d'envoi des notes de frais s'il existe plusieurs lignes de frais erronées.

## Commentaires exception

Si vous êtes invité à saisir des commentaires d'exceptions, vous pouvez les saisir ou les modifier sur la page Détail frais pour [type de frais].

## Ventiler les justificatifs des notes de frais

Cette section présente la ventilation des justificatifs.

## Comprendre la ventilation des justificatifs

La ventilation des justificatifs vous permet de diviser un justificatif en plusieurs lignes de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement propose deux utilitaires pour détailler des justificatifs : Ventilation justificatif et Assistant hôtel. Ainsi, une note d'hôtel peut être saisie dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement via une transaction de carte de crédit sous la forme d'une seule transaction de frais. Pourtant, les charges incluses dans la note peuvent être détaillées : frais de téléphone, blanchisserie, room service et parking, par exemple. Vous pouvez effectuer le suivi, la création d'états et la consignation de chacun de ces éléments de façon individuelle si votre organisation l'exige. Par exemple, vous pouvez avoir un seul justificatif pour plusieurs achats, dont l'un est en fait une dépense personnelle. Vous pouvez alors ventiler les achats individuellement de façon à distinguer les frais professionnels des frais personnels et à marquer ces derniers comme n'étant pas remboursables.

Vous pouvez ainsi :

- Ventiler les frais d'un justificatif en frais moindres et plus détaillés.
- Ajouter des frais supplémentaires sur un justificatif.
- Modifier les frais figurant sur le justificatif.
- Modifier le montant total du justificatif.

---

**Remarque :** si vous ventilez un justificatif provenant d'une transaction fournisseur par carte de crédit, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous empêche de modifier certains champs de la page Détail du justificatif pour dépense [type de frais], tels que le cours de change et le code devise. De plus, dans ce cas, la somme de toutes les lignes ventilées doit être égale au montant total du justificatif original. Si vous ventilez des lignes de frais provenant d'une réservation de voyage, le système copie les données de celle-ci sur la nouvelle ligne de frais.

---

## Page utilisée pour ventiler des justificatifs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail du justificatif pour dépense [type de frais]	TE_RCPT_SPLIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur l'icône <b>Ventilation justificatif</b> sur l'onglet Détail de la page Saisie note de frais.</li> <li>• Si vous êtes un utilisateur occasionnel, cliquez sur le lien <b>Ventilation justificatif</b> sur la page Détail frais pour [type de frais].</li> </ul>	Détailler les justificatifs en plusieurs lignes de frais.

## Ventiler des justificatifs

Accédez à la page Détail du justificatif pour dépense [type de frais].

**Note frais**  
**Détail du justificatif pour dépense Air Travel - total 400 USD**

Kenneth Schumacher **Cd note frais:** 0000000072

Vous trouverez ci-dessous des informations relatives au justificatif correspondant aux frais sélectionnés.  
 Vous pouvez effectuer quatre opérations sur ce justificatif :

1. Ventiler les frais du justificatif en frais plus petits et détaillés.
2. Ajouter d'autres frais\*.
3. Modifier certains frais.
4. Modifier le montant "Total justif." du cartouche "Frais actuels/justificatif".

(\* - non disponible pour les justificatifs fournisseur)

Informations sur les frais	Frais actuels/justificatif															
<p><b>*Date frais:</b> <input type="text" value="27/04/2006"/> </p> <p><b>*Mode paiement:</b> <input type="text" value="American Express"/></p> <p><b>*Type factn:</b> <input type="text" value="Internal"/></p> <p><b>*N° justif.:</b> <input type="text" value="UA8769086098"/></p> <p><b>*Prestataire</b>  <b>Habituel:</b> <input type="text" value="United"/></p> <p><b>Inhabituel:</b> <input type="text"/></p> <p><b>*Description:</b> <input type="text" value="Trip to New York"/></p> <p><input type="checkbox"/> Non remboursable <input type="checkbox"/> Aucun justificatif</p> <p><b>*Montant dépensé:</b> <input type="text" value="400,00"/></p> <p><b>*Devise:</b> <input type="text" value="USD"/></p> <p><b>*Cours change:</b> <input type="text" value="1,00000000"/> </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cours/défaut</p> <p><b>Montant remboursement:</b> 400,00 USD <span style="float: right;"><b>Mettre à jour</b></span></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27/04/2006</td> <td><a href="#">Air Travel</a></td> <td>400,00 USD</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total actuel:</td> <td>400,00 USD</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total justif.:</td> <td><input type="text" value="400,00"/> USD</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Solde:</td> <td>0,00 USD</td> </tr> </tbody> </table>	Date	Type	Montant	27/04/2006	<a href="#">Air Travel</a>	400,00 USD	Total actuel:		400,00 USD	Total justif.:		<input type="text" value="400,00"/> USD	Solde:		0,00 USD
Date	Type	Montant														
27/04/2006	<a href="#">Air Travel</a>	400,00 USD														
Total actuel:		400,00 USD														
Total justif.:		<input type="text" value="400,00"/> USD														
Solde:		0,00 USD														

Page Détail du justificatif pour dépense [type de frais] (1/2)

**Ventiler avec autre frais**

**Type frais:**  **Ventiler**

La ventilation avec d'autres frais a pour effet de soustraire une somme d'origine sans modifier le total actuel.

Terminer

Page Détail du justificatif pour dépense [type de frais] (2/2)

**Frais actuels/justificatif**

Chaque élément associé au justificatif apparaît dans ce cartouche avec la date de la transaction, le type de frais et le montant. Cliquez sur un type de frais pour modifier les données de l'élément de justificatif concerné. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement met à jour ce cartouche lorsque vous opérez une action d'ajout ou de ventilation.

<b>Total actuel</b>	Affiche le total de tous les éléments du justificatif, y compris ceux que vous ajoutez au total du justificatif d'origine.
<b>Total justif.</b>	Affiche le montant total du justificatif d'origine. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne modifie pas ce champ lorsque vous ajoutez de nouveaux éléments, mais vous pouvez saisir un nouveau total si la transaction ne provient pas d'une carte de crédit.
<b>Solde</b>	Affiche le résultat du total actuel moins le total du justificatif.

### Ventiler avec autre frais

Pour ventiler un élément avec un autre type de frais :

1. Sélectionnez un type de frais.
2. Cliquez sur **Ventiler**.

La page est alors actualisée, les champs du cartouche Informations sur les frais sont effacés et le type de frais sélectionné est ajouté au cartouche Frais actuels/justificatif.

3. Saisissez le montant du nouvel élément de justificatif.
4. Appuyez sur la touche de tabulation pour quitter le champ **Montant dépensé**.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement soustrait alors ce montant de l'élément de frais en surbrillance dans le cartouche Informations sur les frais, mais le total du justificatif demeure inchangé.

---

**Remarque :** vous pouvez ventiler un justificatif sur plus de deux types de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche un message sous l'intitulé du cartouche **Informations sur les frais** indiquant l'élément de frais que vous êtes en train de ventiler. Si vous souhaitez ventiler un autre élément de frais, cliquez sur le lien de cet élément dans le cartouche **Frais actuels/justificatif**.

---

### Ajouter d'autres frais au justificatif

Pour ajouter un autre type de frais à un justificatif :

1. Sélectionnez un type de frais.
2. Cliquez sur **Ventiler**.

La page est alors actualisée, les champs du cartouche Informations sur les frais sont effacés et le type de frais est ajouté au cartouche Frais actuels/justificatif.

3. Modifiez le nouvel élément de justificatif.
4. Appuyez sur la touche de tabulation pour quitter le champ **Montant dépensé**.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ajoute ce montant au Total actuel, qui peut résulter en un total justificatif déséquilibré. Pour corriger cette situation, ajustez le total du justificatif ou l'une des lignes de frais du justificatif. Si vous cliquez sur **Terminer** sans avoir réajusté ce solde, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche un message indiquant que le total des éléments saisis est supérieur au montant du justificatif et vous demande si vous souhaitez mettre à jour le montant total de celui-ci.

---

## Détailler les notes d'hôtel à l'aide de l'Assistant hôtel

Cette section présente l'Assistant hôtel et sa fonctionnalité de détail des frais d'hôtel et explique comment ventiler une note d'hôtel à l'aide de cet outil.

### Comprendre comment détailler une note d'hôtel à l'aide de l'Assistant hôtel

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit l'Assistant hôtel, outil qui vous permet de ventiler rapidement le type de frais Hôtel/hébergement (*Hotel/Lodging*) sur plusieurs lignes de frais. Par exemple, une note d'hôtel peut être saisie dans le système via une transaction fournisseur par carte de crédit unique. Dans ce cas, l'Assistant hôtel vous permet de créer des lignes de frais pour chaque jour du voyage d'affaires et de distinguer les frais téléphoniques des frais de blanchisserie, de room service et de parking, par exemple. Cela permet d'effectuer le suivi, la création d'états et la consignation de chacun de ces éléments de façon individuelle et journalière. Si vous devez faire des ajustements après avoir utilisé l'Assistant hôtel, utilisez la fonctionnalité Ventilation justificatif pour rapprocher la facture.

## Pages utilisées pour détailler les notes d'hôtel à l'aide de l'Assistant hôtel

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail note hôtel	TE_WIZARD_MAIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur l'icône <b>Détail note hôtel</b> sous l'onglet Avion/hôtel de la page Saisie note de frais.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Détail note hôtel</b> sur la page Détail frais pour [type de frais].</li> </ul>	Détailler les frais d'une note d'hôtel.
Détail note hôtel - Prix chambre	TE_WIZARD_RC	Cochez la case <b>Prix chambre</b> sur la page Détail note hôtel ou cliquez sur l'icône <b>Prix chambre</b> pour l'élément de frais.	Enregistrer le prix de la chambre.
Détail note hôtel - Room service	TE_WIZARD_RS	Cochez la case <b>Room service</b> sur la page Détail note hôtel ou cliquez sur l'icône <b>Room service</b> pour l'élément de frais.	Enregistrer les frais de room service.
Détail note hôtel - Téléphone	TE_WIZARD_PHN	Cochez la case <b>Téléphone</b> sur la page Détail note hôtel ou cliquez sur l'icône <b>Téléphone</b> pour l'élément de frais.	Enregistrer les frais de téléphone.
Détail note hôtel - Parking	TE_WIZARD_PRK	Cochez la case <b>Parking</b> sur la page Détail note hôtel ou cliquez sur l'icône <b>Parking</b> pour l'élément de frais.	Enregistrer les frais de parking.
Détail note hôtel - Blanchisserie	TE_WIZARD_LDY	Cochez la case <b>Blanchisserie</b> sur la page Détail note hôtel ou cliquez sur l'icône <b>Blanchisserie</b> pour l'élément de frais.	Enregistrer les frais de blanchisserie.
Détail note hôtel - Divers	TE_WIZARD_MISC	Cochez la case <b>Divers</b> sur la page Détail note hôtel ou cliquez sur l'icône <b>Divers</b> pour l'élément de frais.	Enregistrer les frais divers.
Détail hôtel - terminer !	TE_WIZARD_FINISH	Cliquez sur le bouton <b>Continuer</b> sur la page du dernier élément de frais du groupe Détail note hôtel.	Terminer le détail des notes d'hôtel.







## Détailler les notes d'hôtel à l'aide de l'Assistant hôtel







Accédez à la page Détail note hôtel.

[Créer note de frais](#)

### Détail note hôtel

Kenneth Schumacher N° note frais: NEXT

Généralités sur note hôtel	Votre note d'hôtel				
<p><b>*Date transaction:</b> <input type="text" value="24/01/2005"/>  <input type="checkbox"/> <b>Date départ</b></p> <p><b>*Mode paiement:</b> <input type="text" value="Check"/></p> <p><b>*Type factr:</b> <input type="text" value="Billable"/></p> <p><b>*Nombre nuits:</b> <input type="text" value=""/></p> <p><b>*Choisir un prestataire</b></p> <p style="margin-left: 20px;"><b>Habituel:</b> <input type="text" value="Marriott"/></p> <p style="margin-left: 20px;"><b>Inhabituel:</b> <input type="text" value=""/></p> <p><b>*Site:</b> <input type="text" value=""/> </p> <p><b>Description:</b> <input style="height: 20px;" type="text"/></p> <p><b>*Montant dépensé:</b> <input type="text" value="1 000,00"/></p> <p><b>*Devise:</b> <input type="text" value="USD"/> </p> <p><b>*Cours change:</b> <input type="text" value="1,00000000"/>  </p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> <b>Cours/défaut</b></p> <hr/> <p><b>Montant remboursement:</b> <input type="text" value="1 000,00"/>  USD</p> <p style="text-align: center; background-color: yellow; padding: 2px 10px; border: 1px solid black; margin: 5px auto; width: 150px;">Calculer montants</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> <b>Non remboursable</b></p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> <b>Aucun justificatif</b></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #e6eef3;"> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;"><b>Total note hôtel</b></td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">1 000,00 USD</td> </tr> <tr> <td><b>Montant restant:</b></td> <td>1 000,00 USD</td> </tr> </table>	<b>Total note hôtel</b>	1 000,00 USD	<b>Montant restant:</b>	1 000,00 USD
<b>Total note hôtel</b>	1 000,00 USD				
<b>Montant restant:</b>	1 000,00 USD				

Page Détail note hôtel (1/2)

**Charges comprises dans facture**

**Prix chambre**

**Room service**

**Téléphone**

**Parking**

**Blanchisserie**

**Divers**

Continuer

Page Détail note hôtel (2/2)

## Généralités sur note hôtel

Les données de ce cartouche proviennent de la page Saisie note de frais. Vous pouvez en modifier les champs tout comme vous l'avez fait lorsque vous avez ajouté l'élément de frais.

### Date départ

Cochez cette case pour indiquer que la valeur du champ **Date transaction** correspond au dernier jour du séjour à l'hôtel. Si elle est cochée, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement part de la date de transaction et crée les lignes de frais en remontant dans le temps.

Désactivez cette case pour indiquer que la valeur du champ **Date transaction** correspond au premier jour du séjour à l'hôtel. Si elle n'est pas cochée, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement part de la date de transaction et crée les lignes de frais en avançant dans le temps.

Si la transaction de l'hôtel a été saisie via une transaction par carte de crédit, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement coche automatiquement la case **Date départ** ; si vous avez saisi manuellement le type de frais *Hotel/Lodging* sur la note, il la désactive. Dans les deux cas, vous pouvez remplacer la valeur par défaut de cette case selon vos besoins.

## Charges comprises dans facture

Sélectionnez les frais d'hôtel à détailler en cochant les cases correspondantes, puis cliquez sur le bouton **Continuer** pour commencer à détailler la facture en saisissant les données de frais sur les pages appropriées de l'Assistant hôtel.



Cliquez sur l'icône **Prix chambre** pour accéder à la page Détail note hôtel - Prix chambre.

### Tarif nuitée

Saisissez le prix de la chambre pour une nuitée. Lorsque vous détaillez les prix de chambre et les taxes, vous pouvez utiliser plusieurs prix différents en ajoutant une nouvelle ligne.

### Taxe chambre

Saisissez le montant de la taxe associée au prix de la chambre.

### Votre note d'hôtel

Ce cartouche affiche le suivi de tous les frais que vous détaillez et calcule le montant restant de la note d'hôtel.

### Ajouter frais chambre

Cliquez sur ce bouton pour ajouter une ligne de transaction et y saisir de nouveaux frais de chambre d'hôtel. Cette option vous permet de détailler plusieurs prix de chambre différents inclus dans votre note de frais.

### Précédent

Cliquez sur ce bouton pour revenir à la catégorie précédente. Si vous en êtes à la première catégorie, vous revenez à la page Note frais - Détail note hôtel.

### Continuer

Cliquez sur ce bouton pour passer aux catégories suivantes sélectionnées, jusqu'à ce qu'un message indiquant que vous avez terminé s'affiche.







Cliquez sur l'icône **Room service** pour accéder à la page Détail note hôtel - Room service.

### Type repas et Montant

Saisissez ces valeurs pour les frais de room service. Ajoutez une ligne pour chaque repas que vous détaillez.



<b>Non remboursable</b>	Cochez cette case si les frais ne sont pas professionnels et non sujets à remboursement au salarié.
<b>Participants</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Participants et répertorier les personnes dont les repas constituent des frais pour la société. Dans le champ <b>Nom</b> , indiquez le nom de famille suivi d'une virgule puis du prénom, sans espace ( <i>Ball,Nancy</i> , par exemple).
<b>Ajouter frais room service</b>	Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle ligne de frais de room service pour les dates indiquées.
	Cliquez sur l'icône <b>Téléphone</b> pour accéder à la page Détail note hôtel - Téléphone.
<b>Ajouter frais téléphone</b>	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des frais de téléphone pour les dates indiquées.
	Cliquez sur l'icône <b>Parking</b> pour accéder à la page Détail note hôtel - Parking.
<b>Ajouter frais parking</b>	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des frais de parking pour les dates indiquées.
	Cliquez sur l'icône <b>Blanchisserie</b> pour accéder à la page Détail note hôtel - Blanchisserie.
<b>Ajouter frais blanchisserie</b>	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des frais de blanchisserie pour les dates indiquées.
	Cliquez sur l'icône <b>Divers</b> pour accéder à la page Détail note hôtel - Divers.
<b>Ajouter frais divers</b>	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des frais divers pour les dates indiquées.
<b>Détail hôtel - terminer !</b>	
<b>Montant restant</b>	Affiche le solde restant.
<b>Terminer</b>	Cliquez sur ce bouton pour revenir à la page Saisie note de frais, qui affiche à présent tous les éléments de frais détaillés.

---

**Remarque :** si vous revenez à la page Saisie note de frais sans cliquer sur le bouton **Terminer**, vous perdez tout le détail de vos frais.

---

## Consulter et modifier les notes de frais

Cette section explique comment :

- Consulter des notes de frais.

- Modifier des notes de frais.

## Pages utilisées pour consulter et modifier les notes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail note frais	EX_SHEET_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, [Consulter ou Modifier]</li> <li>• Voyages et frais, Espace voyages et frais, Note de Frais, [Consulter ou Modifier note de frais]</li> </ul>	Consulter une note de frais.
Saisie note de frais	EX_SHEET_ENTRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Modifier</li> <li>• Voyages et frais, Espace voyages et frais, Note de Frais, Modifier note de frais</li> </ul>	Modifier une note de frais qui n'a pas encore été envoyée pour approbation ou qui l'a été mais a été renvoyée par l'approbateur.
Consulter commentaires approbateur	EX_COMMENTS_RJCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien des commentaires de l'approbateur affiché en haut de la page Détail note de frais.</li> <li>• Cliquez sur le lien des commentaires de l'approbateur affiché en haut de la page Saisie note de frais.</li> </ul>	Consulter les commentaires de l'approbateur relatifs à son refus ou à son renvoi de la note de frais.

## Consulter des notes de frais

Accédez à la page Détail note frais.

Lorsque vous accédez à cette page par l'option de menu Consulter (note de frais), PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement l'affiche en lecture seule. Une fois la note de frais envoyée pour approbation, vous ne pouvez plus que la consulter. Vous pouvez afficher les notes de frais ayant les statuts suivants : *Approuvé pr paiement, Clos, Refusé, En cours de traitement, Payé, En attente, Soumis et Bloqué.*

**Remarque :** les champs de la page Détail note frais sont identiques à ceux de la page Saisie note de frais et sont décrits dans la section Saisir les données et les lignes de transaction des notes de frais de ce chapitre. Les champs et fonctionnalités spécifiques de la page Détail note frais en mode consultation ou modification sont décrits ci-après.

### Afficher comment. approbateur

Lorsqu'un salarié consulte une note de frais qu'un approbateur a refusée ou renvoyée pour révision au salarié, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les 30 premiers caractères du commentaire de l'approbateur sous forme de lien rouge en haut de la page Détail note frais.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Consulter commentaires approbateur et prendre connaissance des commentaires complets de l'approbateur

## Généralités

**Statut imput.** Indique si les écritures comptables de la note de frais ont été imputées dans la comptabilité générale et analytique.

## Actions en attente

Ce cartouche s'affiche après enregistrement d'une note de frais pour laquelle il existe des actions en attente, des approbations par exemple.

## Historique actions

Ce cartouche s'affiche après enregistrement de la note de frais.

**Profil et Nom** Affiche le nom du créateur et de l'approbateur et leur rôle.

**Action** Affiche les étapes achevées dans le traitement d'approbation de la note de frais.

**Date/heure** La date et l'heure auxquelles le statut d'approbation a été affecté.

## Modifier des notes de frais

Accédez à la page Saisie note de frais.

---

**Remarque :** les champs de la page Saisie note de frais en mode modification sont identiques à ceux de la page Saisie note de frais en mode création et sont décrits dans la section Saisir les données et les lignes de transaction des notes de frais de ce chapitre. Les champs et fonctionnalités spécifiques de la page Saisie note de frais en mode modification sont décrits ci-après.

---

Lorsque vous accédez à la page Saisie note de frais en mode modification, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous autorise à modifier tous les champs. Vous pouvez alors modifier une note de frais que vous avez déjà enregistrée mais pas encore envoyée pour approbation ou que vous avez envoyée mais qui a été renvoyée par l'approbateur pour révision ou correction.

**Afficher comment. approbateur** Lorsqu'un salarié modifie une note de frais qu'un approbateur a renvoyée pour révision au salarié, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les 30 premiers caractères du commentaire de l'approbateur sous forme de lien rouge en haut de la page Saisie note de frais. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Consulter commentaires approbateur et prendre connaissance des commentaires complets de l'approbateur

---

## Supprimer les notes de frais

Cette section présente la suppression des notes de frais.

## Comprendre la suppression des notes de frais

Vous pouvez supprimer une note de frais si vous ne l'avez pas déjà envoyée pour approbation. Si elle l'a déjà été, vous pouvez encore la supprimer si l'approbateur vous la renvoie pour modification ou si son statut est *Refusé*.

## Page utilisée pour supprimer les notes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Supprimer note de frais	TE_DEL_SHEET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Supprimer</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Note de Frais, Supprimer note de frais</li> </ul>	Sélectionner les notes de frais à supprimer.

## Supprimer des notes de frais

Accédez à la page Supprimer note de frais.

[Voyages & frais](#)

### Supprimer note de frais

Kenneth Schumacher

Suppr.?	N° note frais	Description note frais	Date création	Montant	Devise
<input type="checkbox"/>	0000000073	Consulting and product demo	29/03/2007	2000,00	USD
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000072	Consulting and product demo	29/09/2006	1000,00	USD
<input type="checkbox"/>	0000000068	Training	31/10/2003	60,00	USD
<input type="checkbox"/>	0000000066	Training	31/10/2003		
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000063	Meeting costs	31/10/2003		
<input type="checkbox"/>	0000000050	Training	15/08/2000		

**Supprimer sélection**

Page Supprimer note de frais

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les notes de frais non encore envoyées pour approbation et refusées pour le matricule salarié saisi sur la page de recherche. Il n'affiche pas les notes déjà envoyées pour approbation. Vous pouvez supprimer les notes de frais refusées même si une avance a été lettrée. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement rétablit l'avance au moment du refus de l'approbateur.

Sélectionnez les notes de frais à supprimer et cliquez sur le bouton **Supprimer sélection**.

## Gérer les transactions de Mon portefeuille

Cette section présente les transactions de Mon portefeuille, répertorie les éléments communs à l'ensemble de cette section et explique comment :

- Ajouter les transactions de Mon portefeuille aux notes de frais.
- Consulter le détail des transactions de Mon portefeuille.
- Consulter, ajouter et supprimer des justificatifs de Mon portefeuille.
- Ajouter des transactions à Mon portefeuille.
- Restaurer des justificatifs supprimés de Mon portefeuille.

## Comprendre les transactions Mon portefeuille

Le processus de gestion Mon portefeuille stocke les transactions de frais de carte de société et les transactions saisies par l'utilisateur que vous pouvez appliquer aux notes de frais afin de réduire les temps de saisie. Si vous utilisez un assistant personnel (PDA) avec PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais pour effectuer le suivi de vos justificatifs, ces frais sont chargés dans [votre] Mon portefeuille lors de la synchronisation des données de votre PDA avec le système en ligne. Les données de carte de crédit provenant de la société émettrice de la carte (Visa International, American Express, etc.) transmettent les transactions des cartes de la société dans un fichier directement chargé dans la base de données Mon portefeuille de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

Utilisez la page Mon portefeuille - Consulter les justificatifs de mon portefeuille ou la page Mon portefeuille - Détail de mon portefeuille pour supprimer des justificatifs se trouvant dans Mon portefeuille. Ces justificatifs peuvent provenir d'une transaction par carte de crédit ou avoir été saisis manuellement dans Mon portefeuille. Lorsque vous supprimez des justificatifs de Mon portefeuille, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne les affiche plus dans Mon portefeuille, mais les transactions demeurent néanmoins dans la table EX\_TRANS avec le statut *Supprimé* à des fins d'audit. Utilisez la page Restaurer justificatifs Mon portefeuille pour restaurer les justificatifs supprimés et leur réaffecter un statut actif dans Mon portefeuille.

Vous ne pouvez pas modifier les données des transactions de frais provenant de cartes de crédit, à savoir :

- La date de frais.
- Le numéro de carte de crédit.
- Le mode de paiement.
- Le montant de la transaction.
- La devise de la transaction.
- Le cours de change.

## Éléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Date transaction</b>	Indique la date de la transaction.
<b>Lieu frais</b>	Affiche le lieu où les frais ont été engagés.
<b>Mode paiement</b>	Indique le mode de paiement.
<b>Montant remboursement</b>	Affiche le montant de la transaction dans la devise de base du salarié.
<b>Montant transaction</b>	Affiche le montant de la transaction de frais exprimé dans la devise de la transaction.

<b>N° compte titulaire</b>	Affiche le numéro de carte de crédit du salarié dans un format masqué. Le système masque tous les chiffres composant le numéro de la carte de crédit, excepté les quatre derniers.
<b>Prestataire</b>	Indique le fournisseur de la transaction.
<b>Type frais</b>	Indique la catégorie de l'élément de frais.

## Pages utilisées pour gérer les transactions de Mon portefeuille

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Mon portefeuille	TE_EXP_WALLET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez l'option <i>Saisies de Mon portefeuille</i> dans la liste déroulante <b>Création express</b> de la page Saisie note de frais.</li> <li>Sélectionnez l'option <i>Frais de Mon portefeuille</i> dans la liste déroulante <b>Ajouter</b> de la page Saisie note de frais.</li> </ul>	Sélectionner les transactions de carte de crédit non affectées et les transactions de frais saisies manuellement à ajouter aux notes de frais.
Créer note de frais - Détail de mon portefeuille	EX_TRANS3	Cliquez sur un lien de la colonne <b>Type frais</b> sur la page Mon portefeuille.	Consulter le détail des transactions de Mon portefeuille.
Consulter les justificatifs de mon portefeuille	TE_MY_WALLET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Voyages &amp; frais, Mon portefeuille</li> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Autres fonctions frais, Mon portefeuille</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Autres fonctions frais, Consulter mon portefeuille</li> </ul>	Consulter, ajouter et supprimer des justificatifs dans Mon portefeuille.
Mon portefeuille - Détail de mon portefeuille	EX_POP_WALLET1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez un type de frais et cliquez sur le bouton <b>Ajouter</b> sur la page Consulter les justificatifs de mon portefeuille.</li> <li>Cliquez sur le lien <b>Type frais</b> sur la page Mon portefeuille - Consulter les justificatifs de mon portefeuille.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir manuellement des transactions de frais pour utilisation ultérieure.</li> <li>Consulter ou modifier le détail des transactions existantes.</li> </ul>
Mon portefeuille - Restaurer justificatifs Mon portefeuille	TE_MY_WALLET_RST	Libre-service salarié, Voyages & frais, Restaurer Mon portefeuille	Restaurer les justificatifs de Mon portefeuille qui ont été supprimés.

## Ajouter les transactions de Mon portefeuille aux notes de frais

Accédez à la page Mon portefeuille.

[Créer note de frais](#)  
**Mon portefeuille**

Kenneth Schumacher **Cd note frais:** NEXT

La liste complète des transactions non affectées du portefeuille est disponible ci-dessous. Pour afficher toutes les transactions, allez à Espace voyages et frais, Autres fonctions frais, Consulter mon portefeuille.

Sélectionner tout Désélectionner tout

Sélectionnez des frais et indiquez si Dépenses personnelles. Cliquez sur Terminer pour les ajouter.

Sélectionner	Date	Type frais	Prestataire	Montant	Dépenses personnelles
<input type="checkbox"/>	26/03/2007	<a href="#">Automobile Rental</a>	Hertz Rent-a-Car	1 020,00 USD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17/06/2005	<a href="#">Currency Conversion Fees</a>	DELINQUENCY CHARGE ON 2,177.35	59,88 USD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/06/2005	<a href="#">Conference/Meeting</a>		11,00 USD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02/06/2005	<a href="#">Hotel/Lodging</a>	THE RITZ CARLTON BOSTON	389,01 USD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01/06/2005	<a href="#">Air Travel</a>	DELTA AIR 0062122059971	202,00 USD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	31/05/2005	<a href="#">Meals and Incidental Expenses</a>	LEGAL SEA FOODS #6	80,06 USD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	29/05/2005	<a href="#">Supplies</a>	800 FLOWERS INC	76,99 USD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18/05/2005	<a href="#">Air Travel</a>	SOUTHWESTAIR5261146097941	-139,00 USD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14/05/2005	<a href="#">Subscriptions</a>	AMERICAN EXPRESS CLIENT	90,63 USD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01/10/2003	<a href="#">Conference/Meeting</a>		250,00 USD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	03/06/2003	<a href="#">Dinner</a>		16,66 USD	<input type="checkbox"/>

Page Mon portefeuille

**Sélectionner tout**

Cliquez sur ce bouton pour sélectionner tous les éléments de la liste afin de les ajouter à la note de frais.

**Désélectionner tout**

Cliquez sur ce bouton pour désactiver toutes les cases à cocher de la liste.

**Sélectionner**

Cochez cette case pour ajouter la transaction correspondante à la note de frais.

**Type frais**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Créer note de frais - Détail de mon portefeuille et consulter le détail des transactions de votre portefeuille.

**Dépenses personnelles**

Cochez cette case pour les transactions qui représentent des dépenses personnelles et qui seront transférées vers la note de frais en tant que frais non remboursables.

**Consulter le détail des transactions de Mon portefeuille**

Accédez à la page Créer note de frais - Détail de mon portefeuille.



[Créer note de frais](#)  
**Détail de mon portefeuille**

Kenneth Schumacher Cd note frais: NEXT

<b>Type frais:</b>	Hotel/Lodging	
<b>Date transaction:</b>	02/06/2005	
<b>Mode paiement:</b>	Visa	
<b>Prestataire:</b>	THE RITZ CARLTON BOSTON	
<b>Lieu frais:</b>	Boston, Massachusetts	
<b>Nombre nuits:</b>		
<b>N° compte titulaire:</b>	*****4319	
<b>Montant transaction:</b>	389,01 USD	<b>Pays:</b> USA
<b>Cours change:</b>	1,00000000 Personnalisé - direct	
<b>Montant remboursement:</b>	389,01 USD	
<b>Description:</b>		
<b>Ville:</b>	BOSTON	

Page Créer note de frais - Détail de mon portefeuille

**N° justificatif billet avion** Affiche le numéro du billet d'avion.

---

**Remarque :** ce champ ne s'affiche que pour le type de frais Billet d'avion (*Air Travel*).

---

**Nombre nuits** Affiche le nombre de nuits que couvrent ces frais.

---

**Remarque :** ce champ ne s'affiche que pour le type de frais Hôtel/hébergement (*Hotel/Lodging*).

---

**Montant transaction** Affiche le montant de la transaction de frais exprimé dans la devise de la transaction.

**Cours change** Affiche le cours de change de la devise.

**Description** Saisissez des informations supplémentaires sur la transaction.

## Consulter, ajouter et supprimer des justificatifs dans Mon portefeuille

Accédez à la page Consulter les justificatifs de mon portefeuille.

### Mon portefeuille

## Consulter les justificatifs de mon portefeuille

Kenneth Schumacher

**Critères recherche**

**Date début:**  
**Date fin:**

**\*Source données justificatif:**

**\*Statut transaction:**

Supprimer	Date	Type frais	Prestataire	Montant	Type doc.	Code
<input type="checkbox"/>	26/03/2007	<a href="#">Automobile Rental</a>	Hertz Rent-a-Car	1 020,00 USD		
<input type="checkbox"/>	17/06/2005	<a href="#">Currency Conversion Fees</a>	DELINQUENCY CHARGE ON 2,177.35	59,88 USD		
<input type="checkbox"/>	15/06/2005	<a href="#">Conference/Meeting</a>		11,00 USD		
<input type="checkbox"/>	02/06/2005	<a href="#">Hotel/Lodging</a>	THE RITZ CARLTON BOSTON	389,01 USD		
<input type="checkbox"/>	01/06/2005	<a href="#">Air Travel</a>	DELTA AIR 0062122059971	202,00 USD		
<input type="checkbox"/>	31/05/2005	<a href="#">Meals and Incidental Expenses</a>	LEGAL SEA FOODS #6	80,06 USD		
<input type="checkbox"/>	29/05/2005	<a href="#">Supplies</a>	800 FLOWERS INC	76,99 USD		
<input type="checkbox"/>	18/05/2005	<a href="#">Air Travel</a>	SOUTHWESTAIR5261146097941	-139,00 USD		
<input type="checkbox"/>	14/05/2005	<a href="#">Subscriptions</a>	AMERICAN EXPRESS CLIENT	90,63 USD		
<input type="checkbox"/>	01/10/2003	<a href="#">Conference/Meeting</a>		250,00 USD		
<input type="checkbox"/>	03/06/2003	<a href="#">Dinner</a>		16,66 USD		

**Ajouter frais**

**Type frais:**

Page Consulter les justificatifs de mon portefeuille

## Critères recherche

**Source données justificatif** Sélectionnez une source, telle que *Visa*, *American Express* ou *Utilisateur*.

**Statut transaction** Sélectionnez un statut de transaction. Les valeurs possibles sont :

- *Ttes transactions* : inclut toutes les transactions de frais comprises dans la fourchette de dates indiquée.
- *Affecté* : inclut les transactions ajoutées à une note de frais ou à une avance. Les frais DAB sont associés à une avance.
- *Non affecté* : inclut les transactions qui n'ont pas été ajoutées à une note de frais ou à une avance.

## Supprimer

Cochez cette case pour supprimer la transaction de Mon portefeuille. Par exemple, vous pouvez supprimer les justificatifs de frais personnels provenant de transaction par carte de crédit car votre organisation ne vous remboursera pas ces dépenses.

Lorsque vous supprimez un justificatif de Mon portefeuille, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne l'affiche plus dans Mon portefeuille, mais la transaction demeure néanmoins dans la table EX\_TRANS avec le statut *Supprimé* à des fins d'audit. Utilisez la page Restaurer justificatifs Mon portefeuille pour restaurer le justificatif supprimé et lui réaffecter un statut actif dans Mon portefeuille.

<b>Date</b>	Cliquez sur un lien de cette colonne pour accéder à la page Mon portefeuille - Détail de mon portefeuille et consulter le détail de la transaction.
<b>Type frais</b>	Affiche le type de document de frais auquel la transaction est affectée, le cas échéant.
<b>Code</b>	Cliquez sur un lien de cette colonne pour afficher les données détaillées de la note de frais ou de l'avance correspondante.

### Ajouter frais

<b>Type frais</b>	Sélectionnez un type de frais, puis cliquez sur le bouton <b>Ajouter</b> pour accéder à la page Mon portefeuille - Détail de mon portefeuille et ajouter un élément de frais à Mon portefeuille. Cette fonctionnalité est par exemple utile si vous avez payé des frais professionnels avec votre carte de crédit personnelle ou en espèces.
-------------------	--

## Ajouter manuellement des transactions à Mon portefeuille

Accédez à la page Mon portefeuille - Détail de mon portefeuille.

## Mon portefeuille

### Détail de mon portefeuille

Kenneth Schumacher

Rechercher | Afficher tout Premier 2 sur 11 Dernier

<b>Type frais:</b>	Currency Conversion Fees	<input type="checkbox"/> Sélectionner pour suppression
Date transaction:	17/06/2005	
Mode paiement:	American Express	
N° compte titulaire carte:	*****0099	
Montant transaction:	59,88	
Devise:	USD	
Cours change:	1,00000000	<input type="checkbox"/> Cours/défaut
Montant remboursement:	59,88 USD	<input type="button" value="Mettre à jour"/>
Description:		

[Retour à Mon portefeuille](#)

Ajouter frais

<b>Type frais:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
--------------------	--	--

Page Mon portefeuille - Détail de mon portefeuille

**Remarque :** les objets de la page Mon portefeuille - Détail de mon portefeuille varient selon le paramétrage de votre système de frais et le type de frais sélectionné.

#### Sélectionner pour suppression

Cochez cette case pour supprimer la transaction de Mon portefeuille. Par exemple, vous pouvez supprimer les justificatifs de frais personnels provenant de transaction par carte de crédit car votre organisation ne vous remboursera pas ces dépenses.

Lorsque vous supprimez un justificatif de Mon portefeuille, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne l'affiche plus dans Mon portefeuille, mais la transaction demeure néanmoins dans la table EX\_TRANS avec le statut *Supprimé* à des fins d'audit. Utilisez la page Restaurer justificatifs Mon portefeuille pour restaurer le justificatif supprimé et lui réaffecter un statut actif dans Mon portefeuille.

#### Montant transaction et Devise

Saisissez le montant dans la devise de la transaction de frais et sélectionnez le code devise approprié.

#### Cours change

Si la devise du montant de la transaction est différente de la devise de base de l'entité du salarié, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement renseigne ce champ avec le cours de change actuel défini dans les tables de cours de change du système.

348

Copyright © 1992-2006, Oracle. Tous droits réservés.

Si le cours de change apparaissant sur votre facture diffère de celui fourni par le système, vous pouvez remplacer ce dernier.



Cliquez sur l'icône **Réinitialiser cours change** pour passer du cours de change défini par l'utilisateur au cours de change défini par le système.



Cliquez sur l'icône **Détail cours de change** pour accéder à la page Détail cours de change et consulter ou modifier les données de change.

**Cours/défaut**

Indique si le cours de change utilisé provient des tables système ou a été défini par l'utilisateur. Si cette case est cochée, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise le cours de change actuel défini dans les tables de cours de change du système. Si elle ne l'est pas, c'est le cours de change défini par l'utilisateur qui est utilisé.

**Mettre à jour**

Si vous avez modifié le montant de la transaction ou le cours de change, cliquez sur ce bouton pour mettre à jour le champ **Montant remboursement**.

## Restaurer des justificatifs supprimés de Mon portefeuille

Accédez à la page Mon portefeuille - Restaurer justificatifs Mon portefeuille.

Mon portefeuille  
**Restaurer justificatifs Mon portefeuille**  
 Kenneth Schumacher

**Critères recherche**

**Date début:** 12/04/2006 **Date fin:** 12/04/2007 **Rechercher**

**Source données:** Toutes les sources

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

Restaurer	Date	Prestataire	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">2007-03-26</a>	Hertz Rent-a-Car	1 020,000 USD

**Enregistrer**

Page Mon portefeuille - Restaurer justificatifs Mon portefeuille

**Source données**

Sélectionnez une valeur pour limiter les entrées affichées par source du justificatif, un émetteur de carte de crédit par exemple.

**Restaurer**

Sélectionnez dans la table EX\_TRANS les justificatifs que vous souhaitez que le système restaure en leur attribuant à nouveau statut actif.

**Date**

Cliquez sur un lien de cette colonne pour accéder à la page Mon portefeuille - Détail de mon portefeuille et consulter le détail du justificatif supprimé dans la table EX\_TRANS.



# CHAPITRE 18

## Traiter les exceptions des notes de frais

Ce chapitre présente le traitement des exceptions des notes de frais et explique comment :

- Clôturer les notes de frais.
- Annuler l'imputation des notes de frais.
- Utiliser les notes de frais dont l'imputation a été annulée.
- Traiter les écritures de notes de frais.
- Gérer les justificatifs de frais.
- Rapprocher les billets d'avion.

---

### Comprendre les exceptions des notes de frais

Même avec une conception et une implémentation minutieuses de vos opérations de remboursement, des situations imprévues exigeant un traitement spécifique des notes de frais vont inmanquablement survenir. Selon le stade où en sont les notes de frais dans le cycle de traitement, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement propose plusieurs fonctionnalités pour vous aider à gérer ces imprévus.

---

### Clôturer les notes de frais

Cette section présente la clôture des notes de frais et explique comment :

- Clôturer les notes de frais.
- Traiter les notes de frais clôturées.

### Comprendre la clôture des notes de frais

Lorsqu'une note de frais a été approuvée pour le traitement des paiements, vous pouvez être amené à l'annuler alors qu'elle a déjà été imputée. Vous pouvez dans ce cas la clôturer, à condition que vous n'ayez pas stocké le paiement des frais.

## Pages utilisées pour clôturer les notes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigaton	Utilisation
Clôture NdF	EX_CLOSE_SHEET	Voyages et frais, Traiter frais, Clôturer frais, Sélect. NdF pour clôture	Clôturer les notes de frais.
Clôture note de frais	EX_CLOSE_CNFRM_SEC	Cliquez sur le bouton <b>Fermer</b> sur la page Clôture NdF.	Confirmer que vous souhaitez sélectionner la note de frais pour clôture.
Traitement frais	RUN_EXTRNPRC	Voyages et frais, Traiter frais, Traitement notes de frais	Traiter une note de frais sélectionnée pour clôture.

## Clôturer les notes de frais

Accédez à la page Clôture NdF.

Les données de cette page proviennent de la description de la note de frais.

### Date extourne

**Date du jour** Sélectionnez cette option pour utiliser la date du jour comme date d'extourne des écritures comptables.

**Date spécifique** Sélectionnez cette option pour saisir une date spécifique. Un champ s'affiche alors pour que vous puissiez saisir la date à laquelle contrepasser les imputations comptables.

**Fermer** Cliquez sur ce bouton pour clôturer la note de frais et accéder à la page Clôture note de frais et confirmer que vous souhaitez sélectionner ce document de frais pour clôture.

Une fois la clôture et vos choix confirmés, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement sélectionne la note de frais pour clôture et lui attribue le statut *Clôture en cours*.

## Traiter les notes de frais clôturées

Pour traiter une note de frais sélectionnée pour clôture, accédez à la page Traitement frais et cochez la case **Clôture dettes**. Lorsque vous exécutez le traitement Application Engine, le programme extourne les imputations des notes de frais sélectionnées pour clôture et leur attribue le statut *Clôturé*.

### Voir aussi

[Chapitre 26, "Lancer les traitements des transactions de frais de déplacement," page 549](#)

---

## Annuler l'imputation des notes de frais

Cette section présente l'annulation de l'imputation des notes de frais et explique comment :

- Annuler l'imputation des notes de frais.



- Ajuster la numérotation automatique des documents.
- Traiter les notes de frais dont l'imputation a été annulée.

## Comprendre l'annulation de l'imputation des notes de frais

Si vous avez imputé une note de frais et devez modifier vos imputations comptables, sachez que vous pouvez annuler l'imputation de cette note. Il s'agit d'une opération en deux étapes : vous sélectionnez les notes de frais dont vous souhaitez annuler l'imputation, puis vous exécutez un traitement pour extourner les imputations comptables et permettre la modification des éléments de clé. Si vous utilisez le Contrôle des engagements, vous devez ensuite lancer le contrôle budgétaire sur la transaction de frais.

**Remarque :** le traitement d'annulation des imputations modifie le statut de l'imputation (POST\_STATUS\_EX) mais pas celui de la note de frais (SHEET\_STATUS). Par conséquent, ce dernier demeurant inchangé lors de l'annulation de l'imputation, vous ne pouvez pas refuser ou approuver à nouveau la note de frais.

## Pages utilisées pour annuler l'imputation des notes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Sélectionner note de frais pour annulation imputation	EX_UNPOST_SHEET	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Afficher/ajust. imput. compt., Sélect. NdF/annul. imputation	Sélectionner les notes de frais dont vous souhaitez annuler l'imputation.
Numérotation document	TE_SHT_DOCSEQ_INFO	Cliquez sur le lien <b>Numérotation auto. documents</b> sur la page Sélectionner note de frais pour annulation imputation.	Saisir les données de numérotation automatique des documents concernant les notes de frais dont l'imputation va être annulée.
Traitement frais	RUN_EXTRNPRC	Voyages et frais, Traiter frais, Traitement notes de frais	Traiter une note de frais sélectionnée pour annulation de son imputation.

## Annuler l'imputation des notes de frais

Accédez à la page Sélectionner note de frais pour annulation imputation.

## Sélectionner note de frais pour annulation imputation

Jean-Patrick Martin **N° avance:** 0000000061

**Description note frais:** Lunch with customer

**Date création:** 30/10/2003

**Entité GL:** FRAE1 FRANCE - EURO BASE CURRENCY

**Statut Ndf:** Payé

**Motif professionnel:** General Travel and Expense

**Montant:** 0,000

**Date extourne**

**Date du jour**

**Date spécifique**

Annuler imputation
[Numérotation auto. documents](#)

Page Sélectionner note de frais pour annulation imputation

Les informations de cette page proviennent de la description de la note de frais.

Les données de cette page proviennent de la description de la note de frais.

### Date extourne

**Date du jour** Sélectionnez cette option pour utiliser la date du jour comme date d'extourne des écritures comptables.

**Date spécifique** Sélectionnez cette option pour saisir une date spécifique. Un champ s'affiche alors pour que vous puissiez saisir la date à laquelle contrepasser les imputations comptables.

**Annuler imputation** Cliquez sur ce bouton pour enregistrer la note de frais avec le statut (POST\_STATUS\_EX) *Sélect. pr annul. imputation.*

## Ajuster la numérotation automatique des documents

Accédez à la page Numérotation document.

**Numérotation document**

N° document	
<b>Type document:</b>	EX-ACC <input type="text" value=""/>
<b>Code journal:</b>	OTHER-PU
<b>N° document:</b>	<input type="text" value="NEXT"/>
<b>Date document:</b>	

Page Numérotation document

Si vous utilisez la numérotation automatique des documents, vous pouvez saisir le type de document associé à la note de frais dont vous annulez l'imputation. Le traitement d'annulation d'imputation ajuste la numérotation de documents en fonction du type de document sélectionné.

## Traiter les notes de frais dont l'imputation a été annulée

Pour traiter une note de frais sélectionnée pour annulation de son imputation, accédez à la page Traitement frais et sélectionnez **Annuler imputation NdF**. Lorsque vous exécutez le traitement Application Engine, le programme extourne les imputations des notes de frais sélectionnées pour annulation d'imputation et leur affecte le statut (POST\_STATUS\_EX) *Imputation annulée*.

### Voir aussi

[Chapitre 26, "Lancer les traitements des transactions de frais de déplacement," page 549](#)

---

## Utiliser les notes de frais dont l'imputation a été annulée

Lorsque vous annulez l'imputation d'une note de frais, le traitement d'annulation d'imputation la rend disponible pour modification des écritures comptables. Vous pouvez travailler sur les notes de frais dont l'imputation a été annulée en utilisant la navigation Voyages et frais, Gérer comptabilité.

Pour utiliser une note de frais dont l'imputation a été annulée, accédez à la même page que celle utilisée à l'origine pour préparer la note. Vous ne pouvez modifier les éléments de clé que pour les éléments de frais ; tous les autres champs sont en lecture seule. Etant donné que le statut de la note de frais (SHEET\_STATUS) demeure inchangé lors de l'annulation de l'imputation, vous ne pouvez pas refuser ou approuver à nouveau la note de frais.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer** pour faire passer le statut d'imputation de la note (POST\_STATUS\_EX) à *Annul. imputation en cours*, ce qui vous permet d'imputer les écritures corrigées de la note de frais lors de la prochaine exécution du traitement Imputation dettes.

### Voir aussi

[Chapitre 26, "Lancer les traitements des transactions de frais de déplacement," page 549](#)

## Traiter les écritures de notes de frais

Cette section présente le traitement des écritures des notes de frais et explique comment :

- Créer des écritures de notes de frais.
- Créer des écritures comptables de contrepassation.
- Traiter les écritures de notes de frais.

### Comprendre le traitement des écritures de notes de frais

Si un auditeur découvre une erreur lors d'un audit avant remboursement, il peut corriger la note de frais originale avant de la traiter pour paiement. S'il la découvre après que le système a généré le remboursement, vous devez faire des ajustements au moyen des écritures de notes de frais.

Les écritures de notes de frais ne sont pas associées à des changements de montants et ne créent pas de paiement. Vous traitez les écritures de notes de frais afin de corriger les imputations comptables déjà enregistrées dans la comptabilité générale. En effectuant ces ajustements dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, les transactions détaillées demeurent synchrones avec les soldes de la comptabilité générale. Si vous utilisez PeopleSoft Contrôle des engagements, vous devez en outre lancer le contrôle budgétaire sur les écritures de notes de frais afin que les mêmes modifications soient reflétées dans les livres de contrôle des engagements.

---

**Remarque :** vous ne pouvez créer qu'une seule écriture de note de frais par note de frais.

---

### Pages utilisées pour traiter les écritures des notes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modifier écritures comptables note de frais	EX_SHEET_HDR_JRNL	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Afficher/ajust. imput. compt., Ajuster notes de frais payées	Créer des écritures de notes de frais pour corriger les erreurs et ajuster les paiements de notes de frais afin de synchroniser le système de frais et la comptabilité générale et analytique.
Ecriture note de frais - Détail comptable	TE_SHEET_DIST_J	Cliquez sur le lien d'un <b>Type frais</b> sur la page Modifier écritures comptables note de frais.	Corriger les erreurs et ajuster les paiements de notes de frais afin de synchroniser le système de frais et la comptabilité générale et analytique.

### Créer des écritures de notes de frais

Accédez à la page Modifier écritures comptables note de frais.

**Ecriture note de frais**  
**Modifier écritures comptables note de frais**

Kenneth Schumacher **Cd note frais:** NEXT

**Généralités**

Pour créer une écriture de note de frais, sélectionnez une note de frais à copier.

**N° note frais:**

**Description note frais:**

1) Cochez les cases des lignes à imputer. Les lignes non sélectionnées ne seront pas imputées.  
 2) Cliquez sur le lien Type frais pour modifier la comptabilisation.  
 3) Cliquez sur le bouton Soumettre pour imputation lorsque la ligne est prête à être imputée.

Sélect.	Type frais	Date	Prestataire	Montant	Devise	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Air Travel</a>	01/08/2000	United	350,00	USD	Avance

**Commentaires:**

Page Modifier écritures comptables note de frais

**Généralités**

**N° note frais** Saisissez le numéro de la note de frais requérant un ajustement. Les numéros disponibles dans la liste sont ceux associés au matricule salarié pour lequel l’auditeur dispose des droits d’accès en écriture.

**Description note frais** Saisissez une description de l’écriture de note de frais.

**Grille de sélection des types de frais**

**Sélect.** Cochez les cases des lignes à imputer. Les lignes non sélectionnées ne seront pas imputées.

**Type frais** Lorsque vous sélectionnez un numéro de note de frais, le système affiche tous les éléments de ligne de cette note. Pour consulter ou corriger les données comptables d’un élément de ligne, cliquez sur le lien du type de frais afin d’accéder à la page Ecriture note de frais - Détail comptable et d’y effectuer ces modifications.

**Date** Indique la date de la transaction d’origine.

**Commentaires** Saisissez vos commentaires concernant cette écriture de note de frais.

**Statut budget** Si vous utilisez PeopleSoft Contrôle des engagements et si le contrôle budgétaire est activé pour les notes de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche le statut du budget de la note de frais.

**Options budget** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Contrôle des engagements et lancer le contrôle budgétaire sur les frais de la note ou consulter les commentaires concernant le contrôle budgétaire. Ce lien n’est disponible que si vous

utilisez PeopleSoft Contrôle des engagements et que le contrôle budgétaire est activé pour les notes de frais.

---

**Remarque :** si vous modifiez les répartitions ou les montants, vous devez relancer le contrôle budgétaire sur la note de frais afin de prendre en compte les modifications dans les livres de contrôle des engagements.

---

**Soumettre pour imputation** Cliquez sur ce bouton pour envoyer l'écriture de note de frais pour traitement.

## Créer des écritures comptables de contrepassation

Accédez à la page Ecriture note de frais - Détail comptable.

Cette page affiche les éléments de ligne de l'écriture de note de frais et les éléments de clé associés. La ligne affiche l'écriture de contrepassation qui a été créée automatiquement par le système. Vous pouvez la modifier ou créer des écritures supplémentaires au besoin.

---

**Important !** Le montant total des répartitions doit être égal à zéro pour la ligne de frais.

---

**Ajouter** Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle ligne et créer une écriture de contrepassation venant en contrepartie de l'élément de frais. Cette écriture de contrepassation doit être un nombre positif.

### Éléments clé GL

Modifiez les éléments de clé auxquels vous souhaitez imputer ces frais. Si vous imputez la ligne sur plusieurs ensembles d'éléments de clé, ajustez le montant en fonction du prorata approprié à appliquer à chaque compte.

## Traiter les écritures de notes de frais

Lorsque vous enregistrez l'écriture de note de frais, elle est prête à être imputée dans la comptabilité générale et analytique. Le système n'enregistre que les lignes de frais modifiées. Il ne transmet pas les écritures à la comptabilité fournisseurs car elles ne correspondent pas à des montants monétaires. En revanche, vous pouvez sélectionner la fonction Imputation dettes sur la page Traitement frais pour traiter les écritures de notes de frais.

Lors du traitement des écritures de notes de frais, le système annule les écritures comptables d'origine et impute les nouvelles. La comptabilité générale et analytique est ainsi corrigée de sorte à contenir les mêmes écritures que le système de frais. Si vous utilisez le contrôle des engagements, vous devez lancer le contrôle budgétaire afin de contrepasser les écritures des livres du contrôle des engagements.

---

## Gérer les justificatifs de frais

Cette section présente la gestion des justificatifs de frais et explique comment :

- Mettre en correspondance les codes barres des notes de frais et ceux des justificatifs.
- Vérifier les justificatifs des notes de frais.

## Comprendre la gestion des justificatifs de frais

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet d'effectuer le suivi des justificatifs de frais, de les détailler et de les vérifier. Certaines organisations assurent ce suivi en exigeant des salariés qu'ils mettent les justificatifs dans des enveloppes sur lesquelles des codes barres sont pré-imprimés. PeopleSoft prend en charge ce système de codes barres. En outre, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement a collaboré avec un fournisseur tiers pour fournir un traitement de numérisation des justificatifs qui vous permet d'envoyer vos justificatifs par fax, scanner ou e-mail.

La numérisation des images et le scannage des codes barres vous permet de notifier la réception des justificatifs des notes de frais à PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Pour vérifier que les montants des justificatifs correspondent aux lignes des notes de frais, naviguez via Voyages et frais, Traiter frais, Vérifier justificatifs, Valider par rapport NdF, ou bien cliquez sur le lien Description note frais de la page Vérif. justif. code barres pour accéder directement à cette page. Si la Description note frais n'apparaît pas sous forme de lien, cela signifie que la vérification du montant du justificatif n'est pas obligatoire.

## Pages utilisées pour gérer les justificatifs de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Vérif. justif. code barres	EX_RCPT_BARCD_VRFY	Voyages et frais, Traiter frais, Vérifier justificatifs, Justificatifs reçus	Mettre en correspondance les codes barres des notes de frais et ceux des justificatifs.
Vérifier justificatifs frais - Récapitulatif note de frais	TE_SHEET_LINES	Voyages et frais, Traiter frais, Vérifier justificatifs, Valider par rapport NdF	Vérifier que les justificatifs d'une note de frais ont bien été reçus.

## Mettre en correspondance les codes barres des notes de frais et ceux des justificatifs

Accédez à la page Vérif. justif. code barres.

---

**Remarque :** pour scanner des codes barres, la police True Type Code 39, non livrée avec les applications PeopleSoft, doit être installée.

---

## Vérifier les justificatifs des notes de frais

Accédez à la page Vérifier justificatifs frais - Récapitulatif note de frais.

---

**Remarque :** les vérificateurs ne peuvent modifier les données descriptives ou les éléments des lignes de la note de frais.

---

### Informations justificatif

<b>Justificatif reçu</b>	Cochez cette case si le service voyages et frais a enregistré les justificatifs appropriés dans ses dossiers. Ce champ s'affiche si votre système de frais est paramétré pour vérifier la réception des justificatifs ; sinon, il est masqué.
<b>Date justificatifs reçus</b>	Le système de frais renseigne automatiquement ce champ lorsque vous cochez la case Justificatif reçu.

<b>Afficher justificatifs</b>	Cliquez sur ce lien pour afficher les justificatifs associés à une note de frais. Il est disponible si la numérisation des justificatifs est activée et s'il existe des justificatifs dans votre système tiers de numérisation d'images.
<b>Afficher exceptions en attente</b>	Cliquez sur ce lien pour afficher les justificatifs qui ne sont pas liés à une note de frais. Le programme d'index de votre système tiers de numérisation d'images dirige les images de justificatifs dans la file des exceptions en attente lorsqu'il ne réussit pas à lire le code barres ou le champ OCR (reconnaissance optique de caractères). Cela peut être dû au fait qu'il ne réussit pas à trouver une correspondance entre le numéro de note de frais figurant sur l'image du justificatif et un numéro de note de frais existant dans la base de données PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
<b>Afficher file d'attente</b>	Cliquez sur ce lien pour afficher les images de justificatifs se trouvant dans la file d'attente. Le programme d'index de votre système tiers de numérisation d'images dirige les images de justificatifs dans cette file lorsqu'il réussit à lire le numéro de note de frais sur le justificatif mais pas à le mettre en correspondance avec un numéro de note de frais de la base de données Oracle PeopleSoft.
<b>Lignes frais</b>	
<b>Justificatif vérifié</b>	Cochez cette case pour indiquer qu'il existe un justificatif qui correspond à un type de frais donné. Ce champ est désactivé si la vérification des justificatifs n'est pas obligatoire.
<b>Justificatif obligatoire</b>	Si cette case est cochée, un justificatif doit obligatoirement être fourni pour le type de frais. Ce champ est en lecture seule.

---

## Rapprocher les billets d'avion

Cette section présente le rapprochement des billets d'avion, répertorie les éléments communs à l'ensemble de cette section et explique comment :

- Modifier le statut du rapprochement des billets d'avion.
- Rapprocher les billets d'avion des notes de frais.

## Comprendre le rapprochement des billets d'avion

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet d'effectuer le suivi des billets d'avion non utilisés et de contrôler les frais de voyage en rapprochant les talons de billets d'avion utilisés et les billets achetés.

## Éléments communs à l'ensemble de cette section

<b>Ordre tri</b>	Indiquez si les billets d'avion doivent être triés par ordre croissant ou décroissant.
<b>Statut</b>	Les valeurs possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Annulé</i> : le billet d'avion a été annulé.</li> </ul>



- *Non rapproché* : le billet est en attente de rapprochement avec une note de frais.
- *Rapproché* : le billet a été rapproché avec la note de frais correspondante.

**Trier par**

Sélectionnez le critère à utiliser pour effectuer le tri : *Matricule salarié* (valeur par défaut), *Nom salarié*, *Prestataire*, *Statut rapprochement*, *Montant billet*, *Numéro billet* ou *Date transaction*.

**Pages utilisés pour rapprocher les billets d'avion**

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Billets avion	EX_AIRLINE_TICKETS	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Rapprocher billets d'avion	Rechercher et mettre à jour les données de billets d'avion chargées depuis une source externe.
Notes frais avec billets avion	EX_SHEET_TKT_LINES	Sélectionnez l'onglet <b>Billets avion - notes frais</b> sur la page Billets avion.	Rapprocher les billets d'avion des notes de frais.

**Modifier le statut du rapprochement des billets d'avion**

Accédez à la page Billets avion.

**Rapprocher les billets d'avion des notes de frais**

Accédez à la page Notes frais avec billets avion.

---

**Remarque** : la page Notes frais avec billets avion répertorie les billets d'avion lettrés à une note de frais mais ne figurant pas encore dans la table EX\_AIRLINE\_TKT, qui stocke les données de billets d'avion chargées directement d'une source externe. En règle générale, il s'agit de billets qui ont été saisis manuellement dans le système de frais.

---

**N° note frais**

Cliquez sur un lien de cette colonne pour accéder à la page Afficher note de frais - Détail note frais et consulter les éléments de ligne de la note de frais associée au billet d'avion.



## CHAPITRE 19

# Préparer les relevés de temps et les rectifications d'heures

Ce chapitre présente le traitement des relevés de temps, leurs paramètres et valeurs par défaut et explique comment :

- Créer des relevés de temps.
- Saisir les informations générales d'un relevé de temps.
- Saisir les heures personnelles et les heures projet sur les relevés de temps.
- Rectifier les relevés de temps.
- Consulter ou modifier les relevés de temps.
- Supprimer des relevés de temps.

---

## Comprendre le traitement des relevés de temps

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement intègre un système de saisie des temps permettant d'effectuer le suivi des heures personnelles et par projet des salariés. Les relevés de temps remplacent les comptes-rendus manuscrits, les cartes de pointage et les feuilles de calcul qui requièrent tous une gestion manuelle des budgets de l'organisation.

A partir de l'Espace voyages & frais, vous pouvez créer, modifier, consulter, supprimer et imprimer vos relevés de temps. Au cours de la préparation, vous pouvez modifier les données générales et imputer les heures aux projets ou activités. Si PeopleSoft Gestion de Programmes est installé et si la fonctionnalité d'estimation des heures requises pour achever un travail est activée, les salariés peuvent consulter et modifier les estimations d'heures pour leur travail restant à effectuer. Vous pouvez enregistrer les relevés de temps et les compléter ultérieurement ou les envoyer aussitôt pour approbation.

Les relevés de temps peuvent être envoyés sur une base hebdomadaire, bihebdomadaire ou bimensuelle. La fréquence d'envoi se définit au niveau de l'entité GL et les approbations au niveau du référentiel. Si, dans votre organisation, la facturation est établie sur une base mensuelle, les salariés peuvent envoyer leurs relevés de temps à la fin du mois et envoyer ensuite un rectificatif pour les heures des jours restants de la semaine.

Les heures ou rectifications d'heures ne peuvent être appliquées à un projet ou à une activité ayant le statut *Inactif*. Les projets et activités inactifs ne sont d'ailleurs pas disponibles sur les relevés de temps ou pour les ajustements de périodes précédentes. En revanche, si le statut du projet ou de l'activité est *Clôturé*, vous pouvez saisir des heures sur le relevé de temps ou un ajustement de période précédente si l'action contrôle projet est paramétrée sur *Avertir* dans PeopleSoft Gestion de Projets. En revanche, vous ne pouvez pas saisir d'heures sur le relevé de temps ou une rectification d'heures pour un projet clôturé si l'Action contrôle projet est paramétrée sur *Refuser*.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne vous autorise pas à saisir un nombre d'heures négatif ou supérieur à 24 sur un relevé de temps ou un rectificatif d'heures. En outre, vous ne pouvez pas saisir d'heures sur ces deux éléments pour des jours antérieurs à la date d'embauche du salarié.

### Voir aussi

Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Copier ou ajouter des lignes de frais, page 317

---

## Comprendre les paramètres et valeurs par défaut des relevés de temps

Les seuils et fréquences des relevés de temps se définissent sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 2. Le paramètre **Période relevé temps** détermine le nombre de jours à afficher pour la saisie des temps. Par exemple, si vous sélectionnez *Hebdomadaire*, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche une grille comprenant sept jours sur les pages de relevés de temps.

Vous pouvez en outre définir des seuils au niveau de l'entité GL afin que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement émette des messages d'erreur ou d'avertissement si des salariés soumettent des relevés de temps dont le nombre d'heures est inférieur ou supérieur à celui défini pour une période de saisie des temps donnée. Par exemple, si vous définissez un seuil par période maximum de 50 heures par semaine et sélectionnez une action alerte de type Erreur, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement empêche les salariés d'envoyer des relevés de temps excédant 50 heures par semaine. Si vous sélectionnez l'option *Avert.*, les salariés reçoivent un message d'avertissement du système, mais peuvent néanmoins envoyer leur relevé pour approbation. Vous pouvez remplacer ces seuils au niveau du salarié sur la page Profil salarié - Données organisation en désactivant la case **Utiliser entité par défaut** puis en saisissant les nouveaux nombres minimum et maximum d'heures par période.

Par ailleurs, sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 2, vous pouvez définir la fourchette de temps dans laquelle envoyer les transactions des salariés inactifs. Si vous utilisez l'option **Soumissions salarié inactives**, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie le statut du salarié et la date d'action lors de l'envoi du relevé de temps. Si le salarié est inactif, le système vérifie si le délai de grâce a été dépassé et, dans l'affirmative, il émet un message d'erreur empêchant tout traitement ultérieur de la transaction de frais.

Le cartouche **Afficher tableau heures** de cette même page vous permet d'indiquer si vous souhaitez afficher un tableau des temps personnels, des temps projet ou des deux. Si vous décidez d'afficher l'un des deux seulement, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement masque l'autre tableau pour les salariés de cette entité. Cette page vous permet également de préciser si vous souhaitez que les descriptions ou les codes des projets soient pré-remplis sur les relevés de temps. Les salariés peuvent ensuite remplacer ce paramètre sur la page Profil salarié - Données organisation par leurs propres valeurs par défaut.

Voir [Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Configurer les entités pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, page 13](#) et [Chapitre 14, "Gérer les profils salariés," Gérer les valeurs par défaut de l'utilisateur, page 242](#).

---

## Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre

### Date fin période

Affiche la date de fin de la période de saisie des temps du salarié (en fonction du référentiel associé au matricule salarié). Si vous créez le relevé de temps

sans préciser de date, le système utilise celle du jour pour calculer la date de fin de période réelle :

- Pour les fréquences hebdomadaire et bihebdomadaire, il utilise par défaut la date du calendrier la plus proche qui correspond au jour de la semaine où se termine la période de saisie des temps du salarié.
- Pour la fréquence bimensuelle, il utilise par défaut le 15 (du mois) si la date du jour est antérieure ou égale au 15, ou bien le dernier jour du mois si la date du jour est postérieure ou égale au 16.

### **Facturation**

Le système renseigne ce champ à partir des valeurs par défaut du profil salarié, si elles ont été définies. Vous pouvez le modifier ou le mettre à jour.

Sélectionnez *Facturable*, *Non facturable* ou *Interne*. Si aucune valeur par défaut utilisateur n'a été définie, la facturation par défaut est *Facturable*. Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Projets, les codes facturation sont obligatoires pour identifier les temps de projets facturables et facturés aux éléments de clé PC.

### **Statut**

Affiche le statut du relevé de temps provenant de TIME\_SHEET\_STATUS. Les valeurs possibles sont :

- *Approuvé*
- *Refusé*
- *Refusé par approbateur*
- *Refusé par responsable projet*
- *Bloqué par approbateur*
- *Bloqué par responsable projet*
- *Bloqué*
- *Approbation partielle*
- *En attente*
- *En attente approbation*
- *Traitement en cours*
- *Soumis* ou *Transmis de nouveau*

### **Statut imput.**

Affiche le statut du relevé de temps provenant de POST\_STATUS\_EX. Les valeurs possibles sont :

- *Clôturé*
- *Sélect. pr annul.* ou *Sélect.*
- *Non lettré*
- *Annul. imputation en cours* ou *Annul imp.*
- *Imputé*
- *Clôture en cours* ou *Clôture*
- *Imputation annulée* ou *Annulé*

### **Valeurs par défaut utilisateur**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Profil salarié - Val./dft utilisateur et consulter ou modifier vos valeurs par défaut, telles que le mode de création et

les valeurs projets. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche ce lien qu'en mode création ou modification ; par ailleurs, les approbateurs et les responsables projet n'y ont pas accès.

### Version

Affiche le type et le numéro de version du relevé de temps. Les valeurs possibles sont :

- *Partiel* : indique qu'il s'agit d'un relevé de temps partiel pour une période. Lorsque les salariés choisissent de rectifier un relevé de temps partiel, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement libelle la version suivante comme l'*Original*.
- *Originale* : indique qu'il s'agit du relevé de temps original.
- *Révision [numéro]* : si vous rectifiez un relevé de temps original, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche *Révision 1*, *Révision 2*, et ainsi de suite pour indiquer le numéro de version spécifique du relevé de temps.

## Créer des relevés de temps

Cette section présente les options de création des relevés de temps et explique comment créer des relevés de temps.

### Comprendre la création des relevés de temps

Lors de la création d'un relevé de temps, vous pouvez choisir l'élément à partir duquel créer le nouveau document et cette sélection déclenche à son tour d'autres possibilités de saisie de données détaillées. Vous pouvez ouvrir un relevé de temps vierge et le renseigner avec les valeurs par défaut définies dans le profil salarié ou les données d'un autre relevé.

### Pages utilisées pour créer des relevés de temps

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Informations générales relevé de temps	TE_TIME_MAIN	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Relevé de temps, Créer	Créer un nouveau relevé de temps.
Créer relevé de temps - Copier à partir d'un relevé de temps existant	TE_COPY_TIME_RPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Relevé de temps, Créer</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Copier à partir d'un relevé de temps existant</b> sur la page Informations générales relevé de temps.</li> </ul>	Sélectionner un relevé de temps existant à partir duquel en créer un nouveau.

## Créer des relevés de temps

Lorsque vous utilisez le menu Libre-service salarié pour créer un relevé de temps, le système recherche s'il existe un mode de création par défaut. Il affiche alors la page et pré-remplit les champs selon le mode de création par défaut défini sur la page Profil salarié - Val./dft utilisateur. S'il n'y en a pas, il ouvre par défaut un relevé vierge.

Les modes de création disponibles pour les relevés de temps sont les suivants :

- *Ouvrir feuille vierge* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement crée un nouveau relevé de temps et affiche la page Informations générales relevé de temps en renseignant le pays, l'état, la localité et la facturation à partir de la table des valeurs par défaut utilisateur, si elle existe. Il renseigne également les données de projet à partir des valeurs par défaut du profil salarié ; toutefois, seuls les projets actifs et activés viennent alimenter le relevé de temps.
- *Copier feuille existante* ou *Copier à partir d'un relevé de temps existant* : PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Copier à partir d'un relevé de temps existant.

Pour copier un relevé existant, saisissez une fourchette de dates et cliquez sur **Rechercher**. Le système affiche tous les relevés de temps dont la date de fin de période se situe dans la fourchette définie par les champs **Du** et **Au**. Lorsque vous sélectionnez un relevé de temps à copier, le système crée un nouveau relevé identique à celui choisi et l'affiche sur la page Informations générales relevé de temps.

---

## Saisir les informations générales d'un relevé de temps

Cette section explique comment saisir les informations générales d'un relevé de temps.

### Page utilisée pour saisir les informations générales d'un relevé de temps

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Relevé de temps - Informations générales relevé de temps	TE_TIME_MAIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Relevé de temps, Créer (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent le mode de création Ouvrir feuille vierge).</li> <li>• Cliquez sur le lien Généralités sur la page Relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.</li> </ul>	Saisir les informations générales d'un relevé de temps.

### Saisir les informations générales d'un relevé de temps

Accédez à la page Informations générales relevé de temps.

[Créer relevé de temps](#)

## Informations générales relevé de temps

Kenneth Schumacher [Valeurs par défaut utilisateur](#) **Relevé temps:** NEXT

Commentaires:

**Date fin période:** 13/04/2007

**Val./dft relevé temps**

**Pays:**  États-Unis

**Etat:**  Californie

**Localité:**  SAN FRANCISCO ER TAX

**\*Facturation:**

[Copier à partir d'un relevé de temps existant](#)

Page Informations générales relevé de temps

**Remarque :** certains champs de cette page ne s'affichent pas en mode création. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement les affiche une fois que vous avez créé, enregistré ou envoyé le relevé de temps, quitté le composant et êtes revenu sur cette page.

### Val./dft relevé temps

#### Pays, Etat et Localité

Le système renseigne ces champs avec les valeurs par défaut utilisateur, si elles ont été définies. Vous pouvez les modifier ou les mettre à jour.

#### Continuer

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Récapitulatif relevé de temps.

#### Copier à partir d'un relevé de temps existant

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Copier à partir d'un relevé de temps existant et sélectionner un relevé à copier. Ce lien ne s'affiche qu'en mode création ou modification.

## Saisir des temps et leur détail sur les relevés de temps

Cette section explique comment :

- Saisir les heures personnelles et les heures projet.
- Saisir le détail des temps projet.



## Pages utilisées pour saisir des temps et leur détail sur les relevés de temps

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Récapitulatif relevé de temps	TE_TIME_LINES	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Relevé de temps, Créer (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent le mode de création Ouvrir feuille vierge).  Cliquez sur le bouton <b>Continuer</b> sur la page Informations générales relevé de temps.	Ajouter, modifier ou consulter les heures projet et les heures personnelles d'un relevé de temps.
Détail temps projet	TE_TIME_DTL	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Relevé de temps, Créer (si les valeurs par défaut utilisateur indiquent le mode de création Ouvrir feuille vierge).  Cliquez sur le bouton <b>Continuer</b> sur la page Informations générales relevé de temps.  Cliquez sur l'icone <b>Détail</b> sous l'onglet Temps projet de la page Récapitulatif relevé de temps.	Ajouter, modifier ou consulter les éléments de clé projet par défaut d'un relevé de temps.

### Saisir les heures personnelles et les heures projet

Accédez à la page Récapitulatif relevé de temps.

**Créer relevé de temps**  
**Récapitulatif relevé de temps**  
 Kenneth Schumacher [Valeurs par défaut utilisateur](#) Relevé temps: NEXT

Date fin période: 13/04/2007  
 Version: Original

Temps projet Statuts et incidents

Entité projets	Projet	Activité	*Facturation	Sam 7	Dim 8	Lun 9	Mar 10	Mer 11	Jeu 12	Ven 13	Tot.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Facturable	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00

Reprendre val./dff utilisateur MàJ total frais

Total heures projet: 0,00

Description	Sam 7	Dim 8	Lun 9	Mar 10	Mer 11	Jeu 12	Ven 13	Total
Floating Holiday	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Contract holiday	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Illness - Paid	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Jury Duty	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Personal - Paid	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Vacation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00

MàJ total frais

Total heures perso.: 0,00  
 Total général: 0,00

Enregistrer modifications

Enregistrer pour plus tard Soumettre

[Infos générales relevé temps](#)

Page Récapitulatif relevé de temps

**Remarque :** pour les saisies des temps hebdomadaires, le système affiche tous les jours de la semaine sur une seule page. Pour les autres fréquences, vous devez faire défiler les pages en cliquant sur les flèches de navigation.

### Relevé temps et Statut

Le système affecte automatiquement ces valeurs lorsque vous enregistrez le relevé de temps pour la première fois. Si vous n'enregistrez pas le relevé, ces champs ne s'affichent pas.

### Onglet Temps projet

Définissez les entités projets, les projets et les activités dans PeopleSoft Gestion de Projets. Indiquez en outre si la saisie de ces données est obligatoire ou non sur les relevés de temps.

**Remarque :** avant de clôturer ou de désactiver un projet ou une activité, nous vous conseillons de vérifier qu'aucune transaction en attente ne lui est associée.



Cliquez sur l'icône Détail pour accéder à la page Relevé de temps - Détail temps projet pour consulter ou modifier les éléments de clé GL et les données de lieu par défaut d'un relevé de temps.

Voir [Chapitre 19, "Préparer les relevés de temps et les rectifications d'heures."](#) Saisir le détail des temps projet, page 373.

### Entité projets (entité PC)

Sélectionnez une entité pour saisir les temps d'un projet.

<b>Projet</b>	Sélectionnez le projet pour lequel vous enregistrez les temps. Vous devez créer les projets dans PeopleSoft Gestion de Projets.
<b>Activité</b>	Sélectionnez l'activité de projet pour laquelle vous enregistrez les temps. Vous devez créer les activités dans PeopleSoft Gestion de Projets.
<b>Heures projet</b>	Saisissez les heures de chaque projet dans les champs date adéquats.
<b>Total ligne</b>	Affiche le nombre total d'heures saisies sur le relevé de temps.
<b>Travail restant</b>	Affiche la différence calculée entre les totaux du travail restant provenant de PeopleSoft Gestion de Projets et les heures saisies dans les totaux journaliers sur le relevé de temps.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche ce champ que si vous avez installé PeopleSoft Gestion de Programmes et coché la case Permet de saisir l'estimation de l'exécution sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 2.

---

<b>Nouv. estim/exé</b>	Saisissez le nouveau nombre d'heures estimé pour achever le projet ou l'activité.
------------------------	---

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche ce champ que si vous avez installé PeopleSoft Gestion de Programmes et coché la case Permet de saisir l'estimation de l'exécution sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 2.

---

## Onglet Statuts et incidents

Cet onglet n'est disponible que si PeopleSoft Gestion des Programmes est installé. Les liens Statut et Incidents vous transfèrent vers la Gestion des Programmes où vous pouvez indiquer le statut du projet et gérer les incidents liés à ce projet.

<b>Statut et Incidents</b>	Cliquez sur ces liens pour accéder aux composants Saisie état avancement (PC_SR_ENTRY) et Détail incident gestion (PC_IM_ISSUE) dans PeopleSoft Gestion des Programmes, dans lesquels vous pouvez indiquer le statut du projet ou de l'activité et gérer les incidents liés au projet.
<b>Reprendre val./dft utilisateur</b>	Cliquez sur ce bouton pour que le système efface les temps projet et renseigne les champs Entité projets, Projet et Activité avec les données de la table des valeurs par défaut utilisateur. Ce bouton n'est pas disponible pour les approbateurs ou les responsables projet.
<b>MàJ total frais</b>	Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour et vérifier les totaux de projets et d'heures. Le système masque ce bouton lorsque la page est en mode consultation seulement. Ce bouton est disponible pour les responsables projet, mais pas pour les approbateurs.
<b>Description</b>	Saisissez les heures à imputer aux temps autres que projets conformément aux codes saisie des temps mappés (congés contractuels, maladie, etc. par exemple).
<b>Enregistrer pour plus tard et Soumettre</b>	Vous pouvez enregistrer le relevé de temps et y revenir ultérieurement ou l'envoyer aussitôt pour approbation conformément aux règles suivantes :

- Si vous ne saisissez pas de temps dans l'un ou l'autre des cartouches et qu'aucun ajustement de période précédente n'est associé au relevé, vous pouvez enregistrer le relevé de temps, mais pas l'envoyer pour approbation.
- Si vous ne saisissez pas de temps mais que des ajustements de période précédente sont associés au relevé, vous pouvez envoyer le relevé de temps.
- Si vous saisissez des heures projet mais qu'il existe des lignes projet sans heures, le système affiche un message d'avertissement indiquant que ces lignes seront supprimées si vous envoyez le relevé de temps pour approbation.

### Soumettre pr 1 partie du mois

Sélectionnez cette option pour envoyer le relevé de temps pour traitement en fin de mois même s'il reste des jours dans la période de saisie des temps.

Pour les saisies de temps autres que tous les 15 jours, la fin du mois peut ne pas tomber à la fin d'une semaine de travail. Si votre organisation pratique la facturation à la fin du mois, les salariés peuvent envoyer leurs temps jusqu'à la fin du mois, puis envoyer un autre relevé comportant les heures restantes pour la période de saisie.

---

**Remarque :** les salariés ne peuvent pas envoyer un autre relevé de temps avec les heures restantes pour la période tant que le relevé partiel n'a pas été approuvé et imputé.

---

### Généralités

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Relevé de temps - Informations générales relevé de temps et consulter les données générales du relevé de temps.

Voir [Chapitre 19, "Préparer les relevés de temps et les rectifications d'heures."](#) Saisir les informations générales d'un relevé de temps, page 367.

### Actions en attente

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche ce cartouche après que vous avez envoyé le relevé de temps.

#### Profil et Nom

Affiche les noms des approbateurs et leur rôle.

#### Action

Affiche les actions en attente dans le traitement d'approbation du relevé de temps.

#### Date/heure

Date et heure auxquelles le statut d'approbation a été affecté.

### Historique actions

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche ce cartouche après que vous avez envoyé le relevé de temps.

#### Profil et Nom

Affiche le nom du créateur, de l'approbateur et leur rôle.

#### Action

Affiche les étapes achevées dans le traitement d'approbation du relevé de temps.

#### Date/heure

Date et heure auxquelles le statut d'approbation a été affecté.

## Saisir le détail des temps projet

Accédez à la page Relevé de temps - Détail temps projet.

**Créer relevé de temps**  
**Détail temps projet**  
 Kenneth Schumacher Relevé temps: NEXT

Définition personnalisations | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Eléments clé projets | Eléments clé GL | Lieu

Entité projets	Projet	Activité	Type source	Catégorie	Sous-catégorie
US001	ALLPROJECTS	G&A			

Commentaires:

Terminer

Page Relevé de temps - Détail temps projet

### Onglet Eléments clé projets

Si PeopleSoft Gestion de Projets est installé, le système affiche les champs **Entité projets**, **Projet**, **Activité**, **Type source**, **Catégorie** et **Sous-catégorie** que vous pouvez modifier et renseigner.

**Remarque :** vous devez définir sur la page Options Gestion de Projets si l'entité PC, le projet et l'activité sont obligatoires ou facultatifs pour PeopleSoft Gestion de Projets.

Si PeopleSoft Gestion de Projets n'est pas installé, le système affiche les champs **Entité projets**, **Projet** et **Activité** que vous pouvez modifier et renseigner.

### Onglet Eléments clé GL

Ajoutez ou modifiez les données relatives aux éléments de clé GL.

### Onglet Lieu

#### Localité

Il s'agit d'une zone géographique définie par votre organisation à des fins de génération d'états. Vous pouvez utiliser ce champ pour décrire les réglementations fiscales en vigueur dans cette zone.

## Rectifier les relevés de temps

Cette section présente la rectification des relevés de temps.

## Comprendre la rectification des relevés de temps

Les salariés peuvent rectifier les relevés de temps en créant une révision du relevé qu'il souhaite rectifier. Les relevés de temps sont disponibles pour rectification après qu'ils ont été envoyés, approuvés et transférés à PeopleSoft Gestion de Projets. Vous ne pouvez pas saisir de rectification pour un relevé de temps si une rectification est déjà en cours pour ce même relevé.

Pour les relevés de temps autres que tous les 15 jours, lorsque la fin du mois ne coïncide pas avec la fin d'une semaine de travail, les salariés peuvent saisir des données jusqu'à la fin du mois puis envoyer un relevé de temps partiel. Une fois le relevé de temps partiel approuvé et transféré à PeopleSoft Gestion de Projets, ils peuvent ajouter les heures restantes sous forme de nouvelle version de ce relevé.

Accédez au relevé de temps par la navigation Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Relevé de temps, Consulter pour créer une révision du relevé de temps à rectifier. S'il existe déjà une rectification en attente pour ce relevé, le lien de celui-ci n'est pas activé sur la page Relevé de temps - Résultats recherche et vous ne pouvez donc pas le sélectionner. La page de recherche des relevés de temps comporte une colonne **Version** indiquant s'il s'agit d'un relevé *Partiel*, de l'*Original* ou d'une *Révision*. Cliquez sur un lien de la colonne **Date fin période** sur la page Relevé de temps - Résultats recherche pour accéder à la version souhaitée du relevé. Lorsque PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Consulter relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps, vous avez la possibilité de créer une révision de la version la plus actuelle du relevé de temps. Pour ce faire, sélectionnez *Créer révision* dans la liste déroulante **Action version** et cliquez sur **Aller** ; un nouveau relevé de temps est créé avec un nouveau numéro de version. Si vous accédez à une version antérieure du relevé de temps, l'original ou une version précédente, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement l'affiche en mode consultation seulement.

En interne, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement numérote le relevé de temps original comme Version 1. Lorsque vous le rectifiez, le système le nomme Version 2 mais le référence Révision 1 dans les vues de recherche. Enfin, il utilise Version 0 pour les relevés de temps partiels. Lorsque vous modifiez un relevé de temps partiel pour ajouter des heures restantes pour une période, le système le numérote Version 1. Ensuite, si vous le rectifiez, il le numérote Version 2 mais le référence Révision 1 dans les vues de recherche.

---

**Remarque :** si vous utilisez PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne télécharge que la version actuelle du relevé de temps sur le périphérique mobile.

---

---

**Remarque :** vous ne pouvez pas effectuer d'envoi partiel avec une révision.

---

## Pages utilisées pour rectifier des relevés de temps

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Relevé de temps - Résultats recherche	TE_TIME_ENTRY_INQ	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Relevé de temps, Consulter	Sélectionner un relevé de temps à consulter.
Consulter relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps	TE_TIME_LINES	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Relevé de temps, Consulter	Consulter les relevés de temps qui ont été envoyés, approuvés et transférés. En mode consultation, vous pouvez créer une régularisation de période précédente.
Relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps	TE_TIME_LINES	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Relevé de temps, Consulter  Sélectionnez <i>Créer révision</i> dans la liste déroulante <b>Action version</b> sur la page Consulter relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.	Créer un rectificatif pour un relevé de temps.

## Rectifier les relevés de temps

Accédez à la page Consulter relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.

**Remarque :** les champs de cette page sont identiques à ceux qui s'affichent lorsque vous créez un relevé de temps et sont décrits dans la section correspondante de ce chapitre.

### Action version

Sélectionnez si vous souhaitez créer une nouvelle version du relevé de temps ou consulter les différentes versions existantes. Le champ **Action version** ne s'affiche que pour les relevés de temps qui ont été envoyés, approuvés et transférés à PeopleSoft Gestion de Projets. Les options disponibles sont les suivantes :

- *Créer révision* : sélectionnez cette option pour créer une révision du relevé de temps actuel, quelle que soit sa version. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne vous permet de réviser que la version ou la révision la plus actuelle du relevé. Imaginons par exemple que vous disposiez de la version originale et d'une révision et que vous souhaitiez à présent créer une deuxième révision. Que vous affichiez le relevé original ou la révision 1, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement crée la Révision 2 lorsque vous sélectionnez l'option Créer révision sur la page Consulter relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.
- *Consulter soumission partielle* : sélectionnez cette option pour consulter un relevé de temps partiellement envoyé.
- *Consulter original* : sélectionnez cette option pour consulter le relevé de temps original.

- *Consulter révision [numéro]* : sélectionnez cette option pour consulter la révision de votre choix (Révision 1, Révision 2, Révision 3, etc.).

**Afficher autre version**

Sélectionnez l'option correspondant aux différentes versions d'un relevé de temps que vous souhaitez consulter.

Le champ **Afficher autre version** s'affiche à la place du champ **Action version** si le relevé de temps ne peut faire l'objet d'une régularisation de période précédente.

## Consulter et modifier les relevés de temps

Cette section explique comment consulter ou modifier les relevés de temps.

### Pages utilisées pour consulter ou modifier les relevés de temps

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Relevé de temps - Résultats recherche	TE_TIME_ENTRY_INQ	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Relevé de temps, Consulter	Sélectionner un relevé de temps à consulter.
Consulter relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps	TE_TIME_LINES	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Relevé de temps, Consulter	Consulter les relevés de temps qui ont été envoyés, approuvés et transférés. En mode consultation, vous pouvez créer une régularisation de période précédente.
Consulter commentaires approbateur	EX_COMMENTS_RJCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Relevé de temps, [Consulter ou Modifier]</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien Afficher comment. approbateur sur la page Relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voyages et frais, Espace voyages et frais, Relevé de temps, [Consulter relevé de temps ou Modifier relevé de temps]</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien Afficher comment. approbateur sur la page Relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.</p>	Consulter l'intégralité des commentaires saisis par un approbateur qui renvoie un relevé de temps. Cliquez sur le lien de commentaires situé en haut de la page pour accéder à la page Consulter commentaires approbateur et prendre connaissance de l'intégralité du commentaire.



## Consulter ou modifier les relevés de temps

Accédez à la page Relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.

Si vous accédez à cette page par l'option de menu Consulter (relevé de temps), PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement l'affiche en lecture seule. Vous ne pouvez alors que consulter les relevés de temps que vous avez envoyés pour approbation.

En revanche, si vous y accédez par l'option de menu Modifier (relevé de temps), PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous autorise à en modifier tous les champs. Vous pouvez alors modifier un relevé de temps que vous n'avez pas encore envoyé pour approbation ou que vous avez envoyé mais qui vous a été renvoyé par l'approbateur pour révision ou correction.

---

**Remarque :** les champs de cette page sont identiques à ceux qui s'affichent lorsque vous créez un relevé de temps et sont décrits dans la section *Créer des relevés de temps* de ce chapitre.

---

### Renvoyer et Afficher comment. approbateur

Cliquez sur le lien Afficher comment. approbateur pour accéder à la page Consulter commentaires approbateur et afficher les commentaires saisis par l'approbateur pour expliquer le motif du renvoi du relevé de temps.

---

## Supprimer des relevés de temps

Si vous créez un relevé de temps et décidez en fait de ne pas le traiter, vous pouvez le supprimer si son statut est *En attente*. Vous pouvez aussi supprimer les relevés de temps dont le statut est *Refusé*.

### Page utilisée pour supprimer des relevés de temps

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Voyages & frais - Supprimer relevé de temps	TE_DEL_TIME	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Relevé de temps, Supprimer  Voyages et frais, Espace voyages et frais, Relevé de temps, Supprimer relevé de temps	Sélectionner et supprimer des relevés de temps du système de frais.

### Supprimer un relevé de temps

Accédez à la page Voyages & frais - Supprimer relevé de temps.

Voyages & frais**Supprimer relevé de temps**

Kenneth Schumacher

Supprimer ?	Date fin période	Version	Code relevé temps	Total heures	Date création
<input type="checkbox"/>	29/09/2006	Originale	0000000113		29/09/2006
<input type="checkbox"/>	11/04/2003	Originale	0000000029		31/10/2003
<input type="checkbox"/>	28/03/2003	Originale	0000000027		31/10/2003
<input type="checkbox"/>	07/03/2003	Originale	0000000024		31/10/2003
<input type="checkbox"/>	18/08/2000	Originale	0000000012		15/08/2000

**Supprimer sélection**

Page Voyages &amp; frais - Supprimer relevé de temps

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la liste des relevés de temps en attente et refusés. Sélectionnez les relevés de temps à supprimer et cliquez sur le bouton **Supprimer sélection**.

## CHAPITRE 20

# Paramétrer et utiliser la fonctionnalité de conformité DCAA de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Cette section présente la fonctionnalité de conformité DCAA de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et explique comment :

- Paramétrer et configurer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour la fonctionnalité de conformité DCAA.
- Paramétrer la comptabilisation des dépassements des notes de frais.
- Utiliser la fonctionnalité de conformité DCAA pour les relevés de temps.
- Gérer les notifications salariés et les accusés de réception.

---

## Comprendre la fonctionnalité de conformité DCAA de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Les salariés qui travaillent sur des projets du secteur public doivent saisir leur temps conformément au contrat gouvernemental négocié par leur organisation. Lorsque vous activez la fonctionnalité de conformité DCAA, les salariés doivent saisir leurs temps personnel et projets dans le délai que vous définissez pour leur entité GL. En outre, les salariés ne peuvent pas saisir leurs temps projets pour des dates futures et peuvent être de même restreint selon le type de temps personnels. Les réglementations DCAA définissent par ailleurs les montants autorisés par lieu pour les types de frais valides. Ainsi, si le montant d'un type de frais dépasse ce montant de dépense autorisé, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement consigne la différence sur un compte différent au moyen de la fonctionnalité de comptabilisation des dépassements.

---

## Paramétrer et configurer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour la fonctionnalité de conformité DCAA

Cette section explique comment :

- Activer et désactiver la fonctionnalité de conformité DCAA.
- Paramétrer les règles de conformité DCAA.
- Activer et désactiver la saisie des temps personnels pour des dates futures.

## Pages utilisées pour paramétrer et configurer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour la fonctionnalité de conformité DCAA

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Options d'installation - Gestion des Frais de Déplacement	INSTALLATION_EX	Configurer Finances/SCM, Installer, Options d'installation, Gestion des Frais de Déplacement	Activer les fonctionnalités de conformité DCAA et de comptabilisation des dépassements.
Définition Gestion des Frais - Entité 1	BUS_UNIT_TBL_EX1	Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Gestion frais de déplacement, Définition Gestion des Frais, Entité 1	Désactiver la fonctionnalité de conformité DCAA au niveau de l'entité GL pour les entités non soumises à cette réglementation.
Définition Gestion des Frais - Entité 2	BUS_UNIT_TBL_EX2	Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Gestion frais de déplacement, Définition Gestion des Frais, Entité 2	Paramétrer les règles de conformité DCAA, telles que les obligations en termes d'envoi de relevés de temps et la désactivation de la saisie des temps pour des dates futures.
Profil salarié - Données organisation	EX_EE_ORG_DTA2	Voyages et frais, Gérer informations salarié, Mettre à jour profil, Données organisation	Désactiver la fonctionnalité de conformité DCAA pour un salarié donné.
Codes saisie temps	EX_TRC_EX	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Gestion, Codes saisie temps</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données suppl. obligatoires, Codes saisie temps GTA</li> </ul>	Activer et désactiver la saisie des temps pour des dates futures.
Codes saisie temps	EX_TRC_MAP_TBL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Mappage, Codes saisie temps</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données suppl. obligatoires, Gérer codes saisie temps</li> </ul>	Activer et désactiver la saisie des temps pour des dates futures.

## Activer et désactiver la fonctionnalité de conformité DCAA

Vous pouvez activer ou désactiver la fonctionnalité de conformité DCAA à trois niveaux différents :

- Sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

Dans le cartouche **Options frais**, cochez la case **DCAA activé** pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement applique la réglementation en termes d'audit DCAA.

- Sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 1.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement permet de remplacer votre sélection concernant la fonctionnalité DCAA au niveau de l'entité GL. Pour cela, il affiche la case **Désactiver DCAA** sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 1, mais uniquement si vous avez coché la case **DCAA activé** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

Lorsque vous créez une nouvelle entité GL, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement reprend par défaut vos paramètres définis sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement. Par conséquent, si vous y avez activé la fonctionnalité DCAA, la case **Désactiver DCAA** est disponible ici.

- Sur la page Profil salarié - Données organisation (EX\_EE\_ORG\_DTA2).

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la case **Désactiver DCAA** sur cette page uniquement si vous avez activé la fonctionnalité de conformité DCAA pour l'entité GL du salarié. Les administrateurs peuvent remplacer la valeur de ce paramètre pour un salarié en cochant cette case ; dans ce cas, le salarié n'aura pas à satisfaire aux exigences de la réglementation DCAA.

Lors du traitement des relevés de temps, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement référence les valeurs paramétrées aux niveaux de l'installation, de l'entité GL et du profil salarié. Le tableau suivant récapitule les cas où PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche ou masque les cases à cocher relatives à la fonctionnalité de conformité DCAA :

Niveau	Case à cocher	Valeur	Valeur	Valeur	Valeur
Installation	DCAA activé	Cochée	Cochée	Cochée	Non cochée
Entité GL	Désactiver DCAA	Non cochée	Non cochée	Cochée	Masquée
Profil salarié	Désactiver DCAA	Non cochée	Cochée	Masquée	Masquée
Conformité DCAA obligatoire		Oui	Non	Non	Non

Voir [Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Configurer une entité pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, page 14.](#)

Voir [Chapitre 14, "Gérer les profils salariés," Gérer les données d'organisation des salariés, page 239.](#)

## Paramétrer les règles de conformité DCAA

Accédez à la page Définition Gestion des Frais - Entité 2.

Les salariés travaillant sur des projets du secteur public doivent saisir leurs temps conformément à un seuil défini par leur organisation. Ce seuil est négocié dans le cadre du contrat conclu avec le gouvernement et s'applique à tous les salariés affectés à des projets relevant du secteur public concerné. Vous pouvez définir des délais différents pour chaque entité GL.

Si les salariés saisissent leurs temps en retard ou les modifient après le délai imparti, vous pouvez les contraindre à saisir un commentaire expliquant leur retard ou le motif de leur modification. Cette fonctionnalité vous permet par ailleurs d'autoriser les salariés à saisir leurs temps pour des dates futures ou au contraire, de les limiter à la saisie des heures effectivement travaillées.

La page Définition Gestion des Frais - Entité 2 vous permet d'appliquer les règles de conformité DCAA aux entités GL. Les champs de cette page qui sont spécifiques de ces règles sont les suivants :

### Options heures projet

**Désactiver la saisie pour les futurs heures du projet** Cochez cette case pour empêcher les salariés de l'entité de saisir des temps projets futurs (non encore travaillés) sur leurs relevés de temps.

### Conformité règles DCAA

**Limite envoi pour approbation: + jours** Saisissez le nombre de jours calendaires dont disposent les salariés pour saisir leurs temps pour une date donnée. Si vous indiquez zéro dans ce champ, les salariés doivent saisir leurs heures le jour même où elles sont effectuées.

**à** Saisissez l'heure à laquelle les temps doivent avoir été saisis, enregistrés ou envoyés.

**Fuseau horaire** Si ce champ n'est pas renseigné, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise le fuseau horaire du serveur d'applications pour déterminer l'heure limite d'enregistrement ou d'envoi des relevés de temps.

S'il est renseigné, les salariés doivent enregistrer ou envoyer leurs relevés de temps avant l'heure indiquée pour ce fuseau horaire.

Par exemple, si vous indiquez comme heure limite 18:00 et comme fuseau horaire EST (Heure de l'Est (Etats-Unis)), les salariés de Californie doivent enregistrer ou envoyer leurs relevés de temps avant 15:00, heure du Pacifique.

**Commentaires requis pr modif.** Cochez cette case pour exiger des salariés qu'ils se justifient par un commentaire lorsqu'ils saisissent leurs temps en retard ou apportent des modifications après la date limite.

---

**Remarque :** les champs répertoriés ci-dessus doivent être renseignés si PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la case Désactiver DCAA et si elle n'est pas cochée pour l'entité GL.

---

Voir [Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir les caractéristiques d'une entité, page 18.](#)

## Activer et désactiver la saisie des temps personnels pour des dates futures

Accédez aux pages Codes saisie temps.

**Codes saisie temps**

Référentiel: SHARE REFERENTIEL GROUPE

Personnaliser   Rechercher   Afficher tout   Premier 1-4 sur 6 Dernier					
*Code saisie temps	*Description	Férié ?	Empêcher futures saisies		
VAC	Vacation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
FHOL	Floating Holiday	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
HOL	Contract holiday	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
ILLPD	Illness - Paid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

Page Codes saisie temps (EX\_TRC\_MAP\_TBL)

Les pages Codes saisie temps (EX\_TRC\_EX et EX\_TRC\_MAP\_TBL) vous permettent d’empêcher la saisie des temps personnels pour des dates futures sur les relevés de temps. Pour ce faire, cochez la case **Empêcher futures saisies** sur la page EX\_TRC\_MAP\_TBL ou la case **Empêcher saisie** sur la page EX\_TRC\_EX ; si la date saisie sur le relevé de temps se situe après la date du jour, les salariés ne peuvent pas saisir leurs heures personnelles.

**Voir aussi**

[Chapitre 9, "Définir d’autres données obligatoires pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les codes saisie des temps, page 109](#)

## Paramétrer la comptabilisation des dépassements des notes de frais

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet d’enregistrer la fraction remboursable des frais sur un compte unique et la fraction non remboursable sur un compte distinct.

Cette section répertorie les pages utilisées pour paramétrer la comptabilisation des dépassements des notes de frais.

**Voir aussi**

[Chapitre 7, "Définir les données comptables pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir la répartition comptable par défaut, page 81](#)

## Pages utilisées pour paramétrer la comptabilisation des dépassements des notes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement	INSTALLATION_EX	Configurer Finances/SCM, Installer, Options d'installation, Gestion des Frais de Déplacement	Cocher la case <b>Autoriser dépassement</b> afin de permettre à PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement de traiter les montants excédant les limites approuvées pour les types de frais.
Types de frais 2	EX_EXPENSE_TYPES2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Achats, Types de frais  Sélectionnez l'onglet Types de frais 2.</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données comptables, Types de frais  Sélectionnez l'onglet Types de frais 2.</li> </ul>	Saisissez un élément de clé Compte pour enregistrer les montants que les salariés ont dépensés au-delà des limites approuvées pour les types de frais.

## Utiliser la fonctionnalité de conformité DCAA pour les relevés de temps

Cette section explique comment :

- Saisir des temps futurs.
- Modifier les données des relevés de temps.
- Saisir des commentaires expliquant les saisies tardives ou les modifications.
- Consigner les saisies des temps, les modifications et les conflits.



## Pages utilisées pour utiliser la fonctionnalité de conformité DCAA pour les relevés de temps

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Récapitulatif relevé de temps	TE_TIME_LINES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Relevé de temps, Créer</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Relevé de temps, Créer relevé de temps</li> </ul>	Saisir les temps personnels et les temps projets.
Confirmation envoi	TE_SUBMIT_CONFIRM	Cliquez sur le bouton <b>Soumettre</b> sur la page Récapitulatif relevé de temps.	Saisir un commentaire expliquant pourquoi vous envoyez votre relevé de temps en retard ou pourquoi vous l'avez modifié.

### Saisir des temps futurs

Accédez à la page Récapitulatif relevé de temps.

**Créer relevé de temps**  
**Récapitulatif relevé de temps**  
 Kenneth Schumacher [Valeurs par défaut utilisateur](#) Relevé temps: NEXT

Date fin période: 13/04/2007  
 Version: Original

Temps projet Statuts et incidents

Entité projets	Projet	Activité	*Facturation	Sam 7	Dim 8	Lun 9	Mar 10	Mer 11	Jeu 12	Ven 13	Tot.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Facturable	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00

Reprendre val./dfi utilisateur MàJ total frais

Total heures projet: 0,00

Description	Sam 7	Dim 8	Lun 9	Mar 10	Mer 11	Jeu 12	Ven 13	Total
Floating Holiday	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Contract holiday	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Illness - Paid	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Jury Duty	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Personal - Paid	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Vacation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00

MàJ total frais

Total heures perso.: 0,00  
 Total général: 0,00

Enregistrer modifications

Enregistrer pour plus tard Soumettre

Page Récapitulatif relevé de temps

Lorsque vous cochez la case **Désactiver la saisie pour les futures heures du projet** sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 2, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement empêche les salariés de l'entité de saisir des temps futurs sur leurs relevés de temps et désactive les jours futurs dans le cartouche de saisie des temps projets.

En outre, si vous cochez la case **Empêcher futures saisies** sur la page EX\_TRC\_MAP\_TBL ou la case **Empêcher saisie** sur la page EX\_TRC\_EX, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement empêche les salariés de saisir leurs heures personnelles sur le relevé de temps si la date saisie sur celui-ci est postérieure à la date du jour.

Dans la capture d'écran ci-dessus qui illustre un relevé de temps dont la date de fin de période est le 4 mars 2005, Kenneth Schumacher ne peut saisir ces temps projets que pour la date du jour, à savoir le 28 février 2005. Dans le cartouche des temps personnels, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement lui permet de saisir les heures de congés (Vacation) pour le 4 mars, mais pas les heures des dates futures pour maladie (Illness).

## Modifier les données des relevés de temps

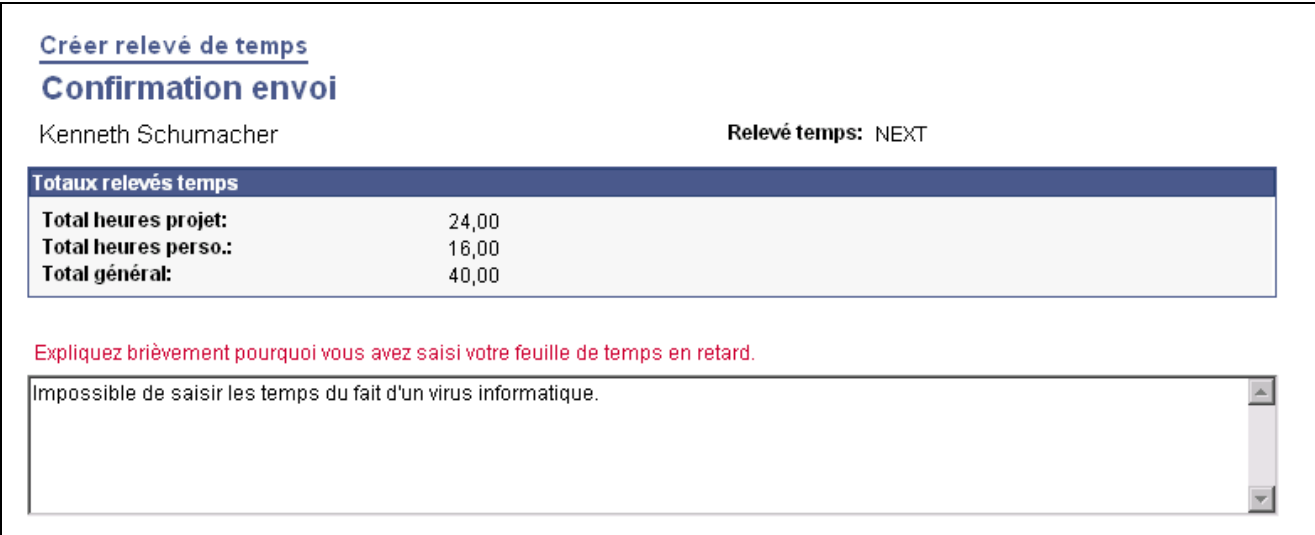
Lorsque vous activez la fonctionnalité DCAA, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement effectue le suivi des saisies ou des modifications effectuées par toute personne autre que le créateur du relevé de temps. Si des approbateurs ou des auditeurs modifient le relevé, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement les invite à saisir la raison de leur modification lorsqu'ils confirment leur action d'approbation. Le droit de modifier les relevés de temps est déterminé lors de la configuration des approbations au cours du paramétrage du système. Vous pouvez ainsi configurer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour qu'il empêche les approbateurs de modifier les relevés de temps et les contraignent à les renvoyer à leur créateur pour que ceux-ci effectuent les modifications nécessaires.

### Voir aussi

[Chapitre 10, "Paramétrer les approbations et les règles d'audit," page 113](#)

## Saisir des commentaires expliquant les saisies tardives ou les modifications

Accédez à la page Confirmation envoi.



**Créer relevé de temps**  
**Confirmation envoi**

Kenneth Schumacher Relevé temps: NEXT

Totaux relevés temps	
Total heures projet:	24,00
Total heures perso.:	16,00
Total général:	40,00

Expliquez brièvement pourquoi vous avez saisi votre feuille de temps en retard.

Impossible de saisir les temps du fait d'un virus informatique.

Page Confirmation envoi

Lorsque les salariés envoient leurs relevés de temps en retard ou les modifient après la date limite, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement les invite à saisir une explication.

## Consigner les saisies des temps, les modifications et les conflits

Pour veiller à ce que les organisations respectent les clauses de leurs contrats de marché public, la réglementation DCAA exige que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement tienne à jour un journal des saisies, des modifications et des conflits émanant des salariés, des personnes autorisées à saisir les temps, des approbateurs et des auditeurs. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement enregistre les journaux de transactions dans l'enregistrement EX\_AUDIT\_DCAA, qui comprend certains ou tous les champs suivants :

- Code utilisateur de la personne qui crée le relevé de temps.
- Date et heure du serveur à l'enregistrement de la transaction.
- Données clés provenant de l'enregistrement du relevé de temps.
- Données clés provenant du code transaction.
- Motif de l'entrée au journal (LOG\_DCAA\_REASON).
- Commentaires.

### Saisie des temps par une personne autorisée

On entend par personne autorisée quiconque est habilité à saisir ou modifier les informations d'un relevé de temps ou d'une note de frais pour le compte d'un salarié. La conformité DCAA exige que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement consigne toute saisie effectuée par une personne autorisée sur un relevé de temps avant qu'il ne soit envoyé pour approbation et avant le délai imparti. Le système consigne donc les données suivantes :

- Code utilisateur de la personne qui crée le relevé de temps.
- Date et heure du serveur à l'enregistrement du relevé de temps par la personne autorisée.
- Données clé provenant de l'enregistrement du relevé de temps, telles que le code transaction.
- Motif de l'entrée au journal (LOG\_DCAA\_REASON = E).

### Modifications des saisies de temps et conflits

La fonctionnalité de conformité DCAA de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement crée une entrée de journal lorsque vous :

- Saisissez vos temps en retard (LOG\_DCAA\_REASON = L).

Qu'il s'agisse d'un salarié ou d'une personne autorisée qui dépasse la date limite, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement enregistre la saisie en retard. L'heure comparée à l'heure limite puis enregistrée est celle à laquelle le relevé a été enregistré ou envoyé.

- Modifiez les temps saisis (LOG\_DCAA\_REASON = C).

Si, après son premier enregistrement et avant son envoi une saisie de temps est modifiée après l'heure limite, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement consigne cette modification.

- Supprimez des relevés de temps en attente (LOG\_DCAA\_REASON = D).

Si un salarié ou une personne autorisée supprime un relevé de temps en attente, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement consigne la transaction en tant qu'action supprimée.

- Modifiez un relevé de temps ou saisissez des temps en retard (LOG\_DCAA\_REASON = B).

Si un salarié ou une personne autorisée modifie des heures ou crée une nouvelle saisie de temps après l'heure limite, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement consigne ces informations.

## Modifications des saisies de temps par des approbateurs et des auditeurs

Lors de la confirmation de l'action d'approbation, si des approbateurs ou des auditeurs ont modifié un relevé de temps, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement les invite à en indiquer la raison et consigne la transaction en tant que modifications d'approbation (LOG\_DCAA\_REASON = A).

## Rectifications d'heures après envoi

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement consigne les régularisations de période précédente en tant que transactions modifiées (LOG\_DCAA\_REASON = C).

---

## Gérer les notifications salariés et les accusés de réception

Cette section explique comment :

- Utiliser les notifications et les accusés de réception.
- Traiter les notifications DCAA.

## Page utilisée pour les notifications salariés et les accusés de réception

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Traiter notifications DCAA	RUN_EX_DCAA	Voyages et frais, Gérer informations salarié, Traitement notifications DCAA	Paramétrer et exécuter les notifications de rappel, de préavis de retard et d'accusés de réception requis pour les notes de frais et les relevés de temps.

## Utiliser les notifications et les accusés de réception

Les salariés sont responsables des informations figurant sur leurs relevés de temps au moment où ils les envoient. Ils peuvent envoyer leurs propres relevés ou les faire envoyer à leur place par une personne autorisée. Lorsqu'une personne autorisée envoie un relevé de temps pour le compte d'un salarié, le créateur du relevé reçoit une notification dont il doit accuser réception. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement envoie une notification au créateur du relevé de temps dans les cas suivants :

1. Une personne autorisée envoie le relevé de temps pour approbation et
2. La date d'envoi est identique ou postérieure à la date de fin de la période ou
3. La date d'envoi est antérieure à la date de fin de la période mais les heures journalières ont été saisies jusqu'à la fin de la période et
4. Le relevé de temps n'est pas une régularisation de période précédente et
5. Le créateur du relevé de temps est un salarié actif.

Dans certains cas, des relevés de temps partiels peuvent être envoyés avant la date de fin de la période. L'envoi de relevés partiels peut être obligatoire si, par exemple, le dernier jour du mois tombe au milieu d'une période de saisie des temps et que votre organisation souhaite clôturer la facturation des projets pour le mois. Si une personne autorisée envoie un relevé de temps partiel, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'envoie pas de notification tant que le relevé de temps n'est pas envoyé à la fin de la période. La seule exception à cette règle est lorsque la personne autorisée envoie un relevé de temps comportant des temps personnels pour une date future. Dans ce cas, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie si des heures ont été saisies pour tous les jours ouvrables jusqu'à la date de fin de la période afin de déterminer s'il doit générer une demande d'accusé de réception.

## Traiter les notifications DCAA

Accédez à la page Traiter notifications DCAA.

### Traiter notifications DCAA

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

**Paramètres demande traitement**

Sélectionner ttes entités   
  Accusé réception en attente   
  Envoyer rappel   
  Préavis en retard

**Liste entités GL** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout |  Premier 1-2 sur 2 Dernier

Entité GL	Accusé réception en attente	Envoyer rappel	Préavis en retard		
US001 <input type="text" value="US001"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
US003 <input type="text" value="US003"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

Page Traiter notifications DCAA

Vous pouvez créer un traitement pour gérer tous les types de notifications relatifs à la conformité DCAA. Vous pouvez exécuter le traitement pour toutes les entités GL pour lesquelles la fonctionnalité de conformité DCAA est activée, ou bien sélectionner une ou plusieurs entités. Avant d'envoyer des notifications par e-mail aux salariés, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vérifie qu'ils sont actifs et soumis à la réglementation DCAA.

### Sélectionner ttes entités

Cochez cette case pour inclure toutes les entités. Si elle n'est pas cochée, vous devez sélectionner les entités individuellement dans le cartouche Liste entités GL.

### Accusé réception en attente

Cochez cette case pour envoyer des notifications par e-mail visant à rappeler aux salariés qu'il existe des notes de frais et des relevés de temps en attente de leur accusé de réception.

### Envoyer rappel

Cochez cette case pour envoyer des notifications par e-mail aux salariés leur rappelant les dates limites à venir.

### Préavis en retard

Cochez cette case pour envoyer des notifications par e-mail aux salariés leur indiquant qu'ils ont dépassé les délais impartis et qu'ils doivent enregistrer, si ce n'est pas le cas, les heures du jour avant l'heure limite.



## CHAPITRE 21

# Utiliser le Contrôle des Engagements avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Cette section présente le contrôle des engagements dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et explique comment :

- Lancer le contrôle budgétaire sur les transactions de frais.
- Consulter les exceptions budgétaires des ordres de mission.
- Consulter les exceptions budgétaires des notes de frais.
- Annuler les ordres de mission.
- Reporter les engagements des ordres de mission sur une nouvelle période budgétaire.

---

## Comprendre le contrôle des engagements dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Le contrôle des engagements constitue pour les organisations un mécanisme de suivi ou de contrôle des dépenses et recettes dans les livres budgétaires. L'Utilitaire budgets est le principal traitement de validation des transactions par rapport aux budgets. Vous devez définir les règles régissant les dépenses dans les définitions de budget du contrôle des engagements. Ces règles peuvent affecter le comportement du contrôle budgétaire dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

Vous pouvez également utiliser plusieurs livres budgétaires de contrôle des engagements avec différents ensembles de règles de dépenses. Vous pouvez configurer les budgets pour le contrôle des engagements, qui interdit les dépenses supérieures à la somme du budget et d'un montant de tolérance. Vous pouvez aussi les configurer pour le suivi uniquement ; le montant total dépensé ne fait alors pas l'objet d'un contrôle et le système enregistre simplement l'activité. Les transactions de frais sur lesquelles vous lancez le contrôle budgétaire sont sujettes à tous les livres budgétaires de contrôle des engagements actifs pour une entité.

Lors de l'approbation des ordres de mission et des notes de frais, cliquez sur le lien Options budget pour accéder à la page Contrôle des engagements et lancer le traitement de contrôle budgétaire. Vous pouvez aussi exécuter ce traitement en différé pour les notes de frais et les ordres de mission depuis la page Demande contrôle budgétaire.

### Comptabilité des engagements

La comptabilité des engagements vous permet de réserver des fonds pour une dépense anticipée. Les organisations qui pré-approuvent les frais de déplacement et souhaitent réserver des fonds pour les voyages autorisés peuvent lancer le contrôle budgétaire sur les ordres de mission et les notes de frais. Le contrôle budgétaire enregistre les engagements, ou fonds réservés, dans le budget du contrôle des engagements, puis les contrepatte lorsque les frais effectifs sont enregistrés.

Le contrôle budgétaire lancé sur les écritures de notes de frais reflète les modifications apportées aux répartitions comptables imputées dans le budget du contrôle des engagements.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit d'autres options pour le contrôle budgétaire des transactions de frais. Ces options, prises en charge dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, permettent d'annuler ou de clôturer les ordres de mission non utilisés et de contrepasser les engagements correspondants.

### Exceptions de contrôle budgétaire

On entend par exceptions de contrôle budgétaire les transactions n'ayant pas passé les validations de ce traitement. Ces exceptions peuvent avoir la forme d'erreurs ou d'avertissements. Les erreurs empêchent le système d'enregistrer la transaction ; les avertissements l'y autorisent, mais vous informent néanmoins des conditions de l'exception. Vous pouvez consulter ces exceptions pour déterminer la cause de l'échec via PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ou via le menu Contrôle des engagements.

Les transactions de frais peuvent ne pas passer le contrôle budgétaire pour toutes sortes de raisons et peuvent échouer pour un ou plusieurs livres. Cela peut venir du fait que :

- Les éléments de clé des répartitions comptables sont incorrects.
- Les fonds disponibles ne suffisent pas à couvrir les frais.
- Le budget est clos, temporairement ou définitivement.

Si une transaction de frais ne passe pas le contrôle budgétaire ou si des conditions d'avertissement existent pour une transaction, l'Utilitaire budgets marque la transaction comme une exception de type erreur ou avertissement. Vous pouvez consulter ces exceptions et certaines erreurs (si vous avez les droits d'accès correspondants) sur les pages des exceptions budgétaires. Vous pouvez accéder aux erreurs et aux avertissements via PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ou via le menu Contrôle des engagements.

Certaines conditions d'exception peuvent être corrigées de sorte à permettre aux utilisateurs autorisés de forcer l'enregistrement de la transaction dans le livre. Certaines conditions d'exception doivent être gérées sur les pages de transactions de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Prenez contact avec votre administrateur du contrôle des engagements pour mieux comprendre les règles de contrôle et les autorisations associées au contrôle budgétaire dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

---

## Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre



Cliquez sur l'icône Doc. ctrl budgétaire pour relancer le traitement de l'Utilitaire budgets après avoir corrigé le contrôle budgétaire d'une transaction ou d'un budget. Relancez ce traitement lorsque les transactions source ont été modifiées.



Cliquez sur l'icône Infos contrôle budgétaire pour ouvrir la page Contrôle des engagements et consulter le type de transaction source et le type de montant de celle-ci.



Cliquez sur l'icône Infos modif. trans. dispo. (informations disponibles sur la modification de la transaction) pour déterminer la raison pour laquelle vous ne pouvez pas remplacer l'ensemble de la transaction.

Cliquez sur l'icône Infos dépassement budget (informations disponibles sur le dépassement du budget) pour déterminer la raison pour laquelle vous ne pouvez pas remplacer une exception de contrôle budgétaire.





Cliquez sur l'icône Sélectionner pour réactualiser la zone de défilement.

**Auteur dépassement**

Affiche votre code utilisateur si vous avez dépassé le budget.

**Autres budgets existants**

Cochez cette case si la transaction source comporte plus d'exceptions que le nombre saisi dans le champ Max. lignes. Saisissez des critères de recherche différents pour raccourcir la liste ou augmentez le nombre maximum de lignes.

**Date budget**

Indique la date de la ligne de transaction source. Lorsque vous créez un ordre de mission, le système affecte la même date à la date comptable et à la date budget de la transaction.

**Date dépassement**

Affiche la date et l'heure du dépassement de l'exception budgétaire, le cas échéant.

**Dépasser budget**

Cochez cette case pour remplacer l'exception de contrôle budgétaire et mettre à jour le livre budgétaire, même si la transaction dépasse le budget. Ce champ n'est disponible que si le contrôle budgétaire de la transaction a échoué et que vous avez l'autorisation de remplacer l'exception. Il n'est pas accessible si le type de transaction ne permet pas d'effectuer des remplacements et si le statut de l'en-tête du budget est *Non ctrlé*. Il est Non ctrlé (non contrôlé) si vous avez modifié la transaction d'origine après l'émission des exceptions de type erreur par l'Utilitaire budgets sans avoir relancé l'Utilitaire par la suite.

Une fois la transaction de frais remplacée par les exceptions de contrôle budgétaire, l'Utilitaire budgets l'enregistre et la met à jour avec un statut valide.

**Forcer transaction**

Cochez cette case pour que toute la transaction mette à jour le budget, même s'il existe des exceptions de type erreur.

Cette option n'est disponible que pour les utilisateurs disposant d'un accès super utilisateur et n'est pas accessible si la transaction a passé le contrôle budgétaire avec uniquement des exceptions de type avertissement. Vous pouvez la sélectionner avant d'effectuer le contrôle ou après avoir lancé l'Utilitaire budgets et reçu des erreurs.

**Max. lignes**

Indiquez le nombre de lignes à afficher dans la zone de défilement.

**Statut ligne**

Affiche une valeur pour la ligne de contrôle budgétaire. Les valeurs possibles sont :

- *E* (erreur) : la valeur saisie n'a pas satisfait au contrôle budgétaire.
- *N* (non contrôlé) : le traitement de l'Utilitaire budgets n'a pas traité la valeur saisie ou bien la transaction d'origine a été modifiée et n'a pas subi un nouveau contrôle budgétaire. Il se peut que les données relatives aux exceptions soient inexactes si le statut de la ligne est *N*. Effectuez un nouveau contrôle budgétaire pour mettre à jour les exceptions.
- *V* (valide) : la valeur a passé le contrôle budgétaire avec succès et le livre budgétaire a été mis à jour.
- *W* (avertissement) : l'Utilitaire budgets a émis un message d'avertissement, mais a mis à jour le livre budgétaire.

**Type exception**

Sélectionnez le type d'exception à afficher : *Erreur* ou *Avert*.

---

## Lancer le contrôle budgétaire sur les transactions de frais

Cette section présente le contrôle budgétaire des transactions de frais et explique comment :

- Effectuer le contrôle budgétaire des transactions de frais en ligne.
- Effectuer le contrôle budgétaire des transactions de frais en mode différé.
- Sélectionner les transactions sur lesquelles lancer le contrôle budgétaire.

## Comprendre le contrôle budgétaire des transactions de frais

Cette section traite des sujets suivants :

- Options de contrôle budgétaire.
- Date par défaut de contrôle budgétaire.
- Admissibilité au contrôle budgétaire.
- Contrôle budgétaire en ligne.
- Contrôle budgétaire automatique.
- Approbations.
- Configuration des transactions source.
- Modifications de la répartition comptable.

### Options de contrôle budgétaire

Si votre organisation utilise le contrôle des engagements pour une ou plusieurs entités, vous pouvez être amené à lancer le contrôle budgétaire sur les ordres de mission et les notes de frais. En effet, si une entité dans la répartition (détail comptable) des notes de frais est activée pour le contrôle des engagements, la transaction doit faire l'objet d'un contrôle budgétaire.

Vous pouvez définir des paramètres de demande de contrôle budgétaire pour les ordres de mission et les notes de frais avant leur approbation en activant les options appropriées sur la page Options Gestion des Frais. Lorsque vous activez ces options, vous ne pouvez pas approuver les transactions de frais tant que le statut de leur contrôle budgétaire n'est pas *Valide*. Dans le cas de plusieurs approbateurs, seul le premier doit lancer le contrôle budgétaire préalablement à l'approbation. Si un approbateur modifie les détails comptables, le contrôle budgétaire doit être relancé pour refléter ces changements.

Si vous n'activez aucune option sur la page Options Gestion des Frais, vous pouvez approuver les transactions avant qu'elles fassent l'objet du contrôle budgétaire et lancer celui-ci à tout moment au cours du traitement d'approbation. Toutefois, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous oblige à le lancer avant d'imputer les dettes correspondant à ces transactions. En effet, le système ne crée ni n'impute d'écritures comptables tant que le statut du contrôle budgétaire n'est pas *Valide*.

Vous pouvez lancer le contrôle budgétaire des transactions individuellement et en ligne, ou bien en différé via le contrôle d'exécution. Seuls les approbateurs peuvent effectuer le contrôle budgétaire en ligne sur les pages d'approbation.

Voir [Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir les options de paiement par défaut d'un référentiel, page 23.](#)

## Date par défaut de contrôle budgétaire

La date du budget détermine la période budgétaire pour laquelle vous enregistrez ou liquidez les engagements. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise les règles suivantes pour déterminer la date budgétaire à utiliser pour les ordres de mission et les notes de frais :

- Pour les ordres de mission, la date budgétaire correspond par défaut à la date comptable, généralement identique à la date système.
- Pour les notes de frais, la date budgétaire correspond par défaut à la date comptable de la note.

La date comptable détermine l'exercice fiscal et la période comptable pour laquelle le système enregistre ou liquide les engagements. Lorsque vous liquidez des ordres de mission au moyen du contrôle budgétaire des notes de frais, le système enregistre les liquidations dans l'exercice fiscal et la période comptable déduits de la date comptable de la note de frais. Lorsque vous annulez des ordres de mission, le système peut enregistrer les contrepassations d'engagements de deux manières, selon l'option de date de contrepassation choisie sur la page Options d'installation - Contrôle des Engagements.

- Si vous avez sélectionné l'option Date du jour dans le champ Option date cpassation, le contrôle d'exécution d'annulation de l'ordre de mission vous invite à saisir une date comptable. Cela vous permet de contrôler la période dans laquelle vous enregistrez les contrepassations. Si vous ne saisissez pas de date, la date système sera utilisée par défaut. Le système met à jour la date comptable sur l'ordre de mission avant de lancer le contrôle budgétaire et copie la date comptable d'origine dans un autre champ.

Si vous avez sélectionné l'option Date du jour dans le champ Option date cpassation et que vous annulez un ordre de mission sur la page Voyages & frais - Annuler ordre mission approuvé, la date comptable est par défaut la date système actuelle.

- Si vous avez sélectionné l'option Date antérieure dans le champ Option date cpassation, le contrôle d'exécution d'annulation de l'ordre de mission ne vous invite pas à saisir une date comptable. La période pour laquelle le système enregistre la contrepassation des engagements est déduite de la date comptable d'origine de l'ordre de mission.

Si vous avez sélectionné l'option Date antérieure dans le champ Option date cpassation et que vous annulez un ordre de mission sur la page Voyages & frais - Annuler ordre mission approuvé, la date comptable est par défaut la date comptable d'origine de l'ordre de mission.

---

**Remarque :** l'Option date cpassation s'applique à l'exercice fiscal et à la période comptable, pas à la date du budget, ni à la période budgétaire.

---

## Admissibilité au contrôle budgétaire

La règle déterminant si un ordre de mission, une note de frais ou une écriture de note de frais est admissible au contrôle budgétaire repose sur plusieurs facteurs. Lorsqu'une de ces transactions est admissible au contrôle budgétaire, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affecte au budget le statut *N* pour indiquer que la transaction doit faire l'objet d'un contrôle. Les transactions sont admissibles au contrôle budgétaire si :

- L'une des répartitions contient une entité activée pour le contrôle des engagements.
- La transaction a déjà fait l'objet d'un contrôle budgétaire mais est à présent annulée ou refusée.
- Les montants ou les données de répartition ont déjà fait l'objet d'un contrôle budgétaire mais ont été modifiés depuis.
- La transaction a déjà fait l'objet d'un contrôle budgétaire mais est à présent renvoyée à son créateur pour correction.
- Le paiement d'une note de frais est annulé et ne sera pas émis à nouveau.

## Contrôle budgétaire en ligne

Vous pouvez lancer individuellement le contrôle budgétaire sur les ordres de mission et les notes de frais via la navigation Libre-service responsable. Lorsque vous autorisez les approbateurs à approuver les transactions des entités pour lesquelles le contrôle des engagements est activé, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche le lien Options budget sur les pages d'approbation. Ce lien vous mène à la page Contrôle des engagements, depuis laquelle vous pouvez à la fois lancer le contrôle budgétaire et en consulter les résultats.

La configuration des livres de contrôle des engagements détermine les règles d'avertissements et d'erreurs liées au contrôle budgétaire. Le contrôle budgétaire des livres définis pour un Suivi sans budget n'échoue jamais mais génère des avertissements si certaines conditions existent.

La liquidation en ligne des engagements d'ordres de mission se produit lorsque vous associez un ordre de mission à une note de frais. Les règles suivantes s'appliquent à la liquidation en ligne des ordres de mission :

- Si vous créez une note de frais en copiant un ordre de mission existant et acceptez toutes les lignes de transaction de frais, le système liquide le montant total de l'ordre de mission.

---

**Remarque :** vous ne pouvez pas copier un ordre de mission devant faire l'objet d'un contrôle budgétaire.

---

- Si vous créez une note de frais en copiant un ordre de mission existant mais supprimez certaines lignes, le système liquide les lignes conservées dans la note de frais, mais pas celles supprimées avant que la note soit soumise au contrôle budgétaire. Dans ce cas, le système affiche un indicateur dans l'ordre de mission signifiant que l'Utilitaire budgets devra liquider les engagements restants lors du prochain contrôle budgétaire en différé.
- Le système liquide les montants en fonction du montant d'engagement d'origine de l'ordre de mission.
- L'ajout de nouvelles lignes à la note de frais n'a aucun effet sur la liquidation des engagements de l'ordre de mission.
- Si un approbateur, un responsable projet ou un auditeur refuse la note de frais à n'importe quel stade du traitement d'approbation, le système restaure les engagements de l'ordre de mission associé. Si vous supprimez une note de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement restaure l'ordre de mission et le rend disponible pour une note de frais.

## Contrôle budgétaire automatique

Certaines transactions de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement réalisent automatiquement le contrôle budgétaire selon certaines conditions. Vous ne lancez alors pas le contrôle budgétaire, hormis par l'intermédiaire d'un événement et uniquement si la transaction a déjà fait l'objet d'un contrôle budgétaire. Le traitement de contrôle budgétaire s'exécute automatiquement pour contrepasser les montants lorsque :

- Un approbateur ou un auditeur renvoie un ordre de mission ou une note de frais au salarié pour révision.
- Un approbateur ou un auditeur refuse un ordre de mission ou une note de frais.
- Vous annulez un ordre de mission sur la page Voyages & frais - Annuler ordre mission approuvé depuis le menu Libre-service salarié.
- Un administrateur annule un ou plusieurs ordres de mission sur la page Voyages & frais - Annuler ordre mission approuvé depuis le menu Voyages et frais.
- Un administrateur ou un utilisateur autorisé utilise le traitement de report des ordres de mission pour déplacer les engagements d'un exercice fiscal à un autre.

Dans les cas énumérés ci-dessus, le contrôle budgétaire contrepassé les montants initialement enregistrés et supprime toute activité précédente de contrôle budgétaire des journaux du traitement.

## Approbations

Vous pouvez configurer votre système pour inclure plusieurs approbateurs et auditeurs. Dans le cas d'approbateurs multiples, seul le premier doit lancer le contrôle budgétaire sur les transactions de frais. Les suivants n'ont pas à le faire, sauf s'ils modifient une ligne de répartition ou suppriment ou ajoutent de nouvelles lignes de transaction de frais.

- Lorsqu'un approbateur modifie une ligne de répartition ou de transaction de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement effectue le suivi de cette modification et affiche le lien **Options budget** lorsque le contrôle budgétaire est requis. Si vous activez l'option rendant le contrôle budgétaire obligatoire, le système désactive les boutons d'action d'approbation jusqu'à ce que la transaction soit validée par le contrôle budgétaire.
- Lorsqu'un approbateur refuse un ordre de mission ou une note de frais, le système lance automatiquement le contrôle budgétaire sur les transactions afin de contrepasser les montants de livres enregistrés.
- Lorsqu'il existe plusieurs approbateurs et que l'un d'entre eux refuse la transaction, les autres ne peuvent pas annuler le statut refusé en approuvant la transaction.
- Lorsqu'un approbateur ou un auditeur avant paiement trouve une exception budgétaire requérant que les éléments de clé de répartition ou les montants des lignes de la transaction soient modifiés, il peut accéder aux lignes de répartition comptable et apporter la modification nécessaire. En revanche, les auditeurs après paiement ne sont pas autorisés à effectuer ce type de changement.
- Lorsqu'un approbateur refuse une note de frais que le salarié a créé à partir d'un ordre de mission, le système réimpute les engagements pour l'ordre de mission. Il réimpute en fait tout l'ordre de mission, qui redevient disponible pour utilisation sur une autre note de frais. Pour liquider ensuite les engagements, vous devez annuler l'ordre de mission.

## Configuration des transactions source

La transaction source du contrôle des engagements régit certaines interactions existant entre l'Utilitaire budgets et les transactions de frais définies. La transaction source identifie les transactions admissibles pour l'Utilitaire budgets en fonction de champs spécifiques et de leurs valeurs. Par exemple, la définition des ordres de mission peut identifier les transactions ayant le statut *Soumis* comme étant les seules transactions admissibles pour l'Utilitaire budgets.

---

**Remarque :** si vous modifiez les définitions de transaction source fournies avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous devez implémenter un code personnalisé pour gérer ces modifications. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne prend en charge que les fonctionnalités fondées sur les définitions fournies. Les modifications des transactions source doivent être effectuées par un administrateur autorisé.

---

## Modifications de la répartition comptable

Les organisations peuvent être amenées à modifier les éléments de clé de répartition ou les montants de lignes de transactions qui ont déjà été enregistrés dans les livres budgétaires du contrôle des engagements.

Les approbateurs peuvent être autorisés à modifier les répartitions comptables ou les montants ayant déjà fait l'objet du contrôle budgétaire. S'ils apportent des modifications, le contrôle budgétaire doit être relancé sur la transaction afin de prendre en compte ces changements. Si le contrôle budgétaire échoue, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne vous autorise pas à imputer les dettes de ces transactions.

Les auditeurs avant paiement peuvent modifier les répartitions comptables ou les montants ayant déjà fait l'objet du contrôle budgétaire et ayant été enregistrés dans les livres budgétaires du contrôle des engagements.

Les auditeurs après paiement, en revanche, ne peuvent qu'approuver ou refuser une transaction.

La fonctionnalité de modification des transactions approuvées permet aux approbateurs autorisés d'approuver ou de refuser une note de frais. Mais le système autorise les approbateurs à apporter des modifications pouvant nécessiter un contrôle budgétaire.


Vous pouvez utiliser les écritures de note de frais pour modifier les répartitions comptables des transactions de frais déjà imputées. Si vous utilisez cette fonctionnalité pour effectuer des modifications dans une entité activée pour le contrôle des engagements, vous devez lancer le contrôle budgétaire sur les modifications apportées. Sinon, les livres budgétaires de contrôle des engagements ne reflèteront que la dernière activité de contrôle budgétaire.

## Pages utilisées pour lancer le contrôle budgétaire sur les transactions de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Contrôle des engagements	KK_EXCPTN_OVER_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien <b>Options budget</b> sur la page Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission de la navigation Libre-service responsable.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Options budget</b> sur la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais de la navigation Libre-service responsable.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Options budget</b> sur la page Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission de la navigation Voyages et frais.</li> <li>• Cliquez sur le lien <b>Options budget</b> sur la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais de la navigation Voyages et frais.</li> </ul>	Contrôler le montant de l'ordre de mission par rapport aux budgets du contrôle des engagements et l'enregistrer comme un engagement.
Demande contrôle budgétaire	EX_BGTCHK_REQUEST1	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Demande contrôle budgétaire	Exécuter le traitement de contrôle budgétaire pour les ordres de mission, les notes de frais et les écritures de note de frais. L'Ordonnanceur de traitements lance l'Utilitaire budgets du Contrôle des engagements à intervalles définis par l'utilisateur.
Détail transaction	EX_BGTCHK_REQUEST2	Cliquez sur le lien <b>Afficher détail transaction</b> sur la page Demande contrôle budgétaire.	Sélectionner une fourchette de dates ou des transactions de frais données sur lesquelles lancer le contrôle budgétaire.

## Effectuer le contrôle budgétaire des transactions de frais en ligne

Accédez à la page Contrôle des engagements.

Détail contrôle engagements	
Type transaction source:	Expense Sheet
Statut en-tête ctrl budgétaire:	Not Budget Checked
Type montant contrôle engag.:	Encumbrance
Cd trans. ctrl engagements:	0000000625
Date contrôle engagements:	09/04/2003
<input type="checkbox"/> Forcer transaction 	Par:
	Le:
<a href="#">Contrôle budgétaire</a>	<a href="#">Exceptions transactions</a> <a href="#">Journal activités</a>

Page Contrôle des engagements

## Détail contrôle engagements

<b>Type transaction source</b>	Indique si la transaction est un ordre de mission ou une note de frais.
<b>Statut en-tête ctrl budgétaire</b>	Indique le statut actuel du contrôle budgétaire.
<b>Type montant contrôle engag.</b>	Identifie la transaction comme une transaction d'engagement.
<b>Cd trans. ctrl engagements</b> (code transaction contrôle des engagements)	Numéro de transaction du journal des activités pour la transaction de contrôle des engagements.
<b>Forcer transaction</b>	Cochez cette case pour que toute la transaction mette à jour le budget, même s'il existe des exceptions de type erreur.
<b>Contrôle budgétaire</b>	Cliquez sur ce bouton pour exécuter l'Utilitaire budgets pour cette transaction.
<b>Exceptions transactions</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page de consultation des messages d'avertissements ou d'erreurs détectés par le contrôle budgétaire pour les transactions d'ordre de mission. Les utilisateurs autorisés peuvent corriger les exceptions budgétaires sur cette page.
<b>Journal activités</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page du journal des activités du contrôle des engagements et consulter l'activité de toutes les lignes d'une transaction qui a mis à jour le budget.

## Effectuer le contrôle budgétaire des transactions de frais en mode différé

Accédez à la page Demande contrôle budgétaire.



**Demande contrôle budgétaire**

Ctrl exé.: BGTCHK\_MGR1 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

**Paramètres traitement** Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

N° demande: 1    'Entité:      Sélection. option: Certaines

'Description:

'Type transaction: Toutes notes frais [Afficher détail transaction](#)

Toutes les transactions sélectionnées pour l'entité et le type de transaction indiqués feront l'objet d'un contrôle budgétaire.

Page Demande contrôle budgétaire

**Avertissement !** Utilisez des codes contrôle d'exécution différents pour les divers traitements, tels que demande de contrôle budgétaire, annulation d'ordre de mission et report d'ordre de mission. Les codes doivent être uniques pour chacun de ces traitements.

<b>Entité</b>	Sélectionnez une entité.
<b>Description</b>	Saisissez la description du contrôle d'exécution.
<b>Type transaction</b>	<p>Sélectionnez un type de transaction pour le Contrôle des engagements. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit les types de transaction suivants : <i>Toutes notes frais</i> et <i>Tous ordres mission</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Toutes notes frais</i> : sélectionnez cette option pour lancer le contrôle budgétaire sur toutes les notes de frais.</li> <li>• <i>Tous ordres mission</i> : sélectionnez cette option pour lancer le contrôle budgétaire sur tous les ordres de mission.</li> <li>• <i>Annuler notes frais</i> : sélectionnez cette option pour lancer le contrôle budgétaire sur toutes les notes de frais annulées (dont le remboursement est annulé et pas réémis).</li> </ul>
<b>Afficher détail transaction</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail transaction et sélectionner les paramètres et transactions pour le contrôle budgétaire.

## Sélectionner des transactions pour le contrôle budgétaire

Accédez à la page Détail transaction.

Demande contrôle budgétaire
Détail transaction

Ctrl exé.: BGTCHK\_MGR1 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

**Paramètres traitement**

N° demande: 1    Entité: US006    \*Sélectionner option: Certaines ▼

Description:    Date début:  31

Type transaction: Toutes notes frais    Date fin:  31

\*Type traitement:  ▼

Sélectionner tout
Effacer tout
Rechercher
Retour à demande contrôle budgétaire

Transaction					
Transaction		Budget		Dates	
Sél.	Matricule salarié	Nom	N° note frais	Description note frais	Montant total
<input type="checkbox"/>					0,000

Page Détail transaction

Renseignez les champs **Date début** et **Date fin** pour rechercher les transactions admissibles pour le contrôle budgétaire. Pour saisir des critères de dates, sélectionnez *Certaines* dans la liste déroulante du champ **Sélectionner option**. Si vous ne précisez pas de critères de dates, toutes les transactions admissibles pour le type de transaction sélectionné s'affichent dans la grille Transaction. Vous pouvez ensuite sélectionner certaines ou toutes les transactions pour le contrôle budgétaire. Les onglets **Transaction**, **Budget** et **Dates** affichent des informations différentes relatives aux transactions de frais répertoriées dans la grille.

---

**Avertissement !** N'exécutez pas le traitement de transfert des paiements en même temps que le contrôle budgétaire. Le système risquerait de sélectionner les mêmes transactions pour les deux traitements.

---

## Consulter les exceptions budgétaires des ordres de mission

Cette section explique comment :

- Consulter les exceptions des ordres de mission.
- Consulter les exceptions des lignes d'ordres de mission.
- Consulter le détail des exceptions des lignes d'ordres de mission.

## Pages utilisées pour consulter les exceptions des ordres de mission

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Exceptions ordre de mission	KK_XCP_HDR_EX1	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Exception budget ordre mission	Consulter les erreurs relatives aux ordres de mission qui ne passent pas le contrôle budgétaire.
Exceptions ligne	KK_XCP_LN_EX1	Cliquez sur l'onglet Exceptions ligne sur la page Exceptions ordre de mission.	Consulter et corriger les erreurs détectées par le traitement du contrôle budgétaire sur les lignes des ordres de mission.
Décomposition ligne ordre de mission	KK_DRL_EX1_SEC	Cliquez sur l'icone Infos exceptions sur la page Exceptions ordre de mission ou sur l'icone Afficher infos exception sur la page Exceptions ligne.	Consulter le détail des lignes des éléments d'ordre de mission présentant des exceptions budgétaires.

## Consulter les exceptions des ordres de mission

Accédez à la page Exceptions ordre de mission.

Page Exceptions ordre de mission

### Éléments communs à toute la page



Cliquez sur l'icone Afficher liens associés pour ouvrir une page comportant les liens suivants :

**Aller à Saisie source :** cliquez sur ce lien pour accéder à la page Récapitulatif ordre de mission et modifier la répartition de la transaction source qui a échoué, ou bien remplacer toute la transaction.

Voir [Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission." Saisir les données des ordres de mission et le détail de leurs lignes de frais, page 264.](#)

**Critères avancés budget**

Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Affiner les critères de consultation sur laquelle vous pouvez restreindre les lignes à des pages, des groupes de livres ou des comptes particuliers. Si ces champs ne sont pas renseignés, le système affiche toutes les valeurs.

**Budgets avec exceptions**

Cette zone de défilement affiche les livres budgétaires et les exceptions correspondant aux critères que vous avez sélectionnés.

**Onglet Dépassement budget**

Cliquez sur l'icône **Infos exceptions** pour ouvrir la page Décomposition ligne ordre de mission et consulter le motif de l'exception et le détail pour chaque ligne.



Cliquez sur l'icône Afficher liens associés pour ouvrir une page comportant les liens suivants :

**Aller à Exceptions budget :** ouvre la page Exceptions de budget du contrôle des engagements sur laquelle vous pouvez consulter et remplacer les transactions comportant des exceptions budgétaires. Pour ouvrir cette page, vous devez être autorisé à consulter le budget.

**Aller à Consultation budget :** ouvre la page Détail budget contrôle des engagements sur laquelle vous pouvez consulter le détail du budget, comme le solde disponible, les attributs et les montants utilisés par chaque livre (engagements, pré-engagements, etc.) du budget. Pour ouvrir cette page, vous devez être autorisé à consulter le budget.

**Onglet Eléments clé budgétaires**

L'onglet Eléments clé budgétaires de la page Exceptions ordre de mission affiche les valeurs d'élément de clé pour le budget. La période budgétaire correspond à la période à laquelle l'écriture budgétaire sera imputée.

**Consulter les exceptions des lignes d'ordres de mission**

Accédez à la page Exceptions ligne.

Page Exceptions ligne

Indiquez des critères de sélection pour limiter le nombre d'exceptions de ligne budgétaire qui s'affichent dans la zone de défilement.

### Éléments communs à toute la page



Cliquez sur l'icône Afficher liens associés pour ouvrir une page comportant les liens suivants :

**Aller à Saisie source** : cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Récapitulatif ordre de mission et modifier la répartition de la transaction ou remplacer toute la transaction.

Voir [Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Saisir les données des ordres de mission et le détail de leurs lignes de frais, page 264.](#)

#### Statut ligne

Sélectionnez le type d'exception à afficher : *Erreur* ou *Avert*.

#### Lignes suppl. disponibles

Indique que la transaction source comporte plus d'exceptions que le nombre saisi dans le champ Max. lignes. Saisissez des critères de recherche différents pour réduire la liste ou augmentez le nombre maximum de lignes.

#### De ligne ou A ligne

Sélectionnez les numéros de ligne de la transaction source. La liste n'affiche que les lignes d'écriture comportant des exceptions.

### Lignes transaction avec exceptions budget

Cette zone de défilement affiche les lignes de transaction source comportant des exceptions de type erreur ou avertissement.

#### Onglet Valeurs lignes



Cliquez sur l'icône **Afficher infos exception** pour ouvrir la page Décomposition ligne ordre de mission et consulter le motif de l'exception de type erreur ou avertissement, les éléments de clé budgétaires et les valeurs de dépassement existantes. Vous ne pouvez pas dépasser le budget sur la page Décomposition ligne ordre de mission. Vous devez pour cela utiliser la page Exceptions revenus prévision.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Clients*, "Utiliser le traitement de Contrôle des Engagements dans PeopleSoft Comptabilité Clients," Consulter les exceptions du contrôle budgétaire des transactions source des revenus prévisionnels.

<b>Ligne</b>	Indique le numéro de ligne des transactions source.
<b>Date budget</b>	Indique la date de la ligne de transaction source. Lorsque vous créez un ordre de mission, le système affecte la même date à la date comptable et à la date budget de la transaction.

### Onglet Éléments clé ligne

Le système affiche les éléments de clé budgétaires.

### Onglet Montant ligne

<b>Montant en devise</b>	Affiche le montant de la ligne dans la devise d'origine.
<b>Montant</b>	Affiche le montant de la ligne dans la devise de base du livre principal.
<b>Quantité</b>	Affiche le montant statistique, le cas échéant.

## Consulter le détail des lignes de transaction d'ordres de mission

Accédez à la page Décomposition ligne ordre de mission.

### Identif. ligne transaction

Ce cartouche comporte les données d'identification de la transaction source. Il affiche la page, le code ordre de mission, le numéro de ligne et la ligne de répartition pour l'ordre de mission.

### Détail ligne transaction

Ce cartouche affiche le nom, la valeur et la description des éléments de clé, selon le budget.

---

**Remarque :** ces valeurs peuvent ou non correspondre à celles des éléments de clé budgétaires car l'Utilitaire budgets utilise la définition de contrôle budgétaire pour convertir les valeurs des éléments de clé de la transaction en valeurs des éléments de clé budgétaires correspondants.

---

---

## Consulter les exceptions budgétaires des notes de frais

Cette section explique comment :

- Consulter les exceptions des notes de frais.
- Consulter les exceptions des lignes de notes de frais.
- Consulter le détail des lignes de transaction des notes de frais.

## Pages utilisées pour consulter les exceptions des notes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Exceptions note de frais	KK_XCP_HDR_EX2	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Exceptions budget notes frais	Consulter les erreurs relatives aux notes de frais qui ne passent pas le contrôle budgétaire.
Exceptions ligne	KK_XCP_LN_EX2	Cliquez sur l'onglet Exceptions ligne sur la page Exceptions note de frais.	Consulter les erreurs détectées par le traitement de contrôle budgétaire au niveau des lignes de la note de frais.
Décomposition ligne note de frais	KK_DRL_EX2_SEC	Cliquez sur l'icône Infos exceptions sur la page Exceptions note de frais ou sur l'icône Afficher infos exception sur la page Exceptions ligne.	Consulter le détail des lignes des éléments de note de frais présentant des exceptions budgétaires.

### Consulter les exceptions des notes de frais

Accédez à la page Exceptions note de frais.



Cliquez sur l'icône Afficher liens associés pour ouvrir une page comportant les liens suivants :

**Aller à Saisie source** : cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Détail note frais et modifier la transaction source ou remplacer toute la transaction.

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Saisir les données et les lignes de transaction des notes de frais, page 304.](#)

Voir [Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les notes de frais, page 483.](#)

### Budgets avec exceptions

Cette zone de défilement affiche tous les budgets de contrôle des engagements comportant des exceptions pour la transaction source. Indiquez des critères de sélection pour limiter le nombre de lignes budgétaires qui s'affichent dans la zone de défilement.

#### Critères avancés budget

Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Affiner les critères de consultation sur laquelle vous pouvez restreindre les lignes à des entités, des groupes de livres, des comptes et des types d'exception particuliers. Si vous ne renseignez pas ces champs, toutes les valeurs sont extraites.



Cliquez sur l'icône **Infos exceptions** pour ouvrir la page Décomposition ligne note de frais et consulter le motif de l'exception et le détail pour chaque ligne.

## Onglet Dépassement budget



Cliquez sur l'icône Afficher liens associés pour ouvrir une page comportant les liens suivants :

**Aller à Exceptions budget :** ouvre la page Exceptions de budget du contrôle des engagements sur laquelle vous pouvez consulter et remplacer les transactions comportant des exceptions budgétaires. Pour ouvrir cette page, vous devez être autorisé à consulter le budget.

**Aller à Consultation budget :** ouvre la page Détail budget contrôle des engagements sur laquelle vous pouvez consulter le détail du budget, comme le solde disponible, les attributs et les engagements enregistrés dans le livre sélectionné. Pour ouvrir cette page, vous devez être autorisé à consulter le budget.

## Onglet Éléments clé budgétaires

Ce cartouche affiche les valeurs des éléments de clé budgétaires.

## Consulter les exceptions des lignes de notes de frais

Accédez à la page Exceptions ligne.



Cliquez sur l'icône Afficher liens associés pour ouvrir une page comportant les liens suivants :

**Aller à Saisie source :** cliquez sur ce lien pour ouvrir la page Détail note frais et modifier la transaction source ou remplacer toute la transaction.

## Lignes transaction avec exceptions budget

Cette zone de défilement affiche les lignes de transaction source comportant des exceptions de type erreur ou avertissement.



Cliquez sur l'icône **Afficher infos exception** pour ouvrir la page Décomposition ligne note de frais sur laquelle vous pouvez consulter les budgets présentant des erreurs ou des avertissements, les éléments de clé budgétaires et les valeurs de dépassement. Vous ne pouvez pas dépasser le budget sur la page Décomposition ligne note de frais. Vous devez pour cela utiliser la page Exceptions revenus prévision.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Clients*, "Utiliser le traitement de Contrôle des Engagements dans PeopleSoft Comptabilité Clients," Consulter les exceptions du contrôle budgétaire des transactions source des revenus prévisionnels.

## Onglet Éléments clé ligne

Le système affiche les éléments de clé budgétaires.



## Onglet Montant ligne

<b>Montant en devise</b>	Affiche le montant de la ligne dans la devise d'origine.
<b>Montant</b>	Affiche le montant de la ligne dans la devise de base du livre principal.
<b>Quantité</b>	Affiche le montant statistique, le cas échéant.

## Consulter le détail des lignes de transaction de note de frais

Accédez à la page Décomposition ligne note de frais.

### Identif. ligne transaction

Ce cartouche comporte les données d'identification de la transaction source. Il affiche le numéro de la note de frais, la ligne de répartition et le numéro de ligne de la note de frais.

### Détail ligne transaction

Ce cartouche affiche le détail de la ligne : nom, valeur et description de l'élément de clé, selon le budget.

---

**Remarque :** ces valeurs peuvent ou non correspondre à celles des éléments de clé budgétaires car l'Utilitaire budgets utilise la définition de contrôle budgétaire pour convertir les valeurs des éléments de clé de la transaction en valeurs des éléments de clé budgétaires correspondants.

---

## Annuler les ordres de mission

Cette section présente l'annulation des ordres de mission et explique comment l'effectuer.

### Comprendre l'annulation des ordres de mission

Les ordres de mission non utilisés qui ont passé le contrôle budgétaire peuvent être annulés par leur créateur via la navigation Libre-service salarié ou par un administrateur système via la navigation Voyages et frais.

Pour les ordres de mission déjà approuvés, accédez à la page Voyages & frais - Annuler ordre mission approuvé, sélectionnez les ordres de mission que vous souhaitez annuler et cliquez sur le bouton **Annuler ordres mission sélectionnés**. Cela déclenche un traitement automatique de contrôle budgétaire qui contrepassse les engagements précédemment enregistrés.

Les administrateurs peuvent annuler, en mode différé, les ordres de mission ayant passé le contrôle budgétaire et dont le statut est *Soumis pr approbation* ou *Approuvé*. Le traitement d'annulation des ordres de mission lance le contrôle budgétaire sur les ordres afin de liquider leurs engagements dans les livres de contrôle des engagements.

---

**Remarque :** vous ne pouvez pas supprimer les ordres de mission ayant fait l'objet d'un contrôle budgétaire.

---

## Pages utilisées pour annuler les ordres de mission

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Voyages & frais - Annuler ordre mission approuvé	TE_CANCEL_TAUTH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, Annuler</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Ordre de mission, Annuler ordre de mission</li> </ul>	Annuler des ordres de mission approuvés.
Annuler ordre de mission	EX_BGTCHK_TAUTH	Voyages et frais, Traiter frais, Annuler ordres de mission	Annuler en mode différé les ordres de mission soumis pour approbation ou approuvés.
Modifier date comptable	EX_BGTCHK_CANCEL2	Cliquez sur le lien Modifier date comptable sur la page Annuler ordre de mission.	Modifier la date comptable à utiliser pour que la clôture soit effectuée dans une autre période comptable.

### Annuler les ordres de mission approuvés

Accédez à la page Voyages & frais - Annuler ordre mission approuvé.

Le traitement d'annulation clôt les ordres de mission et contrepassse les engagements de ceux ayant déjà fait l'objet d'un contrôle budgétaire. Si un ordre de mission a déjà commencé le traitement de fin d'exercice dans le cadre duquel les engagements sont contrepassés, le système se contente de le clôturer.

Voir [Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Annuler des ordres de mission approuvés, page 282.](#)

### Annuler les ordres de mission approuvés (en mode différé)

Accédez à la page Annuler ordre de mission.

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

---

**Paramètres traitement**

**Annuler ordre mission**

**Sélection entité** Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier

N° demande: 1 'Description:

'Entité:  US001 NEW YORK OPERATIONS Rechercher

'Sélect. option:  Du département:  Au:

Date début:  Au:

[Modifier date comptable](#)

**Liste Ordre de Mission** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier ◀ 1-2 sur 2 ▶ Dernier

Sél.	Nom	Matricule salarié	Description ordre mission	Cd OdM	Département	Statut	Date début	Date fin
<input type="checkbox"/>	Kenneth Schumacher	KU0042	<a href="#">Meeting costs</a>	0000000002		Actif	22/08/2000	22/08/2000
<input type="checkbox"/>	Kenneth Schumacher	KU0042	<a href="#">New Product Demo</a>	0000000005		Actif	21/08/2000	24/08/2000

Sélectionner tout  Effacer tout

Page Annuler ordre de mission

### Sélection entité

**Description**

Saisissez la description de l'ensemble de paramètres défini.

**Entité**

Sélectionnez une entité valide.

**Rechercher**

Cliquez sur ce bouton pour extraire les transactions en fonction des critères définis. Si vous ne saisissez aucun critère, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement extrait et affiche toutes les transactions admissibles.

**Sélect. option**

Sélectionnez *Toutes* pour extraire tous les ordres de mission admissibles. Sélectionnez *Certaines* pour sélectionner les ordres en fonction d'une entité, d'une fourchette de départements ou d'une fourchette de dates.

**Du département et Au**

Saisissez des critères pour sélectionner les ordres de mission. Le système extrait tous les ordres de mission dont les codes département se situent dans la fourchette indiquée.

**Date début et Au**

Saisissez des critères de dates pour sélectionner les ordres de mission. Le système extrait tous les ordres de mission dont les dates se situent dans la fourchette indiquée.

**Modifier date comptable**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Modifier date comptable et indiquer une date comptable différente. Cette date détermine les périodes comptables dans lesquelles les contrepassations seront enregistrées pour les ordres de mission traités lors de cette exécution. Ce lien ne s'affiche que si l'**Option date cpassation** a pour valeur *Date du jour* sur la page Options d'installation - Contrôle des Engagements.

---

## Reporter les engagements des ordres de mission sur une nouvelle période budgétaire

Cette section présente le report des ordres de mission et explique comment reporter les engagements des ordres de mission sur une nouvelle période budgétaire.

### Comprendre le report des ordres de mission

A la fin d'une période budgétaire, vous pouvez avoir des ordres de mission en attente pour lesquels les salariés non pas encore lettré les dépenses réelles. Pour clôturer leur exercice, votre organisation doit alors soit clore et annuler tous les engagements en attente, soit les reporter sur la période budgétaire suivante.

Le traitement de report des ordres de mission inclut les tâches suivantes :

1. Nettoyage des ordres de mission existants non utilisés.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet d'annuler et de clôturer les engagements des ordres de mission en attente que vous ne souhaitez pas reporter :

- Les salariés peuvent annuler des ordres de mission après qu'ils ont été approuvés, mais à condition qu'ils n'aient pas été copiés sur une note de frais.

Voir [Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Annuler des ordres de mission approuvés, page 282.](#)

- Les salariés peuvent supprimer leurs propres ordres de mission s'ils ont pour statut En attente ou Refusé. Dans ce cas, soit le contrôle budgétaire n'a pas eu lieu, soit il a été lancé mais a été annulé suite au refus de l'ordre par un approbateur.

Voir [Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Supprimer des ordres de mission, page 281.](#)

- Les responsables et les auditeurs peuvent annuler des ordres de mission à condition qu'ils n'aient pas été lettrés à une note de frais. Si l'ordre de mission a déjà subi le contrôle budgétaire, le système liquide ses engagements.

2. Liquidation des engagements existants.

Après que des responsables ou des salariés ont annulé, clôturé ou supprimé les ordres de mission inutiles, l'analyste du budget peut accéder à la page Report ordre de mission et y sélectionner les ordres de mission restants et devant être reportés. Pour ce faire, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement procède comme suit :

- Il affecte à l'en-tête du budget le statut *N* (Non ctrlé) de sorte que le traitement Application Engine de l'Utilitaire budgets recueille les transactions.
- Il affecte à la ligne budgétaire le statut *N* (Non ctrlé).
- Il affecte aux champs Statut report la valeur *P* (En cours).
- Il paramètre l'indicateur de contrôle des engagements sur *Y* afin que le système contrepasse les engagements et les clôture avec une piste d'audit reflétant la contrepassement.
- Il appelle le traitement Application Engine de l'Utilitaire budgets.

3. Création des nouveaux engagements dans la nouvelle période budgétaire.

Pour ce faire, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement procède comme suit :

- Il crée les nouveaux engagements dans la nouvelle période pour les ordres dont le statut de l'en-tête de budget est *V*, dont le statut de report est *P* et dont l'indicateur de contrôle des engagements est paramétré sur *Y*.
- Il affecte à l'en-tête du budget le statut *N* de sorte que le traitement Application Engine de l'Utilitaire budgets recueille la transaction.
- Il affecte à la ligne budgétaire le statut *N*.
- Il paramètre la date comptable sur la valeur que vous avez saisie.

Si vous avez coché la case **Modifier date budget à**, vous pouvez saisir une date de budget ; sinon, le système utilise la date comptable comme date de budget.

- Il affecte au champ Statut report la valeur *C* (Traité).
- Il appelle le traitement Application Engine de l'Utilitaire budgets.

Si le traitement de l'Utilitaire budgets rencontre des erreurs, vous pouvez les corriger et relancer le traitement. Les nouveaux engagements seront tout de même correctement consignés car les dates comptables et les indicateurs ont été modifiés avant que vous ne lanciez le traitement.

Si entre le moment où la liste des ordres de mission est définie et enregistrée et le moment où le traitement est lancé un salarié lettre l'ordre de mission à une note de frais, annule manuellement la demande d'ordre ou modifie ce dernier de sorte qu'il ne soit plus admissible au traitement même s'il est sélectionné à cet effet, la case à cocher correspondant à cet enregistrement est grisée et le programme Application Engine l'ignore. Cet enregistrement continuera néanmoins de figurer dans la liste jusqu'à ce que l'administrateur lance une autre recherche, même si elle est fondée sur les mêmes critères que la précédente.

## Page utilisée pour reporter les engagements des ordres de mission

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Report ordre de mission	EX_BGTCHK_TAUTH	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Report ordre de mission	Sélectionner les ordres de mission dont les engagements doivent être reportés sur une nouvelle période budgétaire.

## Reporter les engagements des ordres de mission

Accédez à la page Report ordre de mission.

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

**Paramètres traitement**

Contrepasser période en cours  
 Reporter dans nouvelle période

**Sélection entité** Premier 1 sur 1 Dernier

N° demande: 1 'Description:

'Entité:

Inclure transactions déjà traitées

'Sélect. option: Certaines Du département:  Au:   
Date début:  Au:

**Liste Ordre de Mission** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Sél.	Nom	Matricule salarié	Description ordre mission	Cd OdM	Département	Statut	Date début	Date fin
<input type="checkbox"/>			-	-				

Sélectionner tout  Effacer tout

Page Report ordre de mission

## Paramètres traitement

### Contrepasser période en cours

Sélectionnez cette option pour contrepasser les engagements de la période précédente.

### Reporter dans nouvelle période

Sélectionnez cette option pour réengager les fonds sur une nouvelle période. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche alors les champs **Modifier date comptable à** et **Modifier date budget à**.

## Sélection entité

### Description

Saisissez la description de l'ensemble de paramètres défini.

### Entité

Sélectionnez une entité valide.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement paramètre toutes les entités GL et pas uniquement celles activées pour le contrôle des engagements. Cela garantit que le système extrait bien tous les ordres de mission admissibles, même si l'entité GL figurant dans l'en-tête n'est pas activée pour le contrôle des engagements mais que celle figurant dans l'enregistrement de répartition associé l'est.

---

### Rechercher

Cliquez sur ce bouton pour extraire les transactions en fonction des critères définis. Si vous ne saisissez aucun critère, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement extrait et affiche toutes les transactions admissibles.

### Inclure transactions déjà traitées

Cochez cette case pour inclure les transactions déjà traitées pour report.

<b>Sélect. option</b>	Sélectionnez <i>Toutes</i> pour extraire tous les ordres de mission admissibles. Sélectionnez <i>Certaines</i> pour sélectionner les ordres en fonction d'une entité, d'une fourchette de départements ou d'une fourchette de dates.
<b>Du département et Au</b>	<p>Saisissez des critères pour sélectionner les ordres de mission. Le système extrait tous les ordres de mission dont les codes département se situent dans la fourchette indiquée. Si vous ne renseignez pas ces champs, le système extrait tous les départements.</p> <p>Pour sélectionner un département donné, saisissez son code dans le champ <b>Du département</b> et ne saisissez aucune valeur dans le champ <b>Au</b>.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> le système recherche alors le code département du salarié en vigueur au moment où vous lancez le traitement, pas le département figurant dans la répartition.</p> <hr/>
<b>Date début et Au</b>	Saisissez des critères de dates pour sélectionner les ordres de mission. Le système extrait tous les ordres de mission dont les dates se situent dans la fourchette indiquée.
<b>Modifier date comptable à</b>	<p>Saisissez une nouvelle date comptable à laquelle reporter les ordres de mission. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche ce champ que si vous avez sélectionné l'option <b>Reporter dans nouvelle période</b> et le renseigne par défaut avec la date système. Le traitement de l'Utilitaire budgets valide la date comptable en la comparant à la période ouverte de la comptabilité générale. S'il n'existe pas de nouvel exercice ouvert, le système vous empêche de reporter les ordres de mission sur une nouvelle période.</p> <hr/> <p><b>Avertissement !</b> PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne valide la date que vous saisissez que pour vérifier que la période ouverte. Si vous saisissez une date incorrecte et lancez l'Utilitaire budgets, vous devrez relancer le traitement pour contrepasser les écritures.</p> <hr/>
<b>Modifier date budget à</b>	Cochez cette case pour activer le champ date adjacent et y indiquer une nouvelle date de budget. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche ce champ que si vous avez sélectionné l'option <b>Reporter dans nouvelle période</b> et le renseigne par défaut avec la date comptable. Le système applique alors la date de budget saisie aux lignes de répartition de tous les ordres de mission sélectionnés pour l'entité. Si cette case n'est pas cochée, la date de budget figurant dans la répartition reste inchangée.
<b>Liste Ordre de Mission - onglet Transaction</b>	
<b>Sél.</b>	Cochez les cases des ordres de mission à traiter.
<b>Nom</b>	Affiche le nom de la personne qui a demandé cet ordre de mission.
<b>Matricule salarié</b>	Affiche le matricule de la personne qui a demandé cet ordre de mission.
<b>Description ordre mission</b>	Affiche la description de la mission. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page de consultation des ordres de mission et y consulter les données de l'ordre.
<b>Cd OdM</b>	Affiche le numéro de l'ordre de mission. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page de consultation des ordres de mission et y consulter les données de l'ordre.
<b>Département</b>	Affiche le code département du salarié.

**Statut** Affiche le statut actuel de l'ordre de mission.

**Date début et Date fin** Ces champs affichent les dates de début et de fin de la mission.

### **Liste Ordre de Mission - onglet Détail**

**Montant** Affiche le coût total estimé de la mission en excluant tous montants de ligne refusés.



## CHAPITRE 22

# Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ce chapitre présente la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et explique comment :

- Définir des agences de voyage agréées.
- Affecter des voyageurs à des groupes de voyage.
- Gérer les mots de passe des services voyage.
- Gérer l'organisation des voyages.
- Consulter le Récapitulatif Mes réservations.
- Ajouter et associer des réservations de voyage à des ordres de mission.
- Ajouter et associer des réservations de voyage à des notes de frais.
- Paramétrer les traitements du module Voyages.

---

## Comprendre la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

La fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement offre aux clients une intégration avec les agences de voyage agréées afin de réserver des voyages pour leurs salariés. A l'aide des services web fournis et du langage d'exécution des processus métier BPEL (Business Process Execution Language), PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement permet au client de paramétrer et d'accéder directement à une ou plusieurs agences de voyage agréées selon ses besoins. Les clients peuvent paramétrer et affecter leurs salariés à différents groupes de voyage et leur permettre ainsi d'effectuer leurs réservations de voyage conformément aux règles définies par l'organisation.

En outre, la fonctionnalité Voyages permet aux clients d'importer des profils voyageur dans l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement depuis une agence de voyage agréée ou, inversement, de créer et d'exporter des profils voyageur depuis PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vers une agence de voyage agréée. Les profils voyageur envoyés à l'agence de voyage agréée peuvent être les données salarié stockées dans votre application ressources humaines et importées dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ou bien les données de profil salarié enregistrées dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Si l'application PeopleSoft Ressources Humaines est installée, la fonctionnalité Voyages sélectionne les données salarié dans les tables RH qui ont été importées dans votre application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

Les réservations peuvent également être extraites du système de réservation de l'agence de voyage agréée et importées dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement sous forme d'itinéraires ou de réservations confirmées. Les réservations de voyage en attente peuvent être utilisées pour créer des ordres de mission et les réservations confirmées pour générer des notes de frais. De plus, vous pouvez associer un itinéraire de voyage à un ordre de mission ou à une note de frais pour relier vos réservations de voyage à vos frais de déplacement et permettre ainsi aux approbateurs d'effectuer une analyse comparative de ces derniers.

Pour paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- Définir vos agences de voyage agréées.
- Affecter vos salariés à des groupes de voyage.
- Créer et gérer des profils voyageur.
- Gérer l'organisation des voyages.

---

**Remarque :** pour utiliser la fonctionnalité Voyages dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous devez commencer par cocher la case **Utiliser services voyage** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

---

### Définir vos agences de voyage agréées

Pour créer des réservations en attente et confirmées auprès d'une agence de voyage agréée à l'aide de la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion Frais de Déplacement, vous devez commencer par définir vos agences de voyage agréées dans cette application. Le composant Définir agence voyage agréée (TV\_TRAVEL\_PARTNER) contient des pages qui vous permettent de définir l'URL utilisée pour vous connecter à l'agence de voyage et le formulaire HTML utilisé pour générer de façon dynamique les paramètres de sécurité et les profils de connexion à l'agence pour chaque utilisateur. Ce composant vous permet en outre de paramétrer les options de l'agence de voyage agréée et les groupes de voyage utilisés par votre organisation pour appliquer ses règles et procédures en matière de voyage.

### Affecter vos salariés à des groupes de voyage

Les groupes de voyage sont utilisés pour organiser et affecter des salariés à des agences de voyage agréées. Les groupes de voyage représentent l'ensemble des règles et procédures appliqué par organisation à un groupe donné de salariés. Vous devez définir vos groupes de voyage dans l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et sur le site de l'agence de voyage agréée puis affecter les salariés à au moins un groupe de voyage de l'agence avec laquelle ils organisent leurs déplacements.

### Créer et gérer des profils voyageur

Avant qu'un utilisateur puisse effectuer des réservations auprès de l'agence de voyage agréée de l'organisation, vous devez définir son profil voyageur. Les profils voyageur sont spécifiques de chaque agence de voyage et contiennent les données du profil salarié, le groupe de voyage et l'agence de voyage agréée à laquelle le salarié est affecté. Les profils voyageur doivent être définis à la fois dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et sur le site de l'agence de voyage agréée. Une fois les profils voyageur créés dans votre application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, le traitement Exportation profils voyageur (TV\_PROF\_EXP) est lancé pour transmettre les données du profil au site de l'agence de voyage.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement propose deux options de création des profils voyageur :

- Le traitement Importation profils voyageur.
- Le traitement Exportation profils voyageur.

Le traitement Importation profils voyageur (TV\_PROF\_IMP) peut être utilisé lorsque vous entretenez déjà une relation avec l'agence de voyage agréée et souhaitez importer les profils voyageur déjà définis au sein de l'agence vers votre application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Le traitement n'est généralement exécuté qu'une seule fois, lors de l'implémentation, et peut être obligatoire ou facultatif selon les procédures de l'agence de voyage agréée. Le traitement Importation profils voyageur extrait les données des profils voyageur d'un fichier .csv reçu de l'agence de voyage et stocké dans le système. Une fois le traitement terminé, les profils voyageur sont créés pour les salariés associés à cette agence de voyage agréée et sont stockés dans les tables des profils voyageur (TV\_TRVL\_PROF).

Le traitement Exportation profils voyageur (TV\_PROF\_EXP) est un traitement par lots qui peut être exécuté pour transmettre les données des profils voyageur de votre application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vers une agence de voyage agréée. Vous pouvez exécuter ce traitement pour définir les profils voyageur de vos salariés que vous destinez à une nouvelle agence de voyage agréée ou pour ajouter et gérer ceux utilisés avec votre agence de voyage habituelle. Les profils voyageur peuvent être transmis aux agences de voyage agréées en utilisant les données salarié de votre application PeopleSoft Gestion du Capital Humain (HCM) ou de votre application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, selon les applications installées sur votre système.

Si les deux sont installées, le système utilise PeopleSoft HCM comme source du profil. Les services web sont lancés pour importer les données des profils salarié dans les tables Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Puis, le traitement Exportation profils voyageur transmet les données du profil salarié, le groupe de voyage et les affectations aux agences de voyage agréées à l'agence de voyage.

Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer le traitement du module Voyages, page 456.](#)

## Gérer l'organisation des voyages

Une fois les agences de voyage agréées définies et les salariés affectés à un groupe de voyages, les salariés peuvent commencer à organiser et à réserver leurs voyages via l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Selon le paramétrage de l'agence de voyage agréée, les réservations en attente et confirmées peuvent être extraites de l'agence de voyage et enregistrées dans les tables Mes réservations (TV\_MYRESV\_HDR, TV\_MYRESV\_LINE et TV\_MYRESV\_DTL). Les réservations en attente peuvent être associées à des ordres de mission ou utilisées pour créer ou ajouter des lignes de transaction à un ordre de mission, tandis que les réservations confirmées peuvent être associées à des notes de frais ou utilisées pour créer ou ajouter des lignes de transactions à une note de frais.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement contient, en outre, la page Récapitulatif Mes réservations sur laquelle les salariés peuvent consulter leurs réservations en attente et confirmées au niveau ligne puis accéder au détail des réservations. Les réservations et itinéraires n'étant pas mis à jour sur les sites des agences de voyage, l'utilisateur peut également utiliser cette page pour purger les données obsolètes ou inutilisées ou pour récupérer des itinéraires supprimés par erreur.

Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Ajouter et associer des réservations de voyage à des ordres de mission, page 439.](#)

Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Ajouter et associer des réservations de voyage à des notes de frais, page 447.](#)

---

## Définir des agences de voyage agréées

Cette section présente la définition des agences de voyage agréées et explique comment :

- Définir les paramètres d'URL des agences de voyages agréées.
- Définir les options des agences de voyage agréées.
- Définir des groupes de voyage dans les agences agréées.

## Comprendre les agences de voyage agréées

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement offre une intégration dynamique avec une ou plusieurs agences de voyage agréées à l'aide de services web et du langage d'exécution des processus métier BPEL (Business Process Execution Language). Avant de pouvoir commencer à réserver des voyages et à extraire les données de vos réservations en attente ou confirmées via l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous devez paramétrer et configurer vos agences de voyage agréées. Pour paramétrer les agences de voyage agréées dans l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous devez définir les paramètres de leur URL, configurer leurs options et définir les groupes de voyage.

### Définir les paramètres d'URL des agences de voyage agréées

Les paramètres de l'URL de l'agence de voyage agréée vous permettent de définir les données utilisées pour établir la navigation vers l'URL de l'agence depuis l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Ces paramètres peuvent comprendre des valeurs définies et des champs sélectionnés dans les tables Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Ils sont utilisés pour générer les formulaires HTML qui sont envoyés à l'agence de voyage via les services web et BPEL lorsque vous accédez à l'agence, importez et exportez des profils voyageur et effectuez l'extraction des réservations en attente et confirmées.

Pour s'adapter à vos besoins, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous offre la possibilité de définir vos options en matière d'agence de voyage afin de refléter les règles et procédures associées aux différentes communautés de voyageurs de votre organisation. Les données de votre agence de voyage agréée sont définies lors de l'installation de l'application et peuvent être tenues à jour tout au long du contrat qui vous lie à l'agence. De nouvelles agences de voyage agréées peuvent être ajoutées à tout moment dans votre application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financials, ESA and Supply Chain Management 9.0 : Supplemental Application Installation Instructions*

### Définir les options d'agence de voyage agréée

Les options d'agence de voyage agréée vous permettent de configurer individuellement chaque agence de voyage agréée ou chaque communauté d'agences en fonction des actions qu'elle effectue. Les options de l'agence de voyage agréée déterminent si les réservations en attente et confirmées sont récupérées sur le site de l'agence et stockées dans les tables Mes réservations (TV\_MYRESV\_HDR, TV\_MYRESV\_LINE et TV\_MYRESV\_DTL) de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Vous pouvez également indiquer si un utilisateur peut être affecté à un seul groupe de voyage ou à plusieurs en même temps.

Les options peuvent, en outre, vous aider à déterminer si le mot de passe d'accès au site de l'agence agréée est géré par le salarié lui-même ou par le système. Si c'est le salarié, il peut modifier son mot de passe dans le menu Libre-service salarié et accéder à l'agence de voyage en interne via l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ou en externe, en accédant directement au site web de l'agence de voyage agréée. Vous pouvez néanmoins paramétrer les options de l'agence pour que les mots de passe soient gérés par l'administrateur. Dans ce cas, le salarié ne connaît pas le mot de passe et doit accéder à l'agence de voyage agréée via l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

## Définir des groupes de voyage

Les groupes de voyage représentent un ensemble de règles appliquées par l'agence de voyage agréée. Ils contiennent les règles et les procédures en matière de voyage en vigueur dans une organisation. Ces règles et procédures peuvent être appliquées à un groupe d'entités, de départements ou de voyageurs. Les groupes de voyage sont également appelés sous-sites ou communautés.

Lorsque vous paramétrez votre agence de voyage agréée dans le système PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous devez saisir tous les groupes de voyage définis pour cette agence à l'aide du même identifiant que celui utilisé sur le site de l'agence. Vous devez définir au moins un groupe de voyage pour chaque agence de voyage agréée. Les salariés qui voyagent doivent être affectés à un groupe de voyage et éventuellement à plusieurs, selon les options définies pour l'agence de voyage agréée. Si un salarié est affecté à plusieurs groupes de voyage, le premier groupe auquel il est affecté est considéré comme son groupe de voyage principal. Le groupe de voyage principal s'affiche dans le profil voyageur du salarié.

Lorsqu'un salarié effectue une réservation auprès de l'agence de voyage agréée, son profil voyageur, et notamment le groupe de voyage auquel il est affecté, est transmis à l'agence lorsqu'il se connecte au site. S'il est affecté à plusieurs groupes de voyage, plusieurs liens vers des agences de voyage agréées s'affichent sur la page de connexion à agence de voyage agréée afin qu'il puisse se connecter avec le profil voyageur approprié selon son groupe de voyage. Grâce aux groupes de voyage, le système applique les règles et procédures en vigueur dans votre organisation lors du processus de réservation et de confirmation des voyages.

## Pages utilisées pour définir les agences de voyage agréées

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Définir agence voyage agréée - Paramètres URL	TV_TRAVEL_PARTNER	Administration voyage, Définir agence voyage agréée  Sélectionnez l'onglet Paramètres URL.	Mapper les paramètres et valeurs nécessaires pour générer correctement les URL et les formulaires HTML utilisés pour accéder aux sites des agences de voyage agréées.
Définir agence voyage agréée - Options agence voyage agréée	TV_PTNR_OPTIONS	Administration voyage, Définir agence voyage agréée  Sélectionnez l'onglet Options agence voyage agréée.	Configurer les options d'une agence de voyage agréée donnée. Cette configuration inclut le paramétrage de la gestion des mots de passe, des options des groupes de voyage de l'utilisateur et de l'autorisation d'extraire les réservations en attente et confirmées sur le site de l'agence de voyage agréée.
Définir agence voyage agréée - Groupes de voyage	TV_PTNR_GROUP	Administration voyage, Définir agence voyage agréée  Sélectionnez l'onglet Groupes de voyage.	Définir les groupes qui correspondent aux différentes classes de voyage utilisées par les salariés de votre organisation.

## Définir les paramètres d'URL des agences de voyage agréées

Accédez à la page Définir agence voyage agréée - Paramètres URL.

Paramètres URL
Options agence voyage agréée
Groupes de voyage

### Services voyage

## Définir agence de voyage agréée

**Agence voyage:** AMADEUS **\*Statut:** Actif

**\*Description:**  **Code site voyage:**

**\*URL de base:**

**Libellé de lien:**

Chargement profil

**Cd util. admin.:**

**MdP admin.:**

**URL charg. profil:**

Configuration agence de voyage agréée

Personnaliser | Rechercher | Premier 1-6 sur 6 Dernier

Paramètre	Valeur	Nom enregistrement	Nom champ		
SITE	<input type="text"/>	TV_EMPL_PROFIL <input type="text"/>	SITE_CODE <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
LANGUAGE	<input type="text"/>	TV_EMPL_PROFIL <input type="text"/>	LANG_CD <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
LOGIN_TYPE	SSO	<input type="text"/>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
LOGINNAME	<input type="text"/>	TV_EMPL_PROFIL <input type="text"/>	TV_USERID <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
PASSWORD	<input type="text"/>	TV_EMPL_PROFIL <input type="text"/>	TV_PSW <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
SELECTED_COMMUNITY	<input type="text"/>	TV_EMPL_PROFG <input type="text"/>	TRAVEL_GROUP <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Page Définir agence voyage agréée - Paramètres URL

L'administrateur doit paramétrer les données d'agence pour chaque agence de voyage agréée par l'organisation. Une fois l'agence de voyage agréée correctement définie dans le système, un lien vers son URL est créé dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Ce lien permet à l'utilisateur d'accéder au site de l'agence de voyage agréée depuis la page Connexion à agence de voyage agréée de l'application.

### Agence voyage

Saisissez le nom de l'agence de voyage agréée.

### URL de base

Saisissez l'URL définie par l'agence de voyage agréée et utilisée pour se connecter à son site. Lorsque le lien vers l'agence de voyage agréée est créé par le système, l'URL saisie ici est utilisée pour envoyer des demandes au site de l'agence depuis l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Cette donnée est définie par l'agence de voyage agréée.

### Libellé de lien

Saisissez le libellé qui correspond à l'agence de voyage agréée et qui va s'afficher sur la page Connexion à agence de voyage agréée.

### Statut

Sélectionnez le statut de l'agence de voyage agréée. Les valeurs possibles sont *Actif* et *Inactif*. Les traitements d'importation et d'exportation des profils voyageur ne peuvent être lancés que pour les agences de voyage agréées ayant le statut *Actif*.

**Code site voyage** Saisissez le code qui identifie votre organisation auprès du site de l'agence de voyage agréée. Ce champ est sensible à la casse et doit afficher le code site de votre organisation tel qu'il a été défini sur le site de l'agence de voyage agréée.

### Chargement profil

Le cartouche **Chargement profil** contient des données utilisées par le système lors de l'exécution du traitement Exportation profils voyageur (TV\_PROF\_EXP) pour envoyer les profils voyageur nouveaux ou modifiés vers l'agence de voyage agréée. Ces données sont généralement définies par l'agence de voyage agréée et doivent être indiquées sur cette page pour que le traitement fonctionne correctement.

**Cd util. admin.** (code utilisateur administrateur) Saisissez le code utilisateur de l'administrateur requis pour accéder au site de l'agence de voyage agréée lors de l'exportation des profils voyageur vers l'agence.

**MdP admin.** (mot de passe administrateur) Saisissez le mot de passe de l'administrateur requis pour accéder au site de l'agence de voyage agréée lors de l'exportation des profils voyageur vers l'agence. Le mot de passe est affiché masqué.

**URL charg. profil** Saisissez l'adresse URL de l'emplacement, sur le site de l'agence de voyage agréée, qui reçoit les profils voyageur exportés.

### Configuration agence de voyage agréée

Le cartouche Configuration agence de voyage agréée permet à l'administrateur de définir les paramètres utilisés par le système pour générer le formulaire de connexion HTML pour chaque salarié de façon dynamique. Les salariés doivent cliquer sur le lien situé sur la page Connexion à agence de voyage agréée pour se connecter au site de l'agence de voyage agréée. Les paramètres correspondent aux champs de saisie sur le formulaire HTML et doivent être définis pour chaque agence de voyage agréée par votre organisation.

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financials, ESA and Supply Chain Management 9.0 : Supplemental Application Installation Instructions*

**Paramètre** Saisissez le libellé du champ de saisie que le système doit demander de renseigner pour se connecter au site de l'agence de voyage agréée. Les paramètres que vous définissez sont spécifiques de l'agence de voyage agréée, sensibles à la casse et doivent être répertoriés dans l'ordre requis par l'agence. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise ces données pour générer le formulaire HTML.

Vous devez saisir le paramètre exactement comme il doit l'être sur le site de l'agence de voyage agréée. Par exemple, si le mot de passe doit être saisi en majuscules, saisissez le paramètre le représentant sous la forme *MOTDEPASSE*.

**Valeur** Saisissez les valeurs codées en dur utilisées par le site de l'agence de voyage agréée lorsque l'utilisateur se connecte. Si vous préférez sélectionner la valeur dans les tables des profils salarié, ne renseignez pas le champ **Valeur** du paramètre et indiquez à la place le nom de l'enregistrement dans lequel le système doit être extraire la valeur.

**Nom enregistrement** Saisissez le nom de la table Oracle PeopleSoft que le système doit utiliser pour extraire les valeurs d'un paramètre donné. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne stocke que les profils voyageur des salariés soit dans la table des profils salarié (TV\_EMPL\_PROFILE), soit dans la table des groupes de salariés (TV\_EMPL\_PROFGRP).

Si, lors de la création du formulaire de connexion HTML, vous souhaitez que le système sélectionne de façon dynamique les valeurs du champ de paramètre dans l'une de ces deux tables de profils salarié au lieu d'utiliser une valeur codée en dur, saisissez le nom de l'enregistrement approprié dans ce champ. Si le système doit utiliser une valeur codée en dur pour le paramètre, ne renseignez pas ce champ.

### Nom champ

Saisissez le nom du champ que le système utilise pour créer de façon dynamique le formulaire de connexion HTML du salarié. Vous devez renseigner ce champ si le paramètre de configuration n'utilise pas de valeur codée en dur, mais extrait sa valeur de l'une des tables de profils salarié.

## Définir les options d'agence de voyage agréée

Accédez à la page Définir agence voyage agréée - Options agence voyage agréée.

Page Définir agence voyage agréée - Options agence voyage agréée

### Affecter util. à 1 seul groupe

Sélectionnez cette option pour autoriser l'affectation d'un utilisateur à un seul groupe de voyage d'une agence de voyage agréée en même temps. Un groupe de voyage correspond aux règles relatives aux types et aux classes de réservation qu'un utilisateur peut effectuer.

### Affecter à plusieurs groupes

Sélectionnez cette option pour autoriser l'affectation d'un utilisateur à plusieurs groupes de voyage d'une agence de voyage agréée en même temps. Les groupes de voyage correspondent à un ensemble spécifique de règles de gestion que votre organisation applique à ses salariés voyageurs. Par exemple, des règles différentes peuvent s'appliquer aux projets du secteur privé par rapport à ceux du secteur public. Lorsque vous sélectionnez l'option **Affecter à plusieurs groupes**, le système affiche des liens distincts vers les agences de voyage agréées afin que l'utilisateur puisse se connecter avec le profil voyageur et le groupe appropriés, facilitant ainsi le processus de réservation.



- Importer réserv. en attente** Cochez cette case pour permettre à la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement d'extraire les réservations en attente sur le site de l'agence de voyage agréée et de les stocker dans les tables Mes réservations (TV\_MYRESV\_HDR, TV\_MYRESV\_LINE et TV\_MYRESV\_DTL) de l'utilisateur. Les réservations en attente peuvent être associées à des ordres de mission ou utilisées pour en créer. Si vous n'utilisez pas les ordres de mission dans votre organisation, cette option ne s'applique pas.
- Importer réserv. confirmées** Cochez cette case pour permettre à la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement d'extraire les réservations confirmées sur le site de l'agence de voyage agréée et de les stocker dans les tables Mes réservations (TV\_MYRESV\_HDR, TV\_MYRESV\_LINE et TV\_MYRESV\_DTL) de l'utilisateur. Les réservations confirmées peuvent être associées à des notes de frais ou utilisées pour en créer.
- Utiliser Mdp géré par système** Cochez cette case pour que le système gère le mot de passe de l'agence de voyage agréée. S'il s'agit d'une nouvelle agence de voyage agréée, le système génère un mot de passe crypté et l'enregistre dans les tables des agences de voyage agréées (TV\_TRAVEL\_PTNR) ; si l'agence de voyage agréée existe déjà dans le système, l'administrateur peut cliquer sur le bouton **Générer mots de passe** pour générer un nouveau mot de passe. Si vous utilisez des mots de passe gérés par le système, l'utilisateur doit se connecter à l'agence de voyage agréée en cliquant sur le lien correspondant dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Désactivez cette case pour permettre aux utilisateurs de gérer leur mot de passe eux-mêmes depuis la page Modifier mot de passe agence de voyage agréée. Si les utilisateurs gèrent leurs propres mots de passe, ils peuvent se connecter au site de l'agence de voyage agréée soit en cliquant sur le lien approprié dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, soit depuis une source externe.
- Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Gérer les mots de passe des agences de voyage agréées, page 432.](#)
- Générer mots de passe** Cliquez sur ce bouton pour générer un nouveau mot de passe permettant d'accéder au site de l'agence de voyage agréée. Ce bouton n'apparaît que si la case **Utiliser Mdp géré par système** est cochée. Lorsque vous cliquez dessus, un nouveau mot de passe crypté est créé et enregistré dans les tables des agences de voyage agréées (TV\_TRAVEL\_PTNR). Le système met également à jour les enregistrements des profils voyageur (TV\_TRVL\_PROF) pour tous les salariés associés à l'agence de voyage agréée. Tous les profils voyageur des salariés sont ensuite envoyés à l'agence de voyage agréée pour mise à jour lors de la prochaine exécution du traitement Exportation profils voyageur (TV\_PROF\_EXP).

## Définir des groupes de voyage dans les agences de voyage agréées

Accédez à la page Définir agence voyage agréée - Groupes de voyage.

Paramètres URL
Options agence voyage agréée
Groupes de voyage

Services voyage

## Définir groupes de voyage

**Agence voyage:** AMADEUS

**Statut:** Actif

Définition configuration voyage
Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-2 sur 2 Dernier

*Groupe voyage	Description	Libellé hypertexte		
HARKHAAA	VIP community	VIP	+	-
HARKHAAB	Common community	Common	+	-

Page Définir agence voyage agréée - Groupes de voyage

### Groupe voyage

Saisissez l'identifiant des groupes de voyage utilisés par votre organisation qui sont également définis sur le site de l'agence.

---

**Remarque :** l'identifiant du Groupe voyage doit être saisi exactement de la même façon et dans la même casse que sur le site de l'agence.

---

### Libellé hypertexte

Saisissez un texte de format libre représentant le groupe de voyage. Cette valeur est concaténée à celle du champ **Libellé de lien** de la page Définir agence voyage agréée - Paramètres URL pour former le lien complet qui s'affiche sur la page Connexion à agence de voyage agréée.

## Affecter vos salariés à des groupes de voyage

Cette section présente l'affectation des voyageurs à des groupes de voyage, répertorie les éléments communs et explique comment :

- Affecter des voyageurs à un groupe de voyage par entité.
- Affecter des voyageurs à un groupe de voyage par département.
- Affecter des voyageurs à un groupe de voyage par matricule salarié.
- Afficher les affectations à un groupe de voyage.

## Comprendre l'affectation des salariés à des groupes de voyage

Les groupes de voyage correspondent aux règles et procédures en matière de voyage que votre organisation applique à ses salariés. Les salariés appartenant à certaines entités ou certains départements ou qui ont certains titres peuvent se voir appliquer des règles et des procédures différentes des autres. Pour utiliser les groupes de voyage, vous devez commencer par les définir pour votre agence de voyage agréée, tandis qu'ils doivent également être paramétrés sur le site de l'agence. Vous devez définir au moins un groupe de voyage par agence de voyage agréée durant la phase d'installation de l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

Vous pouvez affecter les salariés à un ou plusieurs groupes de voyage, selon les options de configuration de l'agence de voyage agréée définies. Toutefois, le premier groupe de voyage affecté à un salarié est considéré comme étant son groupe de voyage principal lorsqu'il se connecte au site de l'agence de voyage.

L'affectation des salariés à des groupes de voyage se fait par exclusion. Lorsque vous définissez une agence de voyage agréée dans l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, l'administrateur doit d'abord sélectionner les entités à associer à l'agence et au groupe de voyage sur la page Affecter entités à groupe de voyage. Une fois une entité affectée à une agence de voyage agréée et à un groupe de voyage associé, tous les départements et salariés appartenant à cette entité sont automatiquement affectés à ce groupe de voyage. Vous devez ensuite exclure les départements ou les salariés que vous ne souhaitez pas affecter à l'agence et au groupe de voyage donnés en désactivant les cases à cocher appropriées sur la page Affecter départements à groupe de voyage ou sur la page Affecter voyageurs à groupe de voyage. Un icône d'exception apparaît alors sur la page Affecter entités à groupe de voyage ou sur la page Affecter départements à groupe de voyage pour indiquer qu'il existe des départements ou des salariés exclus de l'entité affectée au groupe de voyage.

---

**Remarque :** lors de l'affectation de voyageurs à des groupes de voyage, si vous avez paramétré qu'un voyageur ne peut être affecté qu'à un seul groupe de voyage à la fois, le système affiche une page d'erreur si un salarié se trouve affecté à plusieurs groupes de voyage. Si vous ne corrigez pas les affectations de ce salarié, le système ne crée qu'un seul lien vers l'agence de voyage agréée en utilisant le premier groupe de voyage auquel le salarié a été affecté.

---

## Eléments communs à l'ensemble de cette section



Cliquez sur cet icône pour afficher les exceptions concernant un département ou un salarié de la combinaison agence de voyage agréée/groupe de voyage.

### Agence voyage

Affiche le code de l'agence de voyage agréée à laquelle les salariés sont affectés.

### Département (lien)

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Affecter départements à groupe de voyage.

### Désélectionner tout

Cliquez sur ce lien pour désactiver toutes les cases **Sélectionné** et exclure toutes les entités, tous les départements ou tous les salariés du groupe de voyage.

### Entité

Saisissez une entité pour limiter les résultats de la recherche à l'entité sélectionnée.

### Entité (lien)

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Affecter entités à groupe de voyage.

### Groupe voyage

Affiche le groupe de voyage associé à l'agence de voyage agréée à laquelle les salariés sont affectés.

### Sélectionner tout

Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les entités, tous les départements ou tous les salariés et les inclure dans le groupe de voyage.

### Voyageur (lien)

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Affecter voyageurs à groupe de voyage.

## Pages utilisées pour affecter des voyageurs à des groupes de voyage

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Affecter entités à groupe de voyage	TV_GROUP_BU	Administration voyage, Affecter voyageurs  Cliquez sur le lien <b>Entité</b> .	Affecter des entités à un groupe de voyage.
Affecter départements à groupe de voyage	TV_GROUP_DEPT	Administration voyage, Affecter voyageurs  Cliquez sur le lien <b>Département</b> .	Consulter les départements affectés à un groupe de voyage et exclure du groupe ceux que vous sélectionnez.
Affecter voyageurs à groupe de voyage	TV_GROUP_TRVLR	Administration voyage, Affecter voyageurs  Cliquez sur le lien <b>Voyageur</b> .	Consulter les salariés affectés à un groupe de voyage et exclure du groupe ceux que vous sélectionnez.
Afficher affectations à un groupe de voyage	TV_TRAVEL_GRP_INQ	Administration voyage, Aff. affectations gpe voyage	Autoriser un administrateur à consulter les affectations à un groupe de voyage par matricule salarié.

### Affecter des voyageurs à un groupe de voyage par entité

Accédez à la page Affecter entités à groupe de voyage.

**Services voyage**  
**Affecter entités à groupe de voyage**

**Agence voyage:** AMADEUS  
**Groupe voyage:** HARKHAAA VIP community

[Entité](#)                      [Département](#)                      [Voyageur](#)

**Rech.**

**Entité:**

**Enregistrez cette page pour conserver les modifications d'affectation d'entité.**

[Sélectionner tout](#)     [Désélectionner tout](#)

Entité					
Sélectionné	Exception	Entité GL	Description	Emetteur carte crédit	
<input checked="" type="checkbox"/>		AUS01	AUSTRALIA OPERATIONS	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		BLG01	BELGIUM OPERATIONS	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		BLGE1	BELGIUM - EURO BASE CURRENCY	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		BUY01	Dean Jones & Bishop	<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		BUY02	DS Telecommunications	<input type="text"/>	

Page Affecter entités à groupe de voyage

Utilisez le cartouche Rech. pour rechercher une entité spécifique ou laissez le champ **Entité** à blanc pour extraire toutes les entités définies dans la base de données. Lors de l'extraction des résultats de la recherche, le système affiche d'abord les entrées sélectionnées, suivies des entrées non sélectionnées répondant vos critères de recherche. Le système se comporte ainsi dans tout le composant Affecter voyageurs (TV\_GROUP\_ASSGN).

**Sélectionné**                      Cochez cette case pour indiquer que l'entité doit être affectée au groupe de voyage. Au contraire, désactivez-la pour exclure une entité du groupe de voyage.

---

**Remarque :** toutes les entités GL définies dans votre système s'affichent ici, mais seules celles que vous sélectionnez sont associées à la combinaison agence de voyage agréée/groupe de voyage.

---

**Entité GL**                      Affiche l'entité GL affectée au groupe de voyage. Lorsque vous affectez une entité à un groupe de voyage, tous les salariés et départements associés sont également affectés au groupe de voyage.

**Emetteur carte crédit**                      Saisissez un émetteur de carte de crédit, tel que Visa ou American Express, pour identifier le type de carte de société envoyé à l'agence de voyage agréée

dans le profil voyageur des salariés appartenant à cette entité. Si le salarié dispose de plusieurs types de carte de crédit dans son profil voyageur, c'est celui affecté à son entité du salarié qui est utilisé.

Si le salarié possède plusieurs cartes de crédit chez l'émetteur affecté à l'entité, c'est la carte de crédit dont la date d'expiration est la plus lointaine qui est utilisée. Toutes les données de carte de crédit stockées dans le profil voyageur du salarié sont cryptées et seuls les quatre derniers chiffres s'affichent sur la page.

## Affecter des voyageurs à un groupe de voyage par département

Accédez à la page Affecter départements à groupe de voyage.

**Services voyage**  
**Affecter départements à groupe de voyage**

**Agence voyage:** AMADEUS  
**Groupe voyage:** HARKHAAA      VIP community

[Entité](#)                      [Département](#)                      [Voyageur](#)

**Rech.**

**Entité:**       US006 OREGON OPERATIONS     

**Du département:**       **Au département**

Enregistrez cette page pour conserver les modifications d'affectation de département.

[Sélectionner tout](#)       [Désélectionner tout](#)

Département					
<a href="#">Personnaliser</a>   <a href="#">Rechercher</a>   <a href="#">Afficher 100</a> Premier  1-5 sur 153  Dernier					
	Sélectionné	Exception	Entité	Département	
1	<input checked="" type="checkbox"/>		US006	41000	Engineering
2	<input type="checkbox"/>		US006	1	Department 1
3	<input type="checkbox"/>		US006	10000	Human Resources
4	<input type="checkbox"/>		US006	10200	Headquarters
5	<input type="checkbox"/>		US006	10500	Benefits

Page Affecter départements à groupe de voyage

### Du département et Au département

Saisissez une fourchette de codes département pour limiter les résultats de la recherche aux départements inclus dans celle-ci. Saisissez uniquement

l'entité si vous souhaitez extraire tous les départements associés à l'entité dans votre sélection.

**Sélectionné**

Cochez cette case pour inclure un département dans le groupe de voyage. Au contraire, désactivez-la pour exclure un département du groupe de voyage.

**Entité**

Affiche l'entité associée au département affecté au groupe de voyage.

**Département**

Affiche le département appartenant à l'entité affectée au groupe de voyage.

## Affecter des voyageurs à un groupe de voyage par matricule salarié

Accédez à la page Affecter voyageurs à groupe de voyage.

Services voyage  
**Affecter voyageurs à groupe de voyage**

**Agence voyage:** AMADEUS  
**Groupe voyage:** HARKHAAA      VIP community

[Entité](#)                      [Département](#)                      [Voyageur](#)

**Rech.**

**Entité:**       US006 OREGON OPERATIONS     

**Du département:**       **Au département**      

**Matricule salarié:**

**Enregistrez cette page pour conserver les modifications d'affectation de voyageur.**

[Sélectionner tout](#)       [Désélectionner tout](#)

Voyageur					
	Sélectionné	Entité	Département	Matricule salarié	Nom
1	<input checked="" type="checkbox"/>	US006	41000	KU0010	Vincent,Sonya
2	<input type="checkbox"/>	US006	41000	IXHEEE199	Avery,John
3	<input type="checkbox"/>	US006	41000	KU0060	Gardner,Anita
4	<input type="checkbox"/>	US006	41000	KU0087	Monroe,Edward

Page Affecter voyageurs à groupe de voyage

**Matricule salarié**

Saisissez un matricule salarié pour limiter les résultats de la recherche à celui-ci. Saisissez uniquement l'entité et la fourchette de départements si vous souhaitez extraire tous les salariés associés aux départements de l'entité dans votre sélection.

**Remarque :** sur cette page, l'entité et les codes département sont obligatoires pour pouvoir effectuer la recherche.

<b>Sélectionné</b>	Cochez cette case pour affecter le salarié au groupe de voyage. Au contraire, désactivez-la pour exclure le salarié du groupe de voyage.
<b>Entité</b>	Affiche l'entité à laquelle appartient le salarié affecté au groupe de voyage.
<b>Département</b>	Affiche le département auquel appartient le salarié affecté au groupe de voyage.
<b>Matricule salarié</b>	Affiche le matricule du salarié affecté au groupe de voyage.

## Afficher les affectations à un groupe de voyage

Accédez à la page Afficher affectations à un groupe de voyage.

Services voyage  
**Afficher affectations à un groupe de voyage**

---

**Rech. affectation gpe voyage**

Matricule:  Schumacher,Kenneth Rechercher

---

**Affectation groupe voyage** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Entité	Description	Département	Groupe de voyage	Agence voyage
US001	US001 NEW YORK OPERATIONS	41000	<a href="#">HARKHAAB</a>	AMADEUS

Page Afficher affectations à un groupe de voyage

<b>Matricule</b>	Saisissez le matricule salarié et cliquez sur <b>Rechercher</b> pour extraire les affectations à des groupes de voyage de ce salarié.
<b>Entité</b>	Affiche l'entité à laquelle appartient le salarié affecté au groupe de voyage.
<b>Département</b>	Affiche le département auquel appartient le salarié affecté au groupe de voyage.
<b>Groupe de voyage</b>	Affiche sous forme de lien le groupe de voyage auquel est associé le salarié. Cliquez sur ce lien pour accéder au composant Affecter voyageurs (TV_GROUP_ASSGN).
<b>Agence voyage</b>	Affiche l'identifiant de l'agence de voyage agréée à laquelle le groupe de voyage appartient.

## Gérer les mots de passe des agences de voyage agréées

Cette section présente la gestion des mots de passe des agences de voyage agréées et explique comment les tenir à jour.



## Comprendre la gestion des mots de passe des agences de voyage agréées

La page Modifier mot de passe agence de voyage agréée permet à l'utilisateur de gérer ses propres données de connexion afin d'accéder directement au site web de l'agence de voyage agréée. Cette fonctionnalité n'est disponible que si la case *Utiliser MdP géré par système* est désactivée sur la page Options agence voyage agréée du composant Définir agence voyage agréée (TV\_TRAVEL\_PARTNER).

Utilisez la page Modifier mot de passe agence de voyage agréée pour paramétrer et modifier le mot de passe vers le site web de l'agence de voyage agréée. Une fois le mot de passe paramétré ou modifié, le profil voyageur de l'utilisateur est mis à jour pour refléter la modification, puis transmis à l'agence de voyage agréée lors de la prochaine exécution du traitement Exportation profils voyageur (TV\_PROF\_EXP).

---

**Remarque :** la page Modifier mot de passe agence de voyage agréée n'est utilisée que si l'administrateur a désactivé l'option de gestion des mots de passe par le système lors du paramétrage de l'agence de voyage agréée. Les utilisateurs ne peuvent modifier que leur propre mot de passe.

---

### Voir aussi

Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir des agences de voyage agréées, page 419

## Page utilisée pour gérer les mots de passe des agences de voyage agréées


Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Modifier mot de passe agence de voyage agréée	TV_TRAVELER_PSW	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Services voyages, Mot de passe agence de voyage, Modifier mot de passe agence de voyage agréée</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Services voyages, Mot de passe agence de voyage, Modifier mot de passe agence de voyage agréée</li> </ul>	Modifier votre mot de passe pour accéder à l'agence de voyage agréée.

## Gérer les mots de passe des agences de voyage agréées

Accédez à la page Modifier mot de passe agence de voyage agréée.

Services voyage  
**Modifier mot de passe agence de voyage agréée**

Kenneth Schumacher

**Agence voyage:**  

**Nouveau MdP:**

**Confirmer MdP voyage:**

Page Modifier mot de passe agence de voyage agréée

Saisissez, puis confirmez votre nouveau mot de passe. Le nouveau mot de passe est masqué lors de la saisie et ne s'affiche pas en texte lisible. Cette page a pour clé le matricule salarié de l'utilisateur. Une fois le mot de passe modifié, le profil voyageur du salarié est mis à jour et l'agence de voyage agréée est avertie du changement lorsque le profil voyageur lui est transmis. Seules les agences de voyage agréées dont les mots de passe sont gérés par l'utilisateur peuvent être sélectionnées dans le champ **Agence voyage**. Si l'utilisateur n'est affecté qu'à des agences de voyage dont les mots de passe sont définis par le système, cette page demeure accessible mais ne permet pas à l'utilisateur de modifier le mot de passe d'accès aux agences.

## Gérer l'organisation des voyages

Cette section explique comment gérer l'organisation des voyages dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

### Page utilisée pour gérer l'organisation des voyages

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Connexion à agence de voyage agréée	TV_PTNR_LINKS	Libre-service salarié, Espace voyages & frais, Services voyages, Connexion agence voyage agréée, Connexion à agence de voyage agréée	Accéder au site de l'agence de voyage agréée depuis PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

## Gérer l'organisation des voyages dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Accédez à la page Connexion à agence de voyage agréée.

Services voyage**Connexion à agence de voyage agréée**

Kenneth Schumacher

Matricule salarié	Agence voyage	Groupe voyage	Connexion agence voyage
KU0042	AMADEUS	HARKHAAB	<a href="#">Amadeus Common</a>

Page Connexion à agence de voyage agréée

Cette page affiche les liens vers les agences de voyage agréées pour chaque combinaison d'agence et de groupe de voyage auquel le salarié est affecté. Lorsque l'utilisateur clique sur un lien, le système génère aussitôt un formulaire HTML en arrière-plan et lance une nouvelle page qui connecte directement l'utilisateur à l'emplacement approprié sur le site de l'agence de voyage, avec le profil de sécurité et les règles de groupe de voyage adéquats. L'utilisateur peut créer des réservations en attente ou confirmées, selon les autorisations offertes par l'agence, ainsi que des itinéraires qui peuvent ensuite être importés dans l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement lorsque le traitement BPEL de réservation de voyage (TravelBooking) est déclenché.

Si le mot de passe permettant d'accéder à l'agence de voyage agréée est géré par le système, l'utilisateur doit utiliser cette page pour accéder au site de l'agence ; si le mot de passe est géré par l'utilisateur, celui-ci peut également accéder en externe au site de l'agence en s'y connectant directement. Si l'utilisateur se connecte au site de l'agence de voyage en interne, via l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, le système le connecte automatiquement, sans qu'il ait à saisir son code utilisateur et son mot de passe. En revanche, s'il se connecte en externe, directement sur le site de l'agence, il doit saisir son code utilisateur et son mot de passe pour se connecter.

**Connexion agence voyage** Affiche la concaténation du texte saisi dans le composant Définir agence voyage agréée (TV\_TRAVEL\_PARTNER). Le système utilise la valeur saisie dans le champ **Libellé de lien** sur la page Paramètres URL et celle saisie dans le champ **Libellé hypertexte** sur la page Groupes de voyage pour créer la description du lien Connexion agence voyage.

---

## Consulter le récapitulatif de Mes réservations

Cette section présente la consultation du récapitulatif de Mes réservations et explique comment :

- Consulter le récapitulatif de Mes réservations.
- Consulter le détail de Mes réservations.

## Comprendre la consultation du récapitulatif de Mes réservations

La page Récapitulatif Mes réservations de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement permet aux utilisateurs de consulter les réservations de voyage en attente et confirmées qu'ils ont effectuées à ce jour. Cette page permet d'afficher l'en-tête et le détail des réservations du salarié et se comporte comme un tableau de bord sur lequel l'utilisateur peut voir toutes ses réservations et le statut associé en un coup d'oeil. Lorsque les utilisateurs accèdent à la page pour la première fois, elle n'affiche que les réservations qui n'ont pas été associées à des ordres de mission ou des notes de frais, ou qui n'ont pas servi à en créer. Les réservations utilisées peuvent être extraites en sélectionnant le statut approprié dans la zone de recherche. Les salariés peuvent accéder à cette page à partir du menu Libre-service salarié pour afficher toutes les réservations qu'ils ont effectuées.

## Pages utilisées pour consulter le récapitulatif de Mes réservations

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Récapitulatif Mes réservations	TV_MYRESV_SUMRY	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Services voyages, Mes réservations, Récapitulatif Mes réservations</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Services voyage, Mes réservations, Récapitulatif Mes réservations</li> </ul>	Consulter les réservations en attente et confirmées d'un salarié et supprimer les réservations non utilisées ou qui ne sont plus souhaitées.
Détail Mes réservations	TV_MYRESV_DTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Services voyages, Mes réservations, Récapitulatif Mes réservations</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Cd itinéraire</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Services voyage, Mes réservations, Récapitulatif Mes réservations</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Cd itinéraire</b>.</p>	Consulter le détail d'une réservation donnée.

## Consulter le Récapitulatif Mes réservations

Accédez à la page Récapitulatif Mes réservations.

**Services voyage**  
**Récapitulatif Mes réservations**

Kenneth Schumacher

**Rech. mes réservations**

Date début:   Date fin:

Statut réservation:  Statut transaction:

Le statut de la transaction a changé : enregistrez la page pour pouvoir lancer une autre recherche.

Sélectionner tout  Désélectionner tout

SÉL.	Cd itinéraire	Statut réservation	Statut transaction	Code confirmation	Prestataire	Description	Doc. associé ?	Code ordre mission
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MF001122</a>	Confirmé	Affecté		UNITED	Trip to Portland	N	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MF003344</a>	Confirmé	Affecté		UNITED	Trip to New York	N	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">MF003344</a>	Confirmé	Affecté	2344233	Mariott	Trip to New York	N	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Y2NWWY8</a>	Non confirmé	Affecté		United Airlines		N	0000000018
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Y2NWWY8</a>	Non confirmé	Affecté		Budget		N	0000000018
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Y2NWWY8</a>	Non confirmé	Affecté	3235459078	CONRAD CHICAGO		N	0000000018

Sélectionner tout  Désélectionner tout

Page Récapitulatif Mes réservations (1/2)

Code note frais	Date début	Type frais	Montant
0000000072	20/04/2006	AIRFARE	300,00
0000000072	27/04/2006	AIRFARE	400,00
0000000072	27/04/2006	LODGING	300,00
	17/05/2006	AIRFARE	617,20
	17/05/2006	AUTO	
	06/03/2006	LODGING	1230,00

Page Récapitulatif Mes réservations (2/2)

- Date début et Date fin** Saisissez une date de début et une date de fin pour n’extraire que les réservations en attente et confirmées effectuées au cours de cette fourchette de dates.
- Statut réservation** Sélectionnez un statut pour afficher les réservations ayant ce statut. Les valeurs disponibles sont *Tout*, *Confirmé* et *Non confirmé*.
- Statut transaction** Sélectionnez un type de statut pour n’afficher que les réservations correspondant à celui-ci. Les valeurs disponibles sont *Ttes transactions*, *Affecté*, *A supprimer* et *Non affecté*.
- Sélectionner tout** Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les réservations affichées afin de les supprimer.
- Désélectionner tout** Cliquez sur ce lien pour désactiver la case **SÉL.** de toutes les réservations sélectionnées.

**Suppr. pièces** Cliquez sur ce bouton pour supprimer toutes les réservations sélectionnées des tables Mes réservations.

**Annuler suppr. sélection** Cliquez sur ce bouton pour récupérer toutes les réservations sélectionnées qui ont été supprimées. Pour afficher les réservations supprimées, sélectionnez le statut *Ttes transactions* ou *A supprimer* dans les options de recherche.

## Mes réservations

**Sél.** Cochez cette case pour sélectionner la réservation afin de la supprimer.

**Cd itinéraire** Affiche le code itinéraire affecté à la réservation par l'agence de voyage agréée. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail Mes réservations et consulter le détail de la réservation.

**Statut réservation** Affiche le statut de la réservation, confirmée ou non confirmée.

**Statut transaction** Affiche le statut de la transaction. Les valeurs possibles sont *Affecté*, *Supprimer* et *Non affecté*. Les transactions affectées ont été associées à des ordres de mission ou des notes de frais ou utilisées pour en créer.

**Code confirmation** Affiche le code confirmation affecté à la réservation confirmée par l'agence de voyage agréée.

**Prestataire** Affiche le prestataire auprès duquel la réservation a été faite.

**Description** Affiche la description abrégée de la réservation du voyage.

**Doc. associé ?** Cette case est cochée si la réservation est associée à un ordre de mission ou une note de frais.

**Code ordre mission** Affiche le code de l'ordre de mission auquel la réservation est associée.

**Code note frais** Si la réservation est utilisée pour créer une note de frais, le code de celle-ci est affiché.

**Date début** Affiche la date du début du voyage.

**Type frais** Sélectionnez un type de frais pour cette réservation. Le type de frais est renseigné par le traitement d'importation des réservations. Vous pouvez toutefois le modifier pour les réservations qui ne sont pas associées à un ordre de mission ou une note de frais. Si un type de frais est modifié sur la page Récapitulatif Mes réservations, la nouvelle valeur s'affiche sur la page Détail Mes réservations de la ligne de transaction concernée.

**Montant** Affiche le montant total de la ligne de réservation.

## Consulter le détail de Mes réservations

Accédez à la page Détail Mes réservations.

**Services voyage**  
**Détail Mes réservations**

Kenneth Schumacher

<b>Agence voyage:</b>	AMADEUS			
<b>Cd itinéraire:</b>	MF001122		Trip to Portland	
<b>N° réservation:</b>	1		<b>Lieu frais:</b>	SFO
<b>Type transport:</b>			<b>Lieu départ:</b>	AKRON
<b>Montant transaction:</b>	300,00	USD	<b>Date aller:</b>	20/04/2006
<b>Nombre nuits:</b>			<b>Date retour:</b>	21/04/2006
<b>Type frais:</b>	AIRFARE		<b>N° billet avion:</b>	UA9876764653
<b>Statut réservation</b>	Confirmé		<b>Prestataire:</b>	UNITED
<input type="checkbox"/> <b>Document frais associé ?</b>			<b>Code note frais:</b>	0000000072

Etape vol				
Personnaliser   Rechercher   Afficher tout   				
Premier ◀ 1 sur 1 ▶ Dernier				
N° vol	Siège	Départ	Lieu départ	Lieu arrivée
4332	23A	20/04/06 00:00	SFO	POR

[Retour](#)

Page Détail Mes réservations

La page Détail Mes réservations affiche le détail de chaque ligne d'itinéraire de la réservation. Vous ne pouvez pas modifier le détail des réservations sur cette page. Si des modifications doivent être apportées à une réservation importée, elles doivent l'être lors de l'ajout de la réservation à un ordre de mission ou une note de frais. Les réservations déjà associées à un ordre de mission ou une note de frais ne peuvent plus être modifiées.

## Ajouter et associer des réservations de voyage à des ordres de mission

Cette section présente l'ajout et l'association de réservations de voyage à des ordres de mission et explique comment :

- Sélectionner des réservations en attente.
- Associer des réservations en attente à un ordre de mission.
- Consulter des réservations en attente associées.
- Consulter les lignes de Mes réservations.
- Consulter le détail des lignes de Mes réservations.

## Comprendre l'ajout et l'association des réservations de voyage à des ordres de mission

Lorsque vous activez la fonctionnalité Voyages dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous avez la possibilité d'utiliser les réservations de voyage en attente pour créer des ordres de mission, ajouter de nouvelles lignes de transaction ou les associer à des ordres de mission. Vous pouvez ajouter des réservations en attente à un ordre de mission lors de la création de ce dernier ou lorsqu'il est en attente, mais avant de l'envoyer pour approbation.

Lorsque vous sélectionnez l'option permettant d'utiliser une réservation de voyage pour créer un ordre de mission ou ajouter des lignes de transaction à un ordre de mission, le système vous dirige vers la page Ajouter mes réservations en attente. Cette page affiche toutes les réservations en attente disponibles que l'utilisateur a effectué auprès de l'agence de voyage agréée. Elle affiche en outre les en-têtes des itinéraires de réservation ainsi qu'un lien permettant d'accéder aux lignes détaillées de la réservation sur la page Lignes de mes réservations. Là, chaque ligne détaillée de l'itinéraire contient elle aussi un lien vous permettant d'accéder à la page Détail des lignes de mes réservations afin de consulter le détail de la ligne d'itinéraire.

Lorsque vous utilisez une réservation en attente pour créer ou ajouter des lignes de transaction à un ordre de mission, le système ajoute les lignes au niveau de l'itinéraire et toutes les lignes détaillées de l'itinéraire sont utilisées pour créer les lignes de transaction de l'ordre de mission. Le système marque ensuite la réservation de voyage comme étant utilisée lors de l'enregistrement ou de l'envoi de l'ordre de mission.

Vous pouvez également associer une réservation de voyage à un ordre de mission. Cela permet à l'utilisateur de créer un lien entre la réservation en attente et l'ordre de mission, sans pour autant créer de lignes de transaction dans ce dernier. La réservation de voyage est alors indiquée comme étant utilisée et ne peut plus être associée à un autre ordre de mission.

Pour associer une réservation de voyage en attente à un ordre de mission, sélectionnez l'option *Associer réservations voyage* dans la liste déroulante **Autres options** sur l'ordre de mission. Le système vous dirige ensuite vers la page Associer mes réservations en attente, sur laquelle vous pouvez sélectionner les réservations en attente disponibles que vous souhaitez associer à l'ordre de mission. Un lien s'affiche alors sur l'ordre de mission, permettant à l'utilisateur de consulter les réservations associées et de déconnecter celles qu'il ne souhaite plus voir associées à l'ordre de mission. Lorsque l'ordre de mission est approuvé, la réservation de voyage peut être confirmée auprès de l'agence de voyage agréée et PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement peut l'extraire afin de l'utiliser sur les lignes de transaction de la note de frais correspondante.



## Pages utilisées pour ajouter et associer des réservations de voyage à des ordres de mission

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ajouter mes réservations en attente	TV_TA_RESERVATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, Créer. Sélectionnez <i>Saisies dans Mes réservations</i> dans la liste déroulante Création express.</li> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, Créer. Sélectionnez <i>Entrées de Mes réservations</i> dans la liste déroulante Ajouter.</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Ordre de mission, Créer ordre de mission. Sélectionnez <i>Saisies dans Mes réservations</i> dans la liste déroulante Création express.</li> </ul>	Utiliser les réservations de voyage en attente pour créer des ordres de mission ou ajouter des lignes de transaction à un ordre de mission.
Associer mes réservations en attente	TV_TA_RESERVATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, Créer Sélectionnez <i>Associer réservations voyage</i> dans la liste déroulante Autres options.</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Ordre de mission, Créer ordre de mission Sélectionnez <i>Associer réservations voyage</i> dans la liste déroulante Autres options.</li> </ul>	Associer des réservations de voyage en attente à un ordre de mission sans créer de lignes de transaction dans ce dernier.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Annuler association de mes réservations en attente	TV_TA_RESERVATION	Cliquez sur le lien <i>Consulter réserv. associées</i> sur la page Saisie ordre de mission.	Consulter les réservations de voyage en attente associées à l'ordre de mission et accéder au détail de chacune en cliquant sur le lien <b>Cd itinéraire</b> . Annuler l'association des réservations de voyage affichées sur cette page à l'ordre de mission.
Lignes de mes réservations	TV_TA_RES_LINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, Créer Sélectionnez <i>Saisies dans Mes réservations</i> dans la liste déroulante Création express. Cliquez sur le lien Cd itinéraire sur la page Ajouter mes réservations en attente.</li> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, Créer Sélectionnez <i>Entrées de Mes réservations</i> dans la liste déroulante Ajouter. Cliquez sur le lien Cd itinéraire sur la page Ajouter mes réservations en attente.</li> </ul>	Consulter les lignes de réservation associées à l'itinéraire en attente.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail des lignes de mes réservations	TV_MYRESV_DTL_INFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, Créer</li> </ul> <p>Sélectionnez <i>Saisies dans Mes réservations</i> dans la liste déroulante Création express.</p> <p>Cliquez sur le lien <b>Cd itinéraire</b> sur la page Ajouter mes réservations en attente.</p> <p>Cliquez sur le lien N° réservation sur la page Lignes de mes réservations.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Ordre de mission, Créer</li> </ul> <p>Sélectionnez <i>Entrées de Mes réservations</i> dans la liste déroulante Ajouter.</p> <p>Cliquez sur le lien <b>Cd itinéraire</b> sur la page Ajouter mes réservations en attente.</p> <p>Cliquez sur le lien N° réservation sur la page Lignes de mes réservations.</p>	Consulter le détail de chaque ligne d'itinéraire de la réservation.

## Sélectionner des réservations en attente

Accédez à la page Ajouter mes réservations en attente.

[Créer un ordre de mission](#)  
**Ajouter mes réservations en attente**

Kenneth Schumacher **Autorisation:** NEXT

[Sélectionner tout](#)  [Désélectionner tout](#)

Mes réservations					
Personnaliser   Rechercher					
Premier <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">◀</span> 1 sur 1 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">▶</span> Dernier					
Sélectionner	Cd itinéraire	Description	Date réservation	Montant	Devise
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Y2NWX8</a>		06/05/2006	617,20	USD

[Sélectionner tout](#)  [Désélectionner tout](#)

Terminer

Page Ajouter mes réservations en attente

**Sélectionner tout**

Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les réservations en attente et créer les lignes de transaction de l'ordre de mission à l'aide des données d'itinéraire. Une fois une réservation de voyage sélectionnée et utilisée pour créer un ordre de mission, elle est marquée comme étant utilisée dans les tables Mes réservations (TV\_MYRESV\_HDR et TV\_MYRESV\_LINE) et ne peut plus être utilisée pour créer un autre ordre de mission.

**Désélectionner tout**

Cliquez sur ce lien pour désactiver toutes les cases **Sélectionner**.

**Sélectionner**

Sélectionnez des réservations en attente pour créer les lignes de transaction de l'ordre de mission.

**Cd itinéraire**

Affiche le code itinéraire de la réservation affectée à la réservation en attente par l'agence de voyage agréée. Cliquez sur ce lien pour accéder au détail de l'itinéraire.

**Description**

Affiche la description abrégée de la réservation de voyage en attente.

**Date réservation**

Affiche la date de réservation provisoire du voyage.

**Montant**

Affiche le montant total de l'itinéraire de la réservation en attente.

**Terminer**

Cliquez sur ce bouton pour créer l'ordre de mission à l'aide des données de la réservation en attente sélectionnée. Toutes les lignes de transaction de l'itinéraire sont utilisées pour créer les lignes de transaction de l'ordre de mission. Cette action a également pour effet de marquer les réservations de voyage sélectionnées ici comme étant utilisées dans les tables Mes réservations.

## Associer des réservations en attente à un ordre de mission

Accédez à la page Associer mes réservations en attente.

[Créer un ordre de mission](#)  
**Associer mes réservations en attente**

Kenneth Schumacher **Autorisation:** NEXT

[Sélectionner tout](#)  [Désélectionner tout](#)

Mes réservations					
Personnaliser   Rechercher    Premier <span style="margin: 0 5px;">◀</span> 1 sur 1 <span style="margin: 0 5px;">▶</span> Dernier					
Sélectionner	Cd itinéraire	Description	Date réservation	Montant	Devise
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Y2NWY8</a>		06/05/2006	617,20	USD

[Sélectionner tout](#)  [Désélectionner tout](#)

Page Associer mes réservations en attente

Cette page affiche toutes les réservations de voyage en attente disponibles par code itinéraire. Vous pouvez en sélectionner une ou plusieurs à associer à un ordre de mission. Toutefois, aucune ligne de transaction n'est ajoutée à l'ordre de mission à partir des réservations en attente sélectionnées ici. Une fois les réservations en attente associées à l'ordre de mission, le système les marque comme étant utilisées et elles ne peuvent plus être associées ou ajoutées à un autre ordre de mission.

**Voir aussi**

[Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Saisir les données des ordres de mission et le détail de leurs lignes de frais, page 264](#)

**Consulter les réservations en attente associées**

Accédez à la page Annuler association de mes réservations en attente.

[Créer un ordre de mission](#)  
**Annuler association de mes réservations en attente**

Kenneth Schumacher **Autorisation:** NEXT

[Sélectionner tout](#)  [Désélectionner tout](#)

Mes réservations					
Personnaliser   Rechercher    Premier <span style="margin: 0 5px;">◀</span> 1 sur 1 <span style="margin: 0 5px;">▶</span> Dernier					
Sélectionner	Cd itinéraire	Description	Date réservation	Montant	Devise
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Y2NWY8</a>		06/05/2006	617,20	USD

[Sélectionner tout](#)  [Désélectionner tout](#)

Page Annuler association de mes réservations en attente

**Sélectionner tout**

Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les lignes d'itinéraire que vous ne souhaitez plus voir associées à l'ordre de mission.

<b>Désélectionner tout</b>	Cliquez sur ce lien pour désactiver toutes les cases <b>Sélectionner</b> .
<b>Sélectionner</b>	Sélectionnez les réservations en attente que vous ne voulez plus voir associées à l'ordre de mission.
<b>Cd itinéraire</b>	Affiche le code itinéraire de la réservation affectée à la réservation en attente par l'agence de voyage agréée. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Lignes de mes réservations et consulter le détail de l'itinéraire.
<b>Description</b>	Affiche la description abrégée de la réservation de voyage en attente.
<b>Date réservation</b>	Affiche la date de réservation provisoire du voyage.
<b>Montant</b>	Affiche le montant total de l'itinéraire de la réservation en attente.
<b>Terminer</b>	Cliquez sur ce bouton pour annuler l'association des itinéraires sélectionnés à l'ordre de mission. Cette action a également pour effet de restaurer les itinéraires sélectionnés dans les tables Mes réservations et de les rendre à nouveau disponibles pour sélection sur d'autres ordres de mission.

## Consulter les lignes de Mes réservations

Accédez à la page Lignes de mes réservations.

**Services voyage**  
**Lignes de mes réservations**

Kenneth Schumacher

Mes réservations							
Cd itinéraire	N° réservation	Type frais	Prestataire	Description	Date voyage	Montant	Devise
Y2NWWY8	<a href="#">1</a>	AIRFARE	United Airlines		17/05/2006	617,20	USD
Y2NWWY8	<a href="#">2</a>	AUTO	Budget		17/05/2006		
Y2NWWY8	<a href="#">3</a>	LODGING	CONRAD CHICAGO		06/03/2006	1230,00	USD

Page Lignes de mes réservations

La page Lignes de mes réservations affiche le détail d'une réservation en attente qui a été traitée par l'agence de voyage agréée. Toute modification devant être apportée à la réservation doit être effectuée sur le site de l'agence de voyage agréée.

<b>Cd itinéraire</b>	Affiche le code itinéraire affecté par l'agence de voyage agréée à chaque ligne de transaction du voyage.
<b>N° réservation</b>	Affiche, sous forme de lien, le numéro affecté à la ligne de transaction de la réservation. Cliquez dessus pour accéder à la page Détail des lignes de mes réservations et consulter le détail de transaction.
<b>Type frais</b>	Affiche le type de frais de cette transaction d'itinéraire. Les valeurs possibles peuvent notamment être <i>LODGING</i> (logement), <i>AUTO</i> et <i>AIRFARE</i> (billet d'avion).
<b>Prestataire</b>	Affiche le nom du prestataire auprès duquel la réservation a été faite.
<b>Date voyage</b>	Affiche la date du début (départ) du voyage.

**Montant**

Affiche le montant total de la ligne de transaction d'itinéraire.

## Consulter le détail des lignes de Mes réservations

Accédez à la page Détail des lignes de mes réservations.

Services voyage  
**Détail des lignes de mes réservations**

Kenneth Schumacher

<b>Agence voyage:</b>	AMADEUS	<b>Lieu frais:</b>	
<b>Cd itinéraire:</b>	Y2NWWY8	<b>Lieu départ:</b>	
<b>N° réservation:</b>	1	<b>Date aller:</b>	17/05/2006
<b>Type transport:</b>		<b>Date retour:</b>	31/05/2006
<b>Montant transaction:</b>	617,20 USD	<b>N° billet avion:</b>	1
<b>Nombre nuits:</b>		<b>Prestataire:</b>	United Airlines
<b>Type frais:</b>	Air Travel		

Etape vol				
Personnaliser   Rechercher   Afficher tout   				
Premier ◀ 1-4 sur 4 ▶ Dernier				
N° vol	Siège	Départ	Lieu départ	Lieu arrivée
1522		17/05/06 11:30	SFO	LAS
1727		17/05/06 14:10	LAS	PHL
2158		31/05/06 06:30	PHL	PIT
2221		31/05/06 08:30	PIT	SFO

Page Détail des lignes de mes réservations

La page Détail des lignes de mes réservations affiche le détail de l'itinéraire pour chaque ligne de transaction de la réservation en attente. La nature des détails affichés sur cette page dépend du type de frais associé à la ligne de réservation. Lorsque vous cliquez sur le lien du numéro de réservation sur la page Lignes de mes réservations, la page Détail des lignes de mes réservations affiche de façon dynamique les données détaillées appropriées pour le type de frais de la ligne d'itinéraire. Par exemple, si le type de frais est AIRFARE (billet d'avion), cette page affiche les données du billet d'avion, si le type de frais concerne une location de voiture, la page affiche les données de celle-ci, etc.

## Ajouter et associer des réservations de voyage à des notes de frais

Cette section présente l'ajout et l'association de réservations de voyage à des notes de frais, l'association d'ordres de mission à des notes de frais et explique comment :

- Sélectionner des réservations confirmées.

- Associer des réservations confirmées à des notes de frais.
- Consulter des réservations associées.
- Consulter le détail d'une réservation.
- Associer des ordres de mission à des notes de frais.

## Comprendre l'ajout et l'association des réservations de voyage à des notes de frais

Lorsque vous activez la fonctionnalité Voyages dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous avez la possibilité de créer une note de frais ou d'ajouter des lignes de transaction à une note de frais à l'aide d'une réservation confirmée. Vous pouvez également associer une réservation confirmée à une note de frais en attente sans créer de lignes de transaction, ce qui vous permet de renseigner la note de frais en utilisant une autre méthode, à partir d'une transaction par carte de crédit par exemple, tout en conservant un lien avec votre voyage.

Lorsque vous sélectionnez l'option permettant d'utiliser une réservation de voyage confirmée pour créer une note de frais ou ajouter des lignes de transaction à une note de frais, le système vous dirige vers la page Ajouter mes réservations confirmées. Cette page affiche toutes les réservations confirmées disponibles par code itinéraire et type de frais. Chaque réservation correspond à un élément de l'itinéraire de voyage et l'utilisateur peut accéder au détail de chacun en cliquant sur le lien **Type frais**. Les réservations confirmées sont ajoutées à une note de frais au niveau de la réservation ; vous devez donc sélectionner les éléments d'itinéraire que vous souhaitez utiliser pour créer les lignes de transaction de la note de frais.

Lorsque la réservation sélectionnée est ajoutée à la note de frais, les éléments d'itinéraire sélectionnés sur la page Ajouter mes réservations confirmées sont utilisés pour créer les lignes de transaction de la note de frais. Lorsqu'une réservation de voyage est utilisée pour créer ou ajouter des lignes de transactions à une note de frais, le système la marque comme étant utilisée lors de l'enregistrement ou de l'envoi de la note de frais.

Vous pouvez également associer une réservation de voyage confirmée à une note de frais. Dans ce cas, le système marque aussi la réservation comme utilisée et la note de frais affiche un lien **Consulter réserv. associées** qui vous permet d'afficher le détail des réservations que vous lui avez associées.

Lorsqu'une note de frais est envoyée pour approbation, l'approbateur peut consulter les réservations de voyage ou les ordres de mission associés en cliquant respectivement sur les liens **Consulter réserv. associées** et Code ordre mission sur la note de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement contient en outre une page Comparer les totaux qui permet à l'approbateur de consulter et comparer les totaux de la note de frais et ceux des réservations de voyage ajoutées ou associées ou des ordres de mission utilisés dans la note de frais.

### Voir aussi

[Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Comparer les notes de frais à des ordres de mission et à des réservations en attente, page 500](#)

## Associer des ordres de mission à des notes de frais

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet d'associer un ordre de mission à une note de frais sans pour autant ajouter de lignes de transaction à celle-ci. Cela vous permet de conserver un lien entre la note de frais et l'ordre de mission sans créer de lignes de transaction en double lorsque vous alimentez ensuite la note de frais à partir d'une transaction par carte de crédit provenant de Mon portefeuille.



Un ordre de mission ne peut être associé à une note de frais qu'à condition de ne pas avoir été utilisé pour la créer. De plus, un seul ordre de mission à la fois peut être associé à une note de frais. Une fois un ordre de mission ajouté à une note de frais, le code de l'ordre de mission s'affiche sous forme de lien sur la note de frais. Vous pouvez cliquer dessus pour afficher le détail de l'ordre de mission. Vous pouvez également le dissocier de la note de frais à tout moment avant d'envoyer la note pour traitement.

## Pages utilisées pour ajouter et associer des réservations de voyage à des notes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ajouter mes réservations confirmées	TV_ER_RESERVATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Créer Sélectionnez <i>Saisies dans Mes réservations</i> dans la liste déroulante Création express.</li> <li>Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Créer Sélectionnez <i>Entrées de Mes réservations</i> dans la liste déroulante Ajouter.</li> <li>Voyages et frais, Espace voyages et frais, Note de frais, Créer note de frais Sélectionnez <i>Saisies dans Mes réservations</i> dans la liste déroulante Création express.</li> </ul>	Utiliser les réservations de voyage confirmées pour créer des notes de frais ou ajouter des lignes de transaction à une note de frais.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Associer mes réservations confirmées	TV_ER_RESERVATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Créer  Sélectionnez <i>Associer réservations voyage</i> dans la liste déroulante Autres options.</li> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Modifier  Sélectionnez <i>Associer réservations voyage</i> dans la liste déroulante Autres options.</li> <li>• Voyages et frais, Espace voyages et frais, Note de frais, Créer note de frais  Sélectionnez <i>Associer réservations voyage</i> dans la liste déroulante Autres options.</li> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Modifier  Sélectionnez <i>Associer réservations voyage</i> dans la liste déroulante Autres options.</li> </ul>	Associer une réservation de voyage confirmée à une note de frais sans ajouter de lignes d'itinéraire à celle-ci. Vous pouvez associer plusieurs réservations de voyage à une note de frais en même temps.
Annuler association de mes réservations confirmées	TV_ER_RESERVATION	Cliquez sur le lien <i>Consulter réserv. associées</i> sur la page Saisie note de frais.	Consulter les réservations de voyage confirmées associées à la note de frais et accéder au détail de chacune en cliquant sur le lien <b>Type frais</b> . Annuler l'association des réservations de voyage affichées sur cette page à la note de frais.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail Mes réservations	TV_ER_MYRESV_DTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le lien du type de frais pour la ligne de réservation sélectionnée sur la page Ajouter mes réservations confirmées.</li> <li>• Cliquez sur le lien du type de frais pour la ligne de réservation sélectionnée sur la page Associer mes réservations confirmées.</li> <li>• Cliquez sur le lien du type de frais pour la ligne de réservation sélectionnée sur la page Annuler association de mes réservations confirmées.</li> </ul>	Consulter le détail de l'élément de réservation confirmée.
Associer un ordre de mission	TE_POP_SHT_FROM_TA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Créer Sélectionnez <i>Associer ordre de mission</i> dans la liste déroulante Autres options.</li> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Modifier Sélectionnez <i>Associer ordre de mission</i> dans la liste déroulante Autres options.</li> <li>• Voyages et frais, Espace voyages et frais, Note de frais, Créer note de frais Sélectionnez <i>Associer ordre de mission</i> dans la liste déroulante Autres options.</li> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Note de frais, Modifier Sélectionnez <i>Associer ordre de mission</i> dans la liste déroulante Autres options.</li> </ul>	Associer un ordre de mission à une note de frais en attente. Un seul ordre de mission à la fois peut être associé à une note de frais.

## Sélectionner des réservations confirmées

Accédez à la page Ajouter mes réservations confirmées.

[Créer note de frais](#)

**Ajouter mes réservations confirmées**

Kenneth Schumacher Cd note frais: NEXT

[Sélectionner tout](#)  [Désélectionner tout](#)

Mes réservations							
Sélectionner	Cd itinéraire	Type frais	Description	Prestataire	Dt voyage	Montant	Devis
<input type="checkbox"/>	MF001122	<a href="#">AIRFARE</a>	Trip to Portland	UNITED	20/04/2006	300,00	USD
<input type="checkbox"/>	MF003344	<a href="#">AIRFARE</a>	Trip to New York	UNITED	27/04/2006	400,00	USD
<input type="checkbox"/>	MF003344	<a href="#">LODGING</a>	Trip to New York	Mariott	27/04/2006	300,00	USD

[Sélectionner tout](#)  [Désélectionner tout](#)

Terminer

Page Ajouter mes réservations confirmées

### Sélectionner tout

Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les réservations confirmées non utilisées et créer les lignes de transaction de la note de frais à l'aide des données d'itinéraire. Une fois une réservation de voyage sélectionnée et utilisée pour créer une note de frais, elle est marquée comme étant utilisée dans la table Mes réservations (TV\_MYRESV\_LINE) et ne peut plus être utilisée pour créer une autre note de frais.

### Désélectionner tout

Cliquez sur ce lien pour désactiver toutes les cases **Sélectionner**.

### Sélectionner

Sélectionnez une ligne d'itinéraire de réservation confirmée pour créer les lignes de transaction de frais.

### Cd itinéraire

Affiche le code itinéraire affecté à la réservation confirmée par l'agence de voyage agréée.

### Type frais

Affiche le type de frais affecté à la réservation confirmée par l'agence de voyage agréée. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page [Détail Mes réservations](#) et consulter le détail de l'itinéraire.

### Description

Affiche la description abrégée de la réservation de voyage.

### Prestataire

Affiche le prestataire auprès duquel la réservation a été faite.

### Dt voyage

Affiche la date du début du voyage.

### Montant

Affiche le montant total de l'itinéraire de la réservation confirmée.

### Terminer

Cliquez sur ce bouton pour créer la note de frais à l'aide des données de la réservation confirmée sélectionnée. Cette action a pour effet de marquer l'itinéraire comme étant utilisé et d'empêcher qu'il soit utilisé pour créer une autre note de frais.

## Associer des réservations confirmées à des notes de frais

Accédez à la page [Associer mes réservations confirmées](#).

[Créer note de frais](#)

### Associer mes réservations confirmées

Kenneth Schumacher Cd note frais: NEXT

Sélectionner tout  Désélectionner tout

Mes réservations							
Personnaliser   Rechercher    Premier 1-3 sur 3 Dernier							
Sélectionner	Cd itinéraire	Type frais	Description	Prestataire	Dt voyage	Montant	Devis
<input type="checkbox"/>	MF001122	<a href="#">AIRFARE</a>	Trip to Portland	UNITED	20/04/2006	300,00	USD
<input type="checkbox"/>	MF003344	<a href="#">AIRFARE</a>	Trip to New York	UNITED	27/04/2006	400,00	USD
<input type="checkbox"/>	MF003344	<a href="#">LODGING</a>	Trip to New York	Mariott	27/04/2006	300,00	USD

Sélectionner tout  Désélectionner tout

Page Associer mes réservations confirmées

- Sélectionner tout**                      Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les lignes d’itinéraire à associer à la note de frais.
- Désélectionner tout**                Cliquez sur ce lien pour désactiver toutes les cases **Sélectionner**.
- Sélectionner**                            Sélectionnez une réservation de voyage confirmée à affecter à la note de frais.
- Cd itinéraire**                          Affiche le code itinéraire affecté par l’agence de voyage agréée à chaque ligne de transaction de la réservation.
- Type frais**                              Affiche le type de frais de l’élément d’itinéraire affecté à la réservation par l’agence de voyage agréée. Cliquez sur le lien **Type frais** pour accéder à la page Détail Mes réservations et consulter le détail de la ligne d’itinéraire.
- Description**                            Affiche la description abrégée de la réservation.
- Prestataire**                            Affiche le nom du prestataire auprès duquel la réservation a été faite.
- Dt voyage**                              Affiche la date du début du voyage.
- Montant**                                Affiche le montant total de la réservation.
- Terminer**                                Cliquez sur ce bouton pour associer les éléments d’itinéraire de la réservation sélectionnés à la note de frais. Cette action a également pour effet de marquer les itinéraires sélectionnés comme étant utilisés dans la table Mes réservations et d’empêcher leur sélection sur d’autres notes de frais.

## Consulter les réservations associées

Accédez à la page Annuler association de mes réservations confirmées.

[Créer note de frais](#)

## Annuler association de mes réservations confirmées

Kenneth Schumacher Cd note frais: NEXT

[Sélectionner tout](#)  [Désélectionner tout](#)

Mes réservations							
Personnaliser   Rechercher    Premier 1 sur 1 Dernier							
Sélectionner	Cd itinéraire	Type frais	Description	Prestataire	Dt voyage	Montant	Devis
<input type="checkbox"/>	MF001122	<a href="#">AIRFARE</a>	Trip to Portland	UNITED	20/04/2006	300,00	USD

[Sélectionner tout](#)  [Désélectionner tout](#)

Page Annuler association de mes réservations confirmées

<b>Sélectionner tout</b>	Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les lignes d'itinéraire que vous ne souhaitez plus voir associées à la note de frais.
<b>Désélectionner tout</b>	Cliquez sur ce lien pour désactiver toutes les cases <b>Sélectionner</b> .
<b>Sélectionner</b>	Sélectionnez une réservation de voyage confirmée à dissocier de la note de frais.
<b>Cd itinéraire</b>	Affiche le code itinéraire affecté par l'agence de voyage agréée à chaque ligne de transaction de la réservation.
<b>Type frais</b>	Affiche le type de frais de l'élément d'itinéraire affecté à la réservation par l'agence de voyage agréée. Cliquez sur le lien <b>Type frais</b> pour accéder à la page <b>Détail Mes réservations</b> et consulter le détail de la ligne d'itinéraire.
<b>Description</b>	Affiche la description abrégée de la réservation.
<b>Prestataire</b>	Affiche le nom du prestataire auprès duquel la réservation a été faite.
<b>Dt voyage</b>	Affiche la date du début du voyage.
<b>Montant</b>	Affiche le montant total de la réservation.
<b>Terminer</b>	Cliquez sur ce bouton pour dissocier de la note de frais les éléments d'itinéraire de réservation sélectionnés. Cette action a également pour effet de restaurer les itinéraires sélectionnés dans les tables <b>Mes réservations</b> et de les rendre à nouveau disponibles pour sélection sur d'autres notes de frais.

## Consulter le détail de Mes réservations

Accédez à la page **Détail Mes réservations**.

**Services voyage**  
**Détail Mes réservations**

Kenneth Schumacher

**Agence voyage:** AMADEUS  
**Code itinéraire:** MF001122 Trip to Portland  
**N° réservation:** 1 **Lieu frais:** SFO  
**Type transport:** **Lieu départ:** AKRON  
**Montant transaction:** 300,00 USD **Date aller:** 20/04/2006  
**Nombre nuits:** **Date retour:** 21/04/2006  
**Type frais:** AIRFARE **N° billet avion:** UA9876764653  
**Prestataire:** UNITED

Etape vol				
N° vol	Siège	Départ	Lieu départ	Lieu arrivée
4332	23A	20/04/06 00:00	SFO	POR

Page Détail Mes réservations

Cette page affiche de façon dynamique le détail des réservations qui ont été utilisées pour créer une note de frais ou associées à une note de frais.

## Associer des ordres de mission à des notes de frais

Accédez à la page Associer un ordre de mission.

**Créer note de frais**  
**Associer un ordre de mission**

Kenneth Schumacher **Cd note frais:** NEXT

**Du:** 12/01/2000 **Au:** 12/05/2007 **Rechercher**

	Description ordre mission	Code ordre mission	Date début	Date fin	Montant	Devise
Sélectionner	<a href="#">Trip to Sacramento</a>	0000000011	03/11/2003	03/11/2003	0,000	

Page Associer un ordre de mission

Seuls les ordres de mission qui n'ont pas déjà été utilisés pour créer une note de frais peuvent être associés à une note de frais. Associer un ordre de mission à une note de frais a seulement pour effet de créer un lien entre l'ordre de mission sélectionné et la note de frais, sans que des lignes de transaction de frais soient créées à partir de l'ordre de mission.

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Créer des notes de frais, page 300.](#)

### Du et Au

Saisissez une date de début et une date de fin pour n'extraire que les ordres de mission situés dans cette fourchette.

<b>Sélectionner</b>	Cliquez sur ce bouton pour sélectionner un ordre de mission à associer à la note de frais. Un seul ordre de mission à la fois peut être associé à une note de frais.
<b>Description ordre mission</b>	Affiche la description saisie pour l'ordre de mission. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Consulter ordre de mission sélectionné et consulter le détail de l'ordre de mission.
<b>Date début</b>	Affiche la date de début de l'ordre de mission.
<b>Date fin</b>	Affiche la date de fin de l'ordre de mission.
<b>Montant</b>	Affiche le montant total de l'ordre de mission.

---

## Paramétrer le traitement du module Voyages

Cette section présente les traitements du module Voyages et l'exécution des traitements des profils voyageur dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et explique comment :

- Importer des profils voyageur.
- Exécuter le traitement par lots d'exportation des profils voyageur.

### Comprendre les traitements du module Voyages

La fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet d'assurer une intégration avec les voyagistes pour effectuer des transactions de réservations en ligne. Lorsque vous activez la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement en cochant la case **Utiliser services voyage** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement, vous pouvez importer et exporter des profils voyageur depuis et vers vos agences de voyage agréées. Une fois les profils voyageur de vos salariés définis avec les agences de voyage agréées et ces dernières configurées dans votre système, les salariés peuvent commencer à réserver leurs voyages. Les réservations de voyage en attente et confirmées peuvent ensuite être extraites sur les sites des agences de voyage, puis associées à des ordres de mission ou des notes de frais ou encore utilisées pour créer ces documents.

La fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement combine l'utilisation d'Integration Broker, des services web, du traitement BPEL et des schémas XML pour transmettre les données des profils salarié vers vos agences de voyage agréées et extraire les données des réservations de voyage vers l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Lors de l'importation de profils voyageur depuis une agence de voyage agréée, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement lit un fichier séparé par virgule (.csv) reçu de votre agence pour créer les profils voyageur de vos salariés. Le système lit le fichier depuis l'emplacement où il a été transféré dans votre système et alimente la table des profils voyageur des salariés (TV\_EMPL\_PROFILE) et la table des profils de groupe de voyage des salariés (TV\_EMPL\_PROFGRP).

Le traitement Exportation profils voyageur (TV\_PROF\_EXP) vous permet d'ajouter, modifier ou supprimer les données des profils voyageur des salariés de votre agence de voyage agréée. Lorsque vous lancez le traitement Exportation profils voyageur, le système utilise les affectations de groupe de voyage pour recueillir toutes les données de profil salarié pour une agence de voyage donnée et alimente les tables TV\_EMPL\_PROFILE et TV\_EMPL\_PROFGRP. A l'aide de l'outil Integration Broker, le traitement appelle le service web asynchrone TRAVELUSERPROFILE pour envoyer le profil voyageur vers le site de l'agence de voyage agréée. Le service web génère un schéma XML générique (TravelUserProfileRequest) qui est envoyé au traitement BPEL. Celui-ci convertit les données XML en un document XML spécifique du schéma XML défini de l'agence de voyage et l'envoie au site de l'agence.



Lorsque l'agence de voyage reçoit les informations, elle renvoie un message de réponse XML au traitement BPEL. Celui-ci convertit ce message de réponse dans un format que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement peut utiliser pour extraire les données du profil voyageur renvoyées par l'agence et mettre à jour les tables des profils voyageur des salariés en conséquence.

Les réservations en attente et confirmées sont également récupérées sur le site de l'agence de voyage agréée au moyen des services web et du traitement BPEL. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement extrait uniquement les réservations en attente, confirmées ou les deux, selon la façon dont vous avez configuré les paramètres de l'agence de voyage agréée. Lorsqu'un salarié effectue une réservation sur le site web de l'agence, celle-ci envoie les données de réservation au format XML au traitement de réservation BPEL synchrone (TravelBooking). Le traitement BPEL commence par convertir les données XML de l'agence de voyage en message XML générique, puis appelle le service web synchrone TV\_RESERVATION pour transmettre les données de réservation et d'itinéraire à PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Les données de réservation reçues de l'agence de voyage alimentent les tables Mes réservations (TV\_MYRESV\_HDR, TV\_MYRESV\_LINE et TV\_MYRESV\_DTL) du salarié, où elles peuvent être associées à des ordres de mission ou des notes de frais ou encore utilisées pour créer ces documents.

Le tableau suivant présente les traitements Application Engine, les services web, les traitements BPEL et les schémas XML fournis par PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour prendre en charge la fonctionnalité Voyages :

Trait. par lots AE	Services web	Trait. BPEL	Schémas XML fournis	Description
Importation profils voyageur (TV_PROF_IMP)	S/O	S/O	S/O	<p>Exécutez ce traitement une fois pour créer les profils voyageur des salariés à partir des données d'une agence de voyage agréée déjà définie. Ce traitement utilise un fichier .csv transmis par l'agence de voyage et alimente les tables TV_EMPL_PROFILE, TV_EMPL_PROFGRP, TV_TRVL_PROF et TV_TRVL_PGRP.</p> <p>Si vous importez des données de profils voyageur d'une agence de voyage agréée, vous devez transférer votre fichier .csv dans un format spécial.</p> <p>Voir <a href="#">Chapitre 22</a>, "<a href="#">Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.</a>" <a href="#">Importer des profils voyageur</a>, page <a href="#">462</a>.</p>

Trait. par lots AE	Services web	Trait. BPEL	Schémas XML fournis	Description
Exportation profils voyageur (TV_PROF_EXP)	TRAVEL USERPROFILE	TravelUserProfile	TravelUserProfileRequest	<p>Le traitement Exportation profils voyageur appelle le service web asynchrone TravelUserProfile qui génère le schéma XML générique (TravelUserProfileRequest) pour créer les données de profil utilisateur qui sont envoyées à l'agence de voyage agréée. Le schéma XML contient un code action qui indique le type de modification apportée au profil utilisateur qui est envoyé à l'agence de voyage agréée.</p> <p>Le traitement BPEL mappe les données du schéma XML reçues de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement qui sont spécifiques de l'agence de voyage agréée.</p> <p>Le schéma XML créé est fondé sur le type d'action associé aux modifications apportées au profil voyageur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajouter (A)</li> <li>• Mettre à jour (U)</li> <li>• Supprimer (D)</li> </ul>

Trait. par lots AE	Services web	Trait. BPEL	Schémas XML fournis	Description
S/O	TV_RESERVATION	TravelBooking	S/O	Les itinéraires en attente ou confirmés sont envoyés par l'agence de voyage agréée au traitement BPEL. Les messages XML d'itinéraire sont envoyés au traitement BPEL synchrone TravelBooking qui mappe les données d'itinéraire XML à un message générique XML. Le traitement BPEL appelle ensuite le service web synchrone TV_RESERVATION et transmet les données d'itinéraire XML converties à PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement qui, une fois ces données reçues, met à jour les tables Mes réservations (TV_MYRESV_HDR, TV_MYRESV_LINE et TV_MYRESV_DTL).

## Comprendre l'exécution des traitements de profils voyageur dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Cette section présente l'exécution des traitements des services voyage dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

### Importer des profils voyageur

Si une relation vous lie déjà à une agence de voyage agréée, vous pouvez importer les profils voyageur existants depuis l'agence de voyage dans les tables de profils salarié du module Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement au moyen du traitement Importation profils voyageur (TV\_PROF\_IMP). Ce traitement est généralement exécuté une fois, au cours de l'implémentation, et utilise un fichier .csv qui vous est envoyé par votre agence de voyage agréée.

Ce fichier .csv contient toutes les données de profil voyageur des salariés, telles que le matricule salarié, le mot de passe permettant de se connecter à l'agence de voyage, etc. Il alimente les tables des profils voyageur (TV\_EMPL\_PROFILE) et des groupes de voyage (TV\_EMPL\_PROFGRP) dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Lorsque vous recevez le fichier .csv de votre agence de voyage agréée, vous devez l'enregistrer dans le répertoire de fichiers de l'Ordonnanceur de traitement sur votre serveur d'applications. Lorsque vous exécutez ensuite le traitement Importation profils voyageur, vous devez indiquer le nom de ce fichier afin que le système puisse localiser les données de profils provenant de la bonne agence de voyage et charger les tables des profils voyageur.

Si vous utilisez le traitement Importation profils voyageur, le format du fichier .csv doit satisfaire les conditions suivantes :

1. La première ligne du format de fichier doit contenir les littéraux suivants : matricule salarié, code voyageur, nom de connexion, mot de passe, communauté de rattachement.
2. Chaque ligne de données suivantes correspond au profil salarié provenant de l'agence de voyage et doit être mappée aux champs suivants dans le profil voyageur de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement :
  - EMPLID (matricule salarié)
  - TV\_UNIQUE\_ID (code voyageur unique)
  - TV\_USERID (code utilisateur voyage)
  - TV\_PSW (mot de passe agence de voyage agréée)
  - TRAVEL\_GROUP (groupe de voyage)

Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir des agences de voyage agréées, page 419.](#)

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Financials, ESA and Supply Chain Management 9.0 : Supplemental Application Installation Instructions*

## Exécuter le traitement d'exportation des profils voyageur dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Le traitement d'exportation des profils voyageur permet de créer, mettre à jour et supprimer les profils voyageur des salariés sur le site de l'agence de voyage agréée. Les données de profil voyageur peuvent être créées soit à l'aide des données de profil salarié enregistrées dans le système PeopleSoft Gestion du Capital Humain (HCM), soit dans le composant Profil salarié (EX\_EE\_PROFILE2) de votre application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Le traitement Exportation des profils voyageur (TV\_PROFILE\_EXP) détecte si l'application HCM est installée ou non dans votre système. Dans l'affirmative, les données des profils voyageur des salariés sont mises à jour en utilisant les données des profils salarié de la base HCM.

En outre, si l'application HCM est installée, lorsque vous mettez à jour les données d'un profil salarié, les messages de services web Full Sync ou Basic Sync vérifient si la case **Utiliser services voyage** est cochée sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement. Si elle l'est et que les services voyage sont donc activés, le système change l'indicateur des modifications pour signaler qu'un profil voyageur contient des données nouvelles, mises à jour ou supprimées et qu'il doit être sélectionné et transmis à l'agence de voyage agréée lors de la prochaine exécution du traitement Exportation profils voyageur.

Le traitement Exportation profils voyageur effectue les tâches suivantes :

- A l'aide d'Integration Broker, le système extrait des tables des profils voyageur des salariés (TV\_EMPL\_PROFILE et TV\_EMPL\_PROFGRP) tous les profils voyageur marqués comme nouveaux, modifiés ou supprimés, des salariés associés à l'agence de voyage agréée indiquée sur la page du contrôle d'exécution.
- Il appelle le service web TRAVELUSERPROFILE.
- Il génère un schéma XML générique (TravelUserProfileRequest) en fonction du code action associé au changement pour les données du profil salarié sélectionnées.
- Il transmet le schéma XML générique et les données des profils voyageur des salariés au moteur BPEL.
- Le traitement BPEL TravelUserProfile formate les données des profils voyageur et les transmet à l'agence de voyage agréée dans le format XML indiqué.

- Lorsque l'agence les reçoit, elle envoie un message de réponse via le traitement BPEL, indiquant que les données ont bien été reçues, que des erreurs aient été rencontrées ou non.

Une fois le traitement terminé, vous pouvez consulter les données des profils voyageur des salariés mises à jour sur le site de l'agence de voyage agréée. Le traitement Exportation profils voyageur peut être exécuté par lots ou à la demande, selon vos besoins.

Voir *PeopleBook PeopleSoft Enterprise PeopleTools 8.48 : Integration Broker*

## Exécuter le service de réservations

Lorsqu'un salarié crée une réservation en attente ou confirmée sur le site de l'agence de voyage agréée, celle-ci en transmet les données aux tables Mes réservations (TV\_MYRESV\_HDR, TV\_MYRESV\_LINE et TV\_MYRESV\_DTL) dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Les données sont automatiquement transmises via les services web et le traitement BPEL dans les tables Mes réservations.

Lorsque les réservations de voyage sont effectuées par le salarié, la réponse automatisée de l'agence déclenche les actions suivantes dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement :

- L'agence de voyage agréée envoie les données de réservations en attente et confirmée au traitement BPEL.

---

**Avertissement !** Les données de réservations en attente et confirmées ne sont transmises que si les cases correspondantes **Importer réserv. en attente** ou **Importer réserv. confirmées** sont cochées sur la page Définir agence voyage agréée - Options agence voyage agréée et si l'agence de voyage agréée prend en charge la transmission des données de réservations en attente et confirmées.

---

- Le traitement BPEL TravelBooking mappe les données d'itinéraire reçues au message XML générique.
- Le traitement BPEL appelle le service web de réservation de voyage (TV\_RESERVATION) et transmet les données d'itinéraire XML converties.
- PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement reçoit les données d'itinéraire et met à jour les tables Mes réservations (TV\_MYRESV\_HDR, TV\_MYRESV\_LINE et TV\_MYRESV\_DTL).

## Pages utilisées pour exécuter les traitements d'importation et d'exportation des profils voyageur

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Importer profils voyageur	TV_PROFIMP_RQST	Administration voyage, Importer profils voyageur	Importer les profils voyageur des salariés depuis une agence de voyage agréée déjà définie dans le système vers les tables des profils voyageur des salariés de l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
Exporter profils voyageur	TV_PROFEXP_RQST	Administration voyage, Exporter profils voyageur	Ajouter, mettre à jour ou supprimer les données des profils voyageur des salariés sur le site de l'agence de voyage agréée.

## Importer des profils voyageur

Accédez à la page Importer profils voyageur.

Page Importer profils voyageur

### Agence voyage

Sélectionnez l'agence de voyage définie dans votre système à partir de laquelle vous voulez importer les profils voyageur. Elle doit déjà avoir été définie dans l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement à l'aide du composant Définir agence voyage agréée (TV\_TRAVEL\_PARTNER) et doit être active.

### Description

Saisissez la description, sous forme de texte libre, du traitement.

### Nom fichier

Saisissez le nom et l'extension du fichier .csv que vous avez reçu de l'agence de voyage agréée. Le système utilise les données de profils voyageur du fichier .csv pour alimenter les tables des profils voyageur des salariés et des groupes de voyage des salariés TV\_EMPL\_PROFILE et TV\_EMPL\_PROFGRP) dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

---

**Remarque :** le fichier doit être stocké dans le répertoire de fichiers de l'Ordonnanceur de traitements vers lequel pointe le traitement lors de son exécution.

---


## Exécuter le traitement par lots des profils

Accédez à la page Exporter profils voyageur.

**Exporter profils voyageur**

Ctrl exé.: D1 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) **Exé.**

**Paramètres demande traitement**

**Agence voyage:** AMADEUS 

**Description:** Export Travel Profiles

Page Exporter profils voyageur

Ce traitement peut être exécuté par lots. Il vous permet de créer, mettre à jour ou supprimer les données des profils voyageur des salariés.

**Agence voyage**

Sélectionnez l'agence de voyage définie dans votre système vers laquelle vous voulez exporter les profils voyageur. Elle doit déjà avoir été définie dans l'application PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement à l'aide du composant Définir agence voyage agréée (TV\_TRAVEL\_PARTNER) et doit être active.

**Description**

Saisissez un texte de format libre représentant la description du traitement.





## CHAPITRE 23

# Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ce chapitre présente les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, les types d'approbateur et les règles d'approbation et explique comment :

- Utiliser les approbations globales pour les transactions de frais.
- Approuver les notes de frais.
- Approuver les relevés de temps.
- Approuver les rectifications d'heures.
- Approuver les ordres de mission.
- Approuver les avances.
- Consulter les erreurs d'approbation.
- Modifier les transactions approuvées.
- Gérer le workflow.

---

## Comprendre les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Beaucoup d'organisations appliquent des règles et des procédures aux frais engagés par les salariés et les contractuels qui doivent être remboursés. Pour gérer ces règles et ces procédures, les organisations exigent qu'une ou plusieurs approbations des transactions de frais soient intégrées au processus de gestion normal. Les types de transaction de frais pris en charge pour les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement sont les ordres de mission, les avances, les notes de frais, les relevés de temps et les rectifications d'heures. Vous pouvez activer tout ou partie de ces types de transaction pour approbation en utilisant pour cela les pages de configuration des approbations.

Par ailleurs, les organisations peuvent compter un ou plusieurs types d'approbateur, allant du vérificateur de département à l'auditeur qui contrôle les transactions de frais après que leur remboursement a été traité. Le traitement d'approbation de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement peut impliquer certaines actions de l'approbateur, notamment Approuver, Refuser, Renvoyer ou Bloquer. Ces actions sont déterminées via le paramétrage et la configuration de l'approbateur. La vérification et l'approbation des transactions de frais s'effectuent depuis un ensemble de pages renseignées à partir des pages Approbation transactions, d'une liste de tâches ou d'une notification par e-mail. Cet ensemble de pages centralisées est utilisé par les approbateurs et les auditeurs. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement permet aux vérificateurs, approbateurs et auditeurs d'accéder au détail de la transaction afin d'y effectuer les actions de consultation, modification, création, refus, annulation de refus ou d'approbation nécessaires.

## Approbations globales

La fonctionnalité d'approbation de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement permet aux vérificateurs, aux approbateurs et aux auditeurs d'approuver plusieurs transactions de frais en n'effectuant qu'une seule action d'approbation. Vous devez définir les actions que les approbateurs peuvent utiliser sur les pages d'approbations globales. Vous pouvez désactiver les approbations globales si elles enfreignent les procédures d'approbation de frais de la société et désactiver l'approbation des transactions individuelles comportant des exceptions. Vous pouvez en outre configurer les approbations de sorte qu'un approbateur ayant plusieurs rôles puissent se contenter d'afficher une même transaction une seule fois. Selon la façon dont vous paramétrez PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, les vérificateurs, les approbateurs et les auditeurs peuvent :

- Approuver en une seule action tout ou partie des transactions de frais en attente.
- Approuver tous les types de transactions de frais sur une seule page ou sur des pages différentes par type de transaction.
- Accéder au détail de la transaction pour consulter ses données complémentaires et effectuer l'action d'approbation à ce niveau.
- Modifier l'ordre de tri des transactions et les afficher dans le nouvel ordre.
- Rechercher les transactions dont le statut d'approbation est En attente.
- Consulter l'historique des frais d'un ou plusieurs salariés avant approbation.

## Groupes d'approbateurs

Vous pouvez définir des groupes d'approbateurs en affectant plusieurs approbateurs à une même fourchette d'éléments de clé d'acheminement ou en ajoutant plusieurs profils sur la page Liste approbateurs pour acheminement du paramétrage des approbations de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Dans les deux cas, vous devez cocher la case **Prévenir ts approbateurs** dans le cartouche **Envoi notifications** de la page Liste approbateurs pour acheminement. Par défaut, le système exige uniquement qu'un seul approbateur du groupe approuve la transaction. Vous pouvez toutefois modifier ce paramètre et indiquer le nombre d'approbateurs requis par votre organisation dans le champ **Nb approbateurs requis** sur la page secondaire Définition étape approbation accessible depuis la page Configuration définitions traitement.

Les règles suivantes s'appliquent à la fonctionnalité groupes d'approbateurs :

- Si vous configurez le système de sorte à n'exiger qu'un seul approbateur du groupe, et que l'un des approbateurs effectue une action, le système retire la transaction des files d'attente des autres approbateurs du groupe.
- Si vous définissez plusieurs profils sur page Liste approbateurs pour acheminement du paramétrage des approbations et que plusieurs approbateurs sont affectés à chaque profil, le système ne requiert qu'une approbation dans tout le groupe si le champ **Nb approbateurs requis** a pour valeur 1.
- Si vous définissez un profil sur une liste d'approbateurs associée à des options ou à filtre excluant une transaction, le système exclut du groupe les approbateurs affectés à ce profil. Imaginons, par exemple, que la liste des approbateurs d'audit avant paiement comporte les profils Auditeur1, Auditeur2 et Auditeur3. Les options d'Auditeur 2 stipulent que seules les notes de frais comportant des frais de projet doivent être sélectionnées. Lorsqu'un salarié envoie une note de frais ne contenant pas de dépenses liées à un projet, le groupe d'approbateurs se compose des approbateurs affectés aux profils Auditeur1 et Auditeur3 uniquement. L'Auditeur2 est exclus du groupe car aucun frais lié à un projet n'est inclus dans la note de frais.
- Si le système exclut tous les approbateurs d'un groupe du fait des options associées à leurs profils, le système approuve automatiquement la transaction pour ce rôle.
- Si tous les approbateurs d'une liste comportent dans leur définition des règles sur montant excluant une transaction envoyée, le système achemine celle-ci vers le superviseur du salarié. Si ce dernier a déjà approuvé la transaction, le système l'achemine vers l'étape d'approbation suivante. S'il s'agit de la dernière

étape d'approbation d'une note de frais ou d'une avance avant paiement, le système affecte à la transaction le statut *Approuvé pr paiement*.

---

## Comprendre les types d'approbateur

Les types d'approbateur sont en fait des rôles ; PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit les types d'approbateur suivants :

- Réviseur

Le réviseur du département analyse les transactions de frais et vérifie leur conformité aux règles avant le traitement d'approbation. Avec ce type de rôle, les approbations ne sont pas traitées tant que la transaction n'a pas été révisée.

- Responsable département

Le responsable département ou frais est autorisé à approuver tout ou partie des transactions de frais. Vous pouvez utiliser le rôle Responsable département à la place de celui de Superviseur RH ou conjointement à ce dernier pour les approbations de transactions répondant à des conditions définies, un montant total de note de frais par exemple. Ces approbateurs se définissent via une liste d'approbateurs dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

- Superviseur RH

Il s'agit du rôle du superviseur dont dépend directement le salarié, le contractuel ou le consultant, tel que défini dans le profil utilisateur du salarié.

- Responsable projet

La personne désignée pour approuver les temps et les frais liés au projet peut être le responsable de projet défini dans le module Gestion de Projets ou le superviseur défini en option dans le module Gestion des Frais de Déplacement.

- Approb. complémentaire projet

Il s'agit d'un approbateur complémentaire ou conditionnel des transactions de frais liées aux projets. Utilisez ce type d'approbateur à la place de celui de responsable projet ou conjointement à ce dernier pour les approbations de transactions de projet répondant à des conditions définies, montant total de note de frais ou notes de frais incluant des heures projet facturables par exemple. Ces approbateurs se définissent via une liste d'approbateurs.

- Auditeur pré-paiement

Ce type d'approbateur réalise un audit pour réviser et approuver les paiements avant leur traitement.

- Auditeur post-paiement

L'auditeur post-paiement peut agir sur les transactions de frais dont le cycle de traitement est terminé. Certaines combinaisons de transactions et actions d'approbation sont exclues de ce rôle.

### Voir aussi

[Chapitre 10, "Paramétrer les approbations et les règles d'audit," Définir les types d'approbateur pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, page 116](#)

---

## Comprendre les règles d'approbation

En règle générale, les salariés ne peuvent approuver ou auditer leurs propres transactions de frais. Pour garantir cette sécurité, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement compare le matricule salarié figurant dans la transaction à celui associé au code utilisateur de l'approbateur ou de l'auditeur. Cette section traite en outre des sujets suivants :

- Règles de refus et d'annulation de refus.
- Règles d'approbation finale.
- Règles de privilège.
- Ajout de lignes de transaction au cours du traitement des règles d'approbation.
- Règles d'acheminement.
- Règles de réaffectation.
- Contraintes d'approbation.
- Règles de statut d'approbation finale.

### Règles de refus et d'annulation de refus

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement applique les règles suivantes pour les refus et les annulations de refus de transactions de frais :

- Lorsqu'un approbateur est autorisé à approuver toutes les lignes de transaction d'une note de frais et qu'il clique sur le bouton **Refuser** pour une transaction, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affecte à celle-ci le statut *Refusé*. La transaction ne peut alors plus être refusée, ni renvoyée et s'il existe plusieurs approbateurs, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne l'achemine pas vers les approbateurs suivants.

Imaginons, par exemple, que MGR1, MGR2 et MGR3 soient requis pour approuver les notes de frais. Si MGR1 refuse la note de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'achemine pas la note vers MGR2 et/ou MGR3.

- Lorsqu'un approbateur autorisé à approuver certaines lignes de transaction clique sur le bouton **Refuser**, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement applique le refus à toutes les lignes de transaction qu'il est autorisé à approuver. Les approbateurs suivants ne peuvent ensuite plus annuler le refus de ces lignes.  
Si l'approbateur est responsable de toutes les lignes de transaction de la note et qu'il clique sur le bouton **Refuser**, le traitement de la note est interrompu et elle est retirée de la file d'attente des approbateurs suivants.
- Lorsque les approbations sont effectuées par un groupe d'approbateurs, le premier d'entre eux qui refuse la transaction et est par ailleurs autorisé à approuver toutes les lignes de transaction affecte à la transaction le statut *Refusé*. Le système supprime alors cette transaction du groupe d'approbateurs.
- Lorsqu'un approbateur refuse une transaction en désactivant la case **Approuver**, mais approuve la transaction dans sa globalité, le système achemine celle-ci vers les approbateurs suivants. Ceux-ci peuvent alors annuler le refus de la ligne de transaction uniquement s'ils ont le droit d'accéder à cette ligne pour l'approuver.

### Règles d'approbation finale

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement applique les règles suivantes pour les approbations finales :

- Vous devez autoriser au moins un type d'approbateur actif à approuver les transactions de notes de frais pour paiement.
- Vous devez autoriser des types d'approbateur actifs à approuver les transactions de notes de frais pour paiement, pour facturation ou pour les deux.

- PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affecte aux ordres de mission, aux avances, aux relevés de temps et aux rectifications d'heures le statut *Approbatons en cours* jusqu'à ce que l'approbateur final approuve la transaction.
- Les notes de frais affiche le statut *Approbaton partielle* jusqu'à ce que l'approbateur final autorisé à approuver les transactions pour paiement l'approuve. Après cette approbation finale, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affecte le statut *Approuvé pr paiement*. Si aucun remboursement n'est dû au salarié, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affecte le statut *Payé*.
- Si une transaction a pour statut *En transfert* ou *Payé*, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'autorise pas les actions Refuser ou Renvoyer aux approbateurs suivants et affecte à la transaction le statut *En attente approbation*. L'exception à cette règle est qu'un auditeur post-paiement peut refuser des lignes sur une note de frais ou refuser toute la transaction.

## Règles de privilège

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement applique les règles suivantes pour les privilèges :

- S'il y a plusieurs approbateurs et que l'un d'eux ajoute une nouvelle ligne à une transaction de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement enregistre le code utilisateur et la date à laquelle la ligne a été ajoutée, puis achemine la transaction à l'approbateur suivant le cas échéant.
- Si un approbateur ajoute ou modifie une ligne avec pour conséquence une modification de la valeur d'un élément de clé d'acheminement dans une répartition, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne renvoie pas la transaction au début du traitement d'approbation et seuls les approbateurs suivants auront accès à ladite ligne.

## Ajout de lignes de transaction au cours du traitement des règles d'approbation

Lorsque des approbateurs ajoutent de nouvelles lignes de transaction durant le traitement d'approbation, le système achemine ces lignes vers les approbateurs suivants en fonction des valeurs d'élément de clé affectées aux lignes. Les approbateurs doivent disposer des autorisations appropriées pour pouvoir ajouter de nouvelles lignes durant le traitement d'approbation.

Voir [Chapitre 10, "Paramétrer les approbations et les règles d'audit," Comprendre les modèles de privilège d'approbation, page 123.](#)

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise les règles suivantes lors de l'ajout de lignes de transaction au cours du traitement des approbations :

- Lorsqu'un approbateur ajoute une ligne de transaction de frais, il peut la modifier, quels que soient ses privilèges d'approbation, jusqu'à ce qu'il l'envoie en cliquant sur le bouton **Approuver**.
- Si l'approbateur ne jouit pas des privilèges *Supprimer* ou *Tous*, il ne peut supprimer que la ligne qu'il vient d'ajouter.
- Toute erreur identifiée par le système lors de la saisie d'une nouvelle ligne de transaction de frais doit être corrigée avant que la ligne puisse être l'objet d'une quelconque action.
- Le système horodate toute nouvelle ligne de transaction avec la date et le code utilisateur de l'approbateur sur les pages de détail des lignes des notes de frais et des ordres de mission et sur les grilles des pages récapitulatives des avances et des relevés de temps.
- Lorsque l'approbateur clique sur le bouton **Enregistrer modifications**, la transaction est validée et enregistrée, mais aucune approbation n'a lieu.
- Lorsque l'approbateur clique sur le bouton **Approuver**, toutes les nouvelles lignes sont ajoutées à la transaction, qui poursuit ensuite le traitement d'approbation avec le moteur du workflow d'approbation (AWE).

- Lorsque l'approbateur clique sur le bouton **Refuser**, la nouvelle ligne de transaction prend le statut Refusé. Aucune autre modification ne peut alors être apportée à la nouvelle ligne et toutes les lignes que l'approbateur a le droit d'approuver sont définitivement refusées.
- Lorsque l'approbateur clique sur le bouton **Renvoyer**, la transaction est renvoyée à la personne qui l'a soumise avec les lignes de transaction nouvellement ajoutées.
- Lorsque l'approbateur clique sur le bouton **Bloquer**, le système soumet la transaction et les lignes nouvellement ajoutées au traitement d'approbation AWE, mais bloque la transaction pour tout autre traitement.

Imaginons, par exemple, que MGR1, MGR2 et MGR3 forment un groupe d'approbateurs requis pour approuver les notes de frais. Si MGR1 bloque la note de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement supprime la note des files d'attente de MGR2 et MGR3 jusqu'à ce que MGR1 débloque la transaction.

- Lorsque l'approbateur désigné d'une transaction ajoute une ligne de transaction de frais, le système interprète cette action comme une approbation.
- Lorsqu'une ligne de transaction de frais est ajoutée par un approbateur, le système achemine la transaction et sa nouvelle ligne vers l'approbateur désigné suivant.

Les lignes de transaction de frais sont acheminées vers les approbateurs suivants à l'aide des configurations d'élément de clé saisies sur les lignes et des configurations du moteur AWE définies pour vos approbateurs. Chaque approbateur suivant peut ensuite effectuer une action conformément à ses autorisations en matière d'approbation.

Lorsqu'il n'existe pas d'approbateur suivant, la nouvelle ligne de transaction est approuvée en même temps que la transaction.

## Règles d'acheminement

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement applique les règles suivantes pour les acheminements :

- Les règles générales par défaut utilisées pour les fonctionnalités de réacheminement (escalade), de délégation ou de réaffectation sont les suivantes :
  - Si le système ne réussit pas à déterminer l'approbateur approprié à partir de la configuration existante, il achemine la transaction au superviseur RH ou à l'approbateur désigné dans le profil du salarié.
  - S'il ne réussit pas à identifier un superviseur RH ou un approbateur désigné à partir du profil du salarié, il achemine la transaction à l'administrateur du système de frais paramétré dans le composant Définition transaction (EX\_TRANS\_DEFN) de la gestion des approbations de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Si le traitement d'escalade recueille une transaction pour réacheminement et que l'approbateur désigné comme cible de ce réacheminement est la même personne que le salarié ou la personne ayant envoyé la transaction, le système achemine cette dernière vers le superviseur de l'approbateur.
- Si le traitement de réacheminement recueille une transaction pour réacheminement et que l'approbateur désigné comme cible de ce réacheminement est la même personne que le salarié ou la personne ayant envoyé la transaction, le système achemine cette dernière vers cette personne mais ne lui permet pas d'effectuer d'action d'approbation sur les pages d'approbations.
- Si vous réaffectez une transaction vers un approbateur qui a déjà approuvé la transaction, le système ne la réachemine pas à nouveau vers lui.

## Règles de réaffectation

Lorsque vous utilisez la page Réaffecter tâche pour réaffecter les transactions de frais d'un approbateur à un autre, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement valide les codes utilisateur et les transactions comme suit :

- PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement génère une erreur et interrompt la réaffectation si vous saisissez le même approbateur dans le champ **Réaffecter tâche à** de la page Réaffecter tâche.  
Exemple : MGR1 ne peut réaffecter la tâche à MGR1.
- Si le créateur de la transaction de frais est la même personne que l'approbateur auquel elle est réaffectée, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement procède à la réaffectation mais lorsque le nouvel approbateur tente d'effectuer une action d'approbation, il reçoit un message indiquant qu'il n'est pas autorisé à approuver une transaction qu'il a lui-même envoyée.

Exemple : MGR1 réaffecte la tâche à MGR2. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement trouve une transaction de frais créée par MGR2 et envoyée à MGR1 pour approbation.

- Si l'autre approbateur est la même personne que l'approbateur dont la tâche est réaffectée, le système réaffecte la tâche comme suit :  
Exemple : MGR1 affecte la tâche à MGR2. Mais MGR1 est l'autre approbateur de MGR2. Le système ignore la délégation et réaffecte la tâche à MGR2.
- Si un approbateur réaffecte une tâche à la personne désignée comme autre approbateur et qui a elle-même désigné un autre approbateur qui se trouve être l'approbateur d'origine, le système considère qu'il s'agit d'une référence en boucle et interrompt la réaffectation dès qu'il rencontre un approbateur qui n'est pas le créateur de la transaction.

Exemple :

- MGR1 désigne MGR2 comme autre approbateur.
- MGR2 désigne MGR3 comme autre approbateur.
- MGR3 désigne MGR4 comme autre approbateur.
- MGR4 désigne MGR1 comme autre approbateur.

Le moteur d'approbation suit la boucle liant les approbateurs délégués jusqu'à ce qu'il ne trouve plus d'autres approbateurs ou qu'il retombe sur un approbateur délégué déjà rencontré dans la chaîne. Dans l'exemple ci-dessus, le système réachemine la transaction à MGR4 et s'arrête là car le délégué se trouve être un approbateur déjà rencontré dans cette boucle.

## Contraintes d'approbation

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement impose les contraintes suivantes en termes d'approbations :

- Le système achemine les relevés de temps et les rectifications d'heures ne contenant que des heures non liées à des projets au superviseur RH ou à l'approbateur désigné dans le profil du salarié.
- Vous ne pouvez pas acheminer des avances à des approbateurs de type responsable projet ou approbateur complémentaire projet.

## Règles de statut d'approbation finale

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement applique les règles suivantes pour les approbations finales :

- Pour les ordres de mission, les avances, les relevés de temps et les rectifications d'heures, tous les approbateurs actifs doivent avoir approuvé la transaction pour que le système affecte à son en-tête un statut d'approbation finale. Pour ces transactions, il s'agit du statut *Approuvé*.
- Pour les notes de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affecte le statut d'en-tête de transaction *Approuvé pr paiement* lors de l'approbation par le dernier type d'approbateur actif autorisé à approuver la transaction pour paiement. S'il existe des approbateurs suivants actifs, le système leur fait parvenir la transaction, mais la note de frais reste néanmoins admissible pour paiement, quelles que soient les actions effectuées par les approbateurs suivants. Si la note de frais a pour statut *Approuvé pr paiement*, les

approbateurs suivants peuvent la refuser ou la renvoyer pour révision au cours du traitement d'approbation avant paiement. En revanche, ils ne peuvent la refuser ou la renvoyer si elle a été transférée pour paiement ou payée.

- Pour les notes de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affecte le statut de facturation *Approuvé pr facturation* lors de l'approbation par le dernier type d'approbateur actif autorisé à approuver la transaction pour facturation. S'il existe des approbateurs suivants actifs, le système leur fait parvenir la transaction.
- Pour les notes de frais, si le statut de la transaction est *Approuvé pr paiement* et si la valeur de l'indicateur responsable projet est *N*, la note de frais peut être transférée à PeopleSoft Gestion de Projets.

---

## Utiliser les approbations globales pour les transactions de frais

Cette section présente les approbations globales et explique comment :

- Utiliser les approbations globales pour toutes les transactions.
- Utiliser les approbations globales pour les notes de frais.
- Utiliser les approbations globales pour les relevés de temps.
- Utiliser les approbations globales pour les rectifications d'heures.
- Utiliser les approbations globales pour les ordres de mission.
- Utiliser les approbations globales pour les avances.

## Comprendre les approbations globales

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement a été conçu pour vous permettre de configurer un approbateur pour tout type de rôle, qu'il s'agisse de responsables ou d'auditeurs de lignes de frais. Tous les approbateurs et auditeurs effectuent des actions de révision et d'approbation en utilisant les mêmes pages d'approbation. Dans certaines organisations, les approbateurs peuvent consulter et approuver plusieurs transactions chaque jour. Dans ce cas, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement permet aux réviseurs, approbateurs et auditeurs de consulter et d'approuver plusieurs transactions se trouvant dans leur file d'attente lors d'une seule et même action.

Le composant Approbation transactions comprend une page récapitulatif toutes les transactions se trouvant dans la file d'attente d'un approbateur, ainsi que des pages distinctes pour chaque type de transaction. Sur la page Options approbations globales, vous activez et désactivez les possibilités qu'ont les approbateurs d'agir sur plusieurs transactions sur les pages du composant Approbation transactions. Par exemple, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas les boutons **Approuver**, **Réviser**, **Renvoyer**, **Enregistrer et bloquer** ou **Ctrl budgétaire** sur la page Approbation transactions - Généralités si vous avez désactivé la case **Pages Généralités et erreurs** sur la page Options approbations globales. Dans ce cas, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la page Approbation transactions - Généralités sous forme de liste de tâches et les approbateurs doivent accéder aux pages du composant Approbation transactions de chaque type de transaction ou aux pages de détail de chaque transaction. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne prend en charge le bouton Refuser et ses fonctionnalités que sur les pages d'approbation individuelle par transaction, pas sur les pages d'approbations globales.

Les approbateurs doivent cliquer sur le lien de la colonne **Description** ou **Code transaction** (ou **Cd trans.**) pour consulter les données détaillées de la transaction. Ils peuvent ensuite approuver les transactions depuis ces pages de détail.



Sur la page Options Gestion des Frais, vous devez sélectionner les préférences d'approbation qui vont déterminer le comportement du système lorsqu'une action d'approbation est effectuée au niveau du détail de la transaction. Par exemple, si vous sélectionnez *Poursuivre avec trans suivante* comme préférence, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche dans la file d'attente de l'approbateur la transaction suivante de même type. Ainsi, si l'approbateur se trouve sur la page d'approbation des relevés de temps, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche le relevé de temps suivant se trouvant dans sa file d'attente. En revanche, si vous sélectionnez *Retour à liste* comme préférence, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement renvoie l'approbateur à la page Approbation transactions après chaque action d'approbation entreprise au niveau détaillé de la transaction.

Les approbateurs peuvent sélectionner plusieurs transactions sur la page Approbation transactions et cliquer ensuite sur un bouton d'action d'approbation. Le système applique quand même toutes les règles configurées pour les approbations de chaque type de transaction. A tout moment, les approbateurs peuvent cliquer sur le bouton **Actualiser liste** pour mettre à jour leur file d'attente d'approbations. Enfin, si un approbateur effectue une action requérant un commentaire et que plusieurs transactions ont été sélectionnées pour cette action, le système applique le commentaire saisi à toutes les transactions sélectionnées.

### Voir aussi

[Chapitre 10, "Paramétrer les approbations et les règles d'audit," Configurer les options d'approbations globales, page 140](#)

## Pages utilisées pour les approbations globales

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approbation transactions - Généralités	EX_ALLTXN_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Généralités</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Généralités</li> </ul>	Consulter et approuver plusieurs transactions de frais en une seule action.
Approbation transactions - Notes de frais	EX_SHEET_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Notes de frais</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Notes de frais</li> </ul>	Consulter et approuver plusieurs notes de frais en une seule action.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approbation transactions - Relevés de temps	EX_TIME_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Relevés de temps</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Relevés de temps</li> </ul>	Consulter et approuver plusieurs relevés de temps en une seule action.
Approbation transactions - Rectifications heures	EX_TADJ_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Rectifications heures</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Rectifications heures</li> </ul>	Consulter et approuver plusieurs rectifications d'heures en une seule action.
Approbation transactions - Ordres de mission	EX_TAUTH_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Ordres de mission</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Ordres de mission</li> </ul>	Consulter et approuver plusieurs ordres de mission en une seule action.
Approbation transactions - Avances	EX_ADV_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Avances</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Avances</li> </ul>	Consulter et approuver plusieurs avances en une seule action.

## Utiliser les approbations globales pour toutes les transactions

Accédez à la page Approbation transactions - Généralités.

Généralités
  Notes de frais
  Relevés de temps
  Rectifications heures
  Ordres de mission
  Avances
  Erreurs

**Rechercher trans. en attente**

Nom colonne	Expression	Critères
Date envoi	<	13/04/2005

**Modifier ordre tri**

Trier par: Employee ID  Croissant  Décroissant

Puis par: Date Submitted  Croissant  Décroissant

Puis par:   Croissant  Décroissant

Sélectionner tout
  Effacer tout

Page Approbation transactions - Généralités (1/3)

Sélectionner tout
  Effacer tout

Select	Alerte	Type transaction	Total	Unité	Nom	Matricule	Description	Code transaction
<input type="checkbox"/>		Avance		USD	Ng,Edward	KU0056	<a href="#">Business trip</a>	000000007
<input type="checkbox"/>		Avance		USD	Vincent,Sonya	KU0010	<a href="#">Advance for consulting</a>	000000008
<input type="checkbox"/>		Avance		USD	Schumacher,Kenneth	KU0042	<a href="#">Team Building</a>	000000016
<input type="checkbox"/>		Note frais			Ng,Edward	KU0056	<a href="#">consulting</a>	000000053
<input type="checkbox"/>		Note frais			Vincent,Sonya	KU0010	<a href="#">Business trip</a>	000000054
<input type="checkbox"/>		Note frais			Schumacher,Kenneth	KU0042	<a href="#">Out of town meeting</a>	000000070
<input type="checkbox"/>		Ordre mission			Vincent,Sonya	KU0010	<a href="#">Trip to San Francisco</a>	000000003

Page Approbation transactions - Généralités (2/3)

**Commentaires**

Page Approbation transactions - Généralités (3/3)

### Rechercher trans. en attente

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement intègre un utilitaire de recherche sur les pages d'approbations globales qui permet aux approbateurs de rechercher des transactions spécifiques se trouvant en attente d'approbation dans leur file. En revanche, la recherche ne concerne pas les transactions déjà traitées par l'approbateur. Cet utilitaire est destiné aux approbateurs qui gèrent un grand nombre de transactions à réviser ou approuver. Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour regrouper les transactions par critères afin de toutes les approuver en une seule action. Par exemple, vous (approbateur) pouvez commencer par approuver toutes les notes de frais et tous les relevés de temps d'un projet donné avant de traiter d'autres transactions. Dans ce cas, l'utilitaire de recherche vous permet de ne sélectionner que ces transactions-là.

L'utilitaire de recherche permet en outre aux approbateurs d'ajouter et de supprimer des lignes. La relation conditionnelle entre les lignes est AND. Si vous cliquez sur les liens **Sélectionner tout** ou **Effacer tout** après une recherche, l'action ne s'applique qu'aux transactions renvoyées par la recherche. Si vous cliquez sur le bouton **Actualiser liste**, le système restaure la file des transactions en attente de l'approbateur.

### Nom colonne

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne répertorie ici que les colonnes qui s'affichent dans le cartouche **Transactions à approuver**. Si vous sélectionnez une colonne, vous devez ensuite saisir un critère. Les options disponibles sont les suivantes :

- *Type transaction*
- *Total*
- *Unité*
- *Nom*
- *Matricule*
- *Description*

Cette option n'est disponible que pour les recherches de notes de frais, d'ordres de mission et d'avances. Si vous saisissez une date de fin de période de relevé de temps comme critère d'un champ description, le système ne renvoie aucun relevé de temps ni aucune rectification d'heures. Pour rechercher ces transactions par Date fin période, accédez aux pages Approbation transactions - Relevés de temps ou Approbation transactions - Rectifications heures.

- *Code transaction*
- *Date envoi*
- *Statut*
- *Rôle*
- *Date fin période*

Cette option n'est disponible que pour les relevés de temps et les rectifications d'heures.

- *Dte déplac.*

Cette option n'est disponible que pour les ordres de mission.

- *Statut budget*

Cette option n'est disponible que pour les ordres de mission et les notes de frais.

### Expression

Sélectionnez un opérande pour définir les critères de sélection. Les opérandes disponibles dans la liste déroulante varient en fonction du champ sélectionné dans le champ Nom colonne.

Si vous sélectionnez l'opérande *Entre*, le système affiche un second champ Critères pour que vous puissiez y saisir la valeur de fin de la fourchette. Cette valeur ne doit pas être inférieure à celle saisie dans le premier champ Critères.

### Critères

Saisissez la condition spécifique de l'instruction SELECT. Par exemple, si vous saisissez le critère "Conférence annuelle 2005" pour la colonne

Description, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche que les transactions de frais qui correspondent à cette description.

### Rechercher

Cliquez sur ce bouton pour rechercher toutes les transactions se trouvant dans la file d'attente de l'approbateur à partir des critères de sélection indiqués dans le cartouche **Rechercher trans. en attente**. Le système efface toute transaction précédemment sélectionnée dans le cartouche **Transactions à approuver**.

### Effacer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer toutes les lignes de critères de recherche.

### Modifier ordre tri

Ce cartouche vous permet de sélectionner jusqu'à trois colonnes pour retrier les transactions affichées dans le cartouche **Transactions à approuver**. Sélectionnez une clé de tri dans la liste déroulante, indiquez l'ordre dans lequel trier cette clé (*Croissant* ou *Décroissant*) et cliquez sur le bouton **Trier liste**.

### Transactions à approuver

#### Sélectionner

Sélectionnez les transactions devant faire l'objet d'une action d'approbation. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas cette colonne si vous n'avez pas activé les approbations globales pour la page. En effet, si vous n'avez pas autorisé les approbations globales pour les transactions comportant des exceptions sur la page Options approbations globales, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement désactive ici la case **Sélectionner** et l'approbateur doit alors accéder au détail de la transaction pour y effectuer l'action d'approbation nécessaire.

#### Alerte

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche un icône indiquant qu'il existe une exception ou une erreur pour cette transaction de frais. Le fait de cliquer dessus ne vous permet pas d'accéder à une autre page.

Les exceptions sont des conditions qu'une transaction peut remplir et que vous pouvez sélectionner ou exclure des approbations globales. Il ne s'agit pas nécessairement d'une erreur, mais plutôt d'une condition ou d'un état. Les conditions d'exception se sélectionnent sur la page Options approbations globales, par exemple Frais supérieurs au plafond ou Prestataire habituel non util.

#### Erreurs

Indique qu'une erreur s'est produite lors du traitement de la transaction. Les erreurs sont des conditions qui empêchent l'approbation d'une transaction sur la page des approbations globales. Il peut s'agir d'un statut de contrôle budgétaire ou d'une action non valide effectuée sur une transaction, comme le contrôle budgétaire d'un relevé de temps par exemple.

#### Type transaction

Identifie le type de la transaction de frais, note de frais ou avance par exemple. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche cette colonne que sur la page Approbation transactions - Généralités.

#### Total

Affiche le montant total des transactions monétaires ou le nombre total d'heures des transactions de temps.

#### Unité

Affiche l'unité de mesure. Pour les transactions monétaires, c'est le code devise associé à l'entité GL de la personne ayant envoyé la transaction qui apparaît ; pour les relevés de temps et les rectifications d'heures, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche la valeur *MHR*.

<b>Nom</b>	Affiche le nom du salarié concerné par la transaction.
<b>Matricule</b>	Affiche le matricule du salarié concerné par la transaction.
<b>Description</b>	<p>Pour les notes de frais, les ordres de mission et les avances, affiche la description de l'en-tête de transaction ; pour les relevés de temps et les rectifications d'heures, affiche la date de fin de période.</p> <p>Cliquez sur ce lien pour accéder à l'une des pages suivantes, selon le type de transaction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais</li> <li>• Approuver état avances</li> <li>• Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission</li> <li>• Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps</li> </ul> <hr/> <p><b>Remarque :</b> PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise la page Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps pour les relevés de temps et les rectifications d'heures.</p> <hr/> <p><u>Voir Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les notes de frais, page 483; Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les relevés de temps, page 501; Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les rectifications d'heures, page 505; Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les ordres de mission, page 507 et Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les avances, page 515.</u></p>
<b>Code transaction</b>	<p>Affiche le code transaction que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement a affecté à la transaction.</p> <p>Cliquez sur ce lien pour accéder à l'une des pages suivantes, selon le type de transaction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais</li> <li>• Approuver état avances</li> <li>• Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission</li> <li>• Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps</li> </ul> <hr/> <p><b>Remarque :</b> PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise la page Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps pour les relevés de temps et les rectifications d'heures.</p> <hr/> <p><u>Voir Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les notes de frais, page 483; Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les relevés de temps, page 501; Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les rectifications d'heures, page 505; Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les ordres de mission, page</u></p>

507 et Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les avances, page 515.

<b>Date envoi</b>	Affiche la date à laquelle la personne à l'origine de la transaction a envoyé pour la dernière fois la transaction de frais pour approbation. Si un salarié envoie une transaction de frais pour approbation le 3 novembre, qu'un approbateur la lui renvoie pour révision le 4 et qu'il la renvoie à nouveau, corrigée, le 5, c'est la date du 5 novembre qui s'affiche ici.
<b>Statut</b>	Affiche le statut d'en-tête actuel de la transaction de frais.
<b>Rôle</b>	Affiche le type de rôle ou d'approbateur associé à l'approbateur pour cette transaction. Dans une organisation, certains salariés peuvent être à la fois approbateurs et auditeurs. Si un approbateur ne tient qu'un rôle dans le traitement d'approbation, il peut utiliser la fonctionnalité Personnaliser du cartouche pour masquer cette colonne.
<b>Sélectionner tout et Effacer tout</b>	Utilisez ces options avec les boutons <b>Approuver</b> , <b>Réviser</b> , <b>Renvoyer</b> , <b>Enregistrer et bloquer</b> et <b>Ctrl budgétaire</b> . PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas ces boutons si vous avez désactivé les approbations globales ou l'action d'approbation correspondante sur la page Options approbations globales.
<b>Approuver</b>	Cliquez sur ce bouton pour approuver une transaction de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas ce bouton si vous avez désactivé les approbations globales ou l'action d'approbation correspondante sur la page Options approbations globales.
<b>Réviser</b>	Cliquez sur ce bouton pour indiquer que vous avez vérifié la transaction de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas ce bouton si vous avez désactivé les approbations globales ou l'action d'approbation correspondante sur la page Options approbations globales.
<b>Renvoyer</b>	Cliquez sur ce bouton pour renvoyer la transaction de frais au salarié ou à la personne l'ayant créée. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas ce bouton si vous avez désactivé les approbations globales ou l'action d'approbation correspondante sur la page Options approbations globales.
<b>Enregistrer et bloquer</b>	Cliquez sur ce bouton pour bloquer la transaction de frais. Elle est alors réservée à cet approbateur, et reste bloquée jusqu'à ce qu'il décide d'une autre action.  PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas ce bouton si vous avez désactivé les approbations globales ou l'action d'approbation correspondante sur la page Options approbations globales.
<b>Ctrl budgétaire</b>	Cliquez sur ce bouton pour lancer le contrôle budgétaire sur les notes de frais et les ordres de mission. Le système supprime temporairement les transactions concernées de la file d'attente des approbations, puis les y affiche à nouveau à la fin du contrôle budgétaire.  PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas ce bouton si vous avez désactivé les approbations globales ou le contrôle budgétaire sur la page Options approbations globales.

---

**Remarque :** si vous modifiez les répartitions ou les montants, vous devez relancer le contrôle budgétaire sur la transaction de frais afin de prendre en compte les modifications dans les livres de contrôle des engagements.

---

<b>Actualiser liste</b>	Cliquez sur ce bouton pour extraire les nouvelles transactions qui ont pu être renvoyées entre-temps vers la file d'attente de l'approbateur.
<b>Commentaires</b>	Saisissez un commentaire que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affichera ensuite sur toutes les pages récapitulatives. Le cartouche Commentaires n'apparaît sur les pages du composant Approbation transactions que si vous avez coché la case <b>Pages Transaction</b> ou <b>Pages Généralités et erreurs</b> sur la page Options approbations globales.
<b>Historique frais salarié</b>	Cliquez sur ce lien pour afficher le cartouche <b>Historique des transactions</b> et consulter les transactions de frais d'un ou plusieurs salariés, les transactions en cours ou passées, et accéder au détail de ces transactions.

## Utiliser les approbations globales pour les notes de frais

Accédez à la page Approbation transactions - Notes de frais.

La page Approbation transactions - Notes de frais est similaire à la page Approbation transactions - Généralités. Nous ne traitons dans cette section que les éléments de cette page spécifiques des notes de frais et que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas sur la page des généralités.

Voir [Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Utiliser les approbations globales pour toutes les transactions, page 474.](#)

### Transactions à approuver

<b>Montant total</b>	Affiche le montant total de la note de frais.
<b>Devise</b>	Affiche la devise associée à la note de frais.
<b>Statut budget</b>	Affiche le statut du contrôle budgétaire de la transaction. Les valeurs possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Non ctrlé</i> : indique que le contrôle budgétaire est obligatoire.</li> <li>• <i>Valide</i> : indique que la transaction a passé le contrôle budgétaire avec succès.</li> <li>• <i>Erreur</i> : indique que le contrôle budgétaire a été lancé et que le traitement a détecté une exception.</li> </ul>
<b>Description</b>	Affiche la description de l'en-tête de transaction de la note de frais. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.  Voir <a href="#">Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les notes de frais, page 483.</a>
<b>Code transaction</b>	Affiche le code transaction que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement a affecté à la note de frais. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.  Voir <a href="#">Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les notes de frais, page 483.</a>



## Utiliser les approbations globales pour les relevés de temps

Accédez à la page Approbation transactions - Relevés de temps.

La page Approbation transactions - Relevés de temps est similaire à la page Approbation transactions - Généralités. Nous ne traitons dans cette section que les éléments de cette page spécifiques des relevés de temps et que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas sur la page des généralités.

Voir [Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Utiliser les approbations globales pour toutes les transactions, page 474.](#)

### Transactions à approuver

<b>Heures projet</b>	Affiche le nombre total d'heures liées à des projets et figurant sur le relevé de temps.
<b>Heures pers.</b>	Affiche le nombre total d'heures personnelles figurant sur le relevé de temps.
<b>Date fin période</b>	Affiche la date à laquelle la période de saisie des temps se termine pour ce relevé. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.  Voir <a href="#">Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les relevés de temps, page 501.</a>
<b>Code transaction</b>	Affiche le code transaction que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement a affecté au relevé de temps. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.  Voir <a href="#">Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les relevés de temps, page 501.</a>

## Utiliser les approbations globales pour les rectifications d'heures

Accédez à la page Approbation transactions - Rectifications heures.

La page Approbation transactions - Rectifications heures est similaire à la page Approbation transactions - Généralités. Nous ne traitons dans cette section que les éléments de cette page spécifiques des rectifications d'heures et que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas sur la page des généralités.

Voir [Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Utiliser les approbations globales pour toutes les transactions, page 474.](#)

### Transactions à approuver

<b>Heures projet</b>	Affiche le nombre total d'heures liées à des projets et figurant sur le rectificatif d'heures.
<b>Heures pers.</b>	Affiche le nombre total d'heures personnelles figurant sur le rectificatif d'heures.
<b>Date fin période</b>	Affiche la date à laquelle la période de saisie des temps se termine pour ce rectificatif d'heures. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.  Voir <a href="#">Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les rectifications d'heures, page 505.</a>

<b>Code transaction</b>	Affiche le code transaction que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement a affecté au rectificatif d'heures. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.  <u>Voir Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les rectifications d'heures, page 505.</u>
<b>Version</b>	Affiche le numéro de version que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement a affecté au rectificatif d'heures.

## Utiliser les approbations globales pour les ordres de mission

Accédez à la page Approbation transactions - Ordres de mission.

La page Approbation transactions - Ordres de mission est similaire à la page Approbation transactions - Généralités. Nous ne traitons dans cette section que les éléments de cette page spécifiques des ordres de mission et que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas sur la page des généralités.

Voir Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Utiliser les approbations globales pour toutes les transactions, page 474.

### Transactions à approuver

<b>Total</b>	Affiche le montant total de l'ordre de mission.
<b>Devise</b>	Affiche la devise associée à l'ordre de mission.
<b>Statut budget</b>	Affiche le statut du contrôle budgétaire de la transaction. Les valeurs possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Non ctrlé</i> : indique que le contrôle budgétaire est obligatoire.</li> <li>• <i>Valide</i> : indique que la transaction a passé le contrôle budgétaire avec succès.</li> <li>• <i>Erreur</i> : indique que le contrôle budgétaire a été lancé et que le traitement a détecté une exception.</li> </ul>
<b>Description</b>	Affiche la description de l'en-tête de transaction pour les ordres de mission. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission.  <u>Voir Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les ordres de mission, page 507.</u>
<b>Code transaction</b>	Affiche le code transaction que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement a affecté à la transaction. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission.  <u>Voir Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les ordres de mission, page 507.</u>
<b>Dte déplac.</b>	Affiche la date à laquelle le déplacement du salarié a commencé.

## Utiliser les approbations globales pour les avances

Accédez à la page Approbation transactions - Avances.

La page Approbation transactions - Avances est similaire à la page Approbation transactions - Généralités. Nous ne traitons dans cette section que les éléments de cette page spécifiques des avances et que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche pas sur la page des généralités.

Voir [Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Utiliser les approbations globales pour toutes les transactions, page 474.](#)

## Transactions à approuver

<b>Total</b>	Affiche le montant total de l'avance.
<b>Devise</b>	Affiche la devise associée à l'avance.
<b>Desc.</b>	Affiche la description de l'en-tête de transaction pour les avances. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver état avances.  <a href="#">Voir Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les avances, page 515.</a>
<b>Code transaction</b>	Affiche le code transaction que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement a affecté à la transaction. Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver état avances.  <a href="#">Voir Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les avances, page 515.</a>

---

## Approuver les notes de frais

Cette section présente l'approbation des notes de frais et explique comment :

- Approuver les notes de frais.
- Approuver le détail d'une note de frais.
- Approuver le détail d'une ligne de note de frais.
- Modifier et approuver le détail d'une ligne de note de frais.
- Consulter la répartition comptable par défaut des notes de frais.
- Consulter les commentaires d'exceptions.
- Consulter les commentaires des approbateurs.
- Consulter les données de TVA.
- Consulter les réservations associées.
- Comparer les notes de frais à des ordres de mission et à des réservations en attente.

## Comprendre l'approbation des notes de frais

Une fois que le salarié a envoyé une note de frais, celle-ci passe par un traitement d'approbation. Celui-ci peut comprendre une révision par un auditeur interne. Les notes de frais peuvent être auditées avant ou après leur remboursement. Cet audit peut être réalisé par un ou plusieurs auditeurs, se succédant les uns aux autres ou dans le cadre d'un groupe d'auditeurs. Dans certaines organisations, les auditeurs ne peuvent réviser les transactions de frais à des fins d'audit que selon un mode aléatoire ou sélectif. Pour acheminer de façon sélective les transactions de frais vers un approbateur ou un auditeur, définissez un modèle d'options et configurez-le pour des critères de sélection, puis affectez-le à un approbateur. Ce sont alors les critères définis dans les modèles d'option qui déterminent les transactions qui vont apparaître dans la file d'attente d'un approbateur ou d'un auditeur. Vous pouvez par exemple décider qu'un auditeur après paiement ne peut réviser que les transactions associées à des frais de projet ou que les notes de frais pour lesquelles il manque des justificatifs.

Vous pouvez autoriser des approbateurs et des auditeurs à modifier les transactions de frais via la configuration des approbations. Dans ce cas, ce sont les privilèges associés à un approbateur qui déterminent ce qu'il peut modifier, ajouter ou supprimer dans les transactions de frais. Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Projets, vous pouvez facturer certains éléments de frais aux éléments de clé associés à la gestion de projets et inclure dans vos procédures d'approbation des notes de frais leur vérification par un responsable projet. Les responsables projet peuvent en outre modifier les transactions de frais si vous les y autorisez via la configuration des privilèges. Toutefois, si une transaction de frais a été traitée pour paiement, certains privilèges peuvent être bloqués afin de conserver l'intégrité des remboursements émis ou des données déjà imputées à d'autres produits.

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit une fonctionnalité pour les approbateurs supplémentaires ou conditionnels. Si vous utilisez les approbations de type superviseur RH mais souhaitez une approbation obligatoire supplémentaire, appliquée systématiquement en fonction d'une condition de transaction comme un montant monétaire par exemple, vous pouvez utiliser la liste des approbateurs de frais pour paramétrer l'approbateur supplémentaire par profil. Si la condition repose sur un montant, vous pouvez également définir les règles de montant pour le profil dans cette liste. Le même concept s'applique aux approbations de projets. Vous pouvez faire appel au responsable projet affecté dans PeopleSoft Gestion de Projets pour les approbations de projets standard, mais utiliser en plus la liste des approbateurs complémentaires projet pour définir un approbateur supplémentaire ou conditionnel pour les frais liés aux projets.

---

**Remarque :** lorsque l'entité ou le département sont utilisés dans le modèle d'options, l'acheminement s'effectue en fonction du département et de l'entité de rattachement du salarié et non de l'entité et du département indiqués dans les répartitions.

---

## Pages utilisées pour approuver les notes de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approbation transactions - Généralités	EX_ALLTXN_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Généralités</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Généralités</li> </ul>	Approuver des notes de frais sur la page des approbations globales.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approbation transactions - Notes de frais	EX_SHEET_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Notes de frais</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Notes de frais</li> </ul>	Approuver les notes de frais.
Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais	TE_SHEET_LINES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur le lien <b>Description</b> ou <b>Code transaction</b> de la page Approbation transactions - Généralités.</li> <li>Cliquez sur le lien <b>Description</b> ou <b>Cd trans.</b> de la page Approbation transactions - Notes de frais.</li> </ul>	Approuver les notes de frais.
Approuver note de frais - Détail frais pour [type de frais]	TE_SHEET_LINE_DTL	Cliquez sur le lien d'un type de frais sur la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.	Consulter le détail de la ligne de transaction de frais. Cette page est en consultation seulement et n'est accessible qu'aux approbateurs disposant des privilèges d'ajout, de suppression ou de consultation de la ligne de transaction.
Approuver note de frais - Détail frais pour [type de frais]	EX_SHEET_ERRORS	Cliquez sur le lien d'un type de frais sur la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.	Consulter et modifier le détail de la ligne de transaction. Cette page est modifiable et n'est accessible qu'aux approbateurs disposant de tous les privilèges ou des privilèges d'approbation de la ligne de transaction.
Approuver note de frais - Détail note frais	EX_SHEET_ENTRY	Sélectionnez l'option <i>Détail note frais</i> dans la liste déroulante <b>Autres options</b> de la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.	Consulter et modifier le détail de transaction note de frais. Cette option ne s'affiche que si l'approbateur dispose de tous les privilèges ou des privilèges d'ajout ou de suppression de la ligne de transaction.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approuver note de frais - Valeurs comptables par défaut	TE_SHEET_SPLIT	Cliquez sur le lien <b>Valeurs comptables par défaut</b> sur la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.	Consulter le récapitulatif de la répartition comptable de la note de frais.
Approuver note de frais - Détail comptable	TE_SHEET_DIST	Cliquez sur le lien <b>Détail répartition comptable</b> sur la page Approuver note de frais - Détail frais pour [type de frais].	Consulter, ajouter ou modifier le détail comptable des lignes de transaction de frais.
Approuver note de frais - Commentaires exceptions	TE_EXCPTN_COMM_SHT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez l'option <i>Commentaires exceptions</i> dans la liste déroulante <b>Autres options</b> de la grille Informations note frais sur la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.</li> <li>Cliquez sur l'icône <b>Exceptions</b> dans la grille Lignes frais sur la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.</li> </ul>	Consulter les commentaires d'exceptions relatifs aux éléments de frais.
Approuver note de frais - Consult. commentaires approb.	TE_APRVL_COMMENTS	Cliquez sur l'icône <b>Afficher comment. approbateur</b> dans la grille Historique actions sur la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.	Consulter l'historique des approbations et des commentaires faits par les approbateurs et les auditeurs.  <b>Remarque :</b> le cartouche Historique approbation n'apparaît que lorsqu'un salarié renvoie une note de frais précédemment refusée par l'approbateur.
Approuver note de frais - Informations TVA	TE_SHEET_VAT_SUM	Sélectionnez l'option <i>Informations TVA</i> dans la liste déroulante <b>Autres options</b> de la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.	Consulter les informations de TVA.
Approuver note de frais - Afficher les réservations confirmées associées	TV_TA_RESERVATION_VIEW	Cliquez sur le lien <b>Consulter réserv. associées</b> sur la page Approuver note de frais - Détail note frais.	Consulter le détail des réservations de voyage associées à la note de frais. Les réservations ne peuvent être modifiées, ni dissociées de la note de frais, mais sont fournies pour aider l'approbateur à prendre sa décision.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approuver note de frais - Comparer les totaux	TV_TA_RES_COMP	Cliquez sur le lien <b>Comparer totaux</b> sur la page Approuver note de frais - Détail note frais.	Consulter les totaux et les pourcentages d'écart des ordres de mission et des réservations de voyage associés comparés aux totaux de la note de frais.

## Approuver des notes de frais

Accédez à la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.

[Approuver note de frais](#)  
**Récapitulatif note de frais**

Sonya Vincent [Valeurs/défaut utilisateur](#) Cd note frais: 0000000054

**Informations note frais**

<b>Description note frais:</b> Business trip	<b>Référence:</b>	<b>Base salarié:</b> Bureau
<b>Motif professionnel:</b> General Travel and Expense	<b>Commentaires:</b>	
<b>Statut NdF:</b> Approuvé pr paiement		
<b>Lieu par défaut:</b>		
<b>Date comptable:</b> 15/08/2000	<b>Créé le:</b> 15/08/2000	<b>Par:</b> VP1
<b>Schéma comptable:</b> STANDARD	<b>Dernière MàJ le:</b> 15/08/2000	<b>Par:</b> VP1

[Valeurs comptables par défaut](#) [Comparer totaux](#) **Autres options:**

**Informations justificatif**

Justificatif reçu

Vous pouvez refuser des frais et néanmoins approuver et renvoyer la totalité de la note de frais.

**Lignes frais** [Personnaliser](#) | [Rechercher](#)

Type frais	Date	Entité projets	Projet	Activité	Mnt rembours.	Devise	Justificatif vérifié	Justificatif obligatoire	Approuver frais
<a href="#">Air Travel</a>	09/08/2000				890,00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Hotel/Lodging</a>	09/08/2000				450,00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Total note frais**

<b>Frais salarié:</b> 1 340,00 USD	<b>Dû au salarié:</b> 1 340,00 USD
<b>Frais non remboursables:</b> 0,00 USD	<b>Dû au fournisseur:</b> 0,00 USD
<b>Avances sur notes frais:</b> 0,00 USD	<a href="#">Définition totaux</a>
<b>Crédits salarié:</b> 0,00 USD	
<b>Crédits fournisseur:</b> 0,00 USD	
<b>Avances lettrées:</b> 0,00 USD	

**Actions en attente** [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) Premier  1 sur 1  Dernier

Profil	Nom	Action	Date/heure
HR Supervisor	Scott,William		
Prepay Auditor	(Pooled)		

**Historique actions** [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) Premier  1 sur 1  Dernier

Profil	Nom	Action	Date/heure
	Schumacher,Kenneth	Submitted	07/19/2006 10:33:04AM

Page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais

Les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Créer note de frais - Saisie note de frais et sont décrits dans le chapitre Préparer les notes de frais de ce PeopleBook. Les champs spécifiques du traitement d'approbation des notes de frais sont décrits ci-après.

**Valeurs/défaut utilisateur** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Profil salarié - Val./dft utilisateur et y consulter ou modifier les valeurs par défaut et les préférences du salarié.

## Informations note frais

- Code ordre mission** Affiche, sous forme de lien, le code de l'ordre de mission associé à la note de frais. Les ordres de mission copiés dans la note de frais s'affichent également sous forme de liens sur la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais. Cliquez sur le lien du code ordre de mission pour consulter le détail de l'ordre de mission. Si aucun ordre de mission n'est associé à la note de frais, ce champ est masqué.
- Valeurs comptables par défaut** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver note de frais - Valeurs comptables par défaut et consulter ou modifier le récapitulatif de la répartition comptable de la note de frais.
- Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Consulter ou modifier les valeurs de comptables par défaut, page 324.](#)
- Comparer totaux** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver note de frais - Comparer les totaux et consulter et évaluer les totaux de la note de frais comparés au total des montants des ordres de mission associés ou des réservations de voyage ajoutées ou associées à la note de frais.
- Afficher avances** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver note de frais - Afficher avances et consulter les données des avances que les salariés ont lettrées à la note de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche ce lien uniquement si le salarié a lettré une avance à la note de frais.
- Lettrer avance(s)** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Lettrer avance(s). Les auditeurs après remboursement n'y sont pas autorisés.
- Autres options** Sélectionnez une valeur dans la liste pour consulter des informations supplémentaires sur la note de frais. Les options disponibles sont les suivantes :
- *Ajustement avance* : sélectionnez cette option pour accéder à la page Demande d'avance ou à la page Afficher avances.  
Une avance d'ajustement est nécessaire si le salarié doit de l'argent à la société ou qu'un approbateur ou un auditeur a refusé une ou plusieurs lignes de la note de frais qui ont déjà été remboursées au salarié.  
Dans ce dernier cas, les auditeurs après remboursement peuvent créer les avances d'ajustement requises. Après la création d'une avance d'ajustement, l'approbateur ou l'auditeur peut la consulter.
  - *Commentaires exceptions* : sélectionnez cette option pour afficher la page Approuver note de frais - Commentaires exceptions.
  - *Détail note frais* : sélectionnez cette option pour accéder à la page Approuver note de frais - Détail note frais. Les approbateurs peuvent modifier les données descriptives et les éléments de ligne de la note de frais si leurs privilèges les y autorisent.



- *Informations TVA* : sélectionnez cette option pour accéder à la page Approuver note de frais - Informations TVA.
- *Numérotation document* : sélectionnez cette option pour accéder à la page Numérotation document. Ce lien n'apparaît que si la numérotation automatique des documents est activée pour l'entité GL par défaut du salarié.

## Informations justificatif

### Justificatif reçu

Cochez cette case si le service voyages et frais a enregistré les justificatifs appropriés dans ses dossiers. Ce champ ne s'affiche que si vous avez paramétré votre système de frais pour qu'il vérifie que les justificatifs sont bien reçus ; sinon, le cartouche **Informations justificatif** et la case à cocher **Justificatif reçu** sont masqués.

## Lignes frais



Cliquez sur l'icône Exceptions pour accéder à la page Approuver note de frais - Commentaires exceptions.

### Type frais

Cliquez sur le lien du type de frais pour accéder à la page Approuver note de frais - Détail frais pour [type frais] et consulter le détail de la ligne de transaction de frais.

### Entité projets, Projet et Activité

Si votre répartition contient des éléments de clé PC, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les valeurs existantes dans les colonnes correspondantes. S'il existe plusieurs répartitions projet pour la ligne de frais, le système affiche le lien **Plusieurs**.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver note de frais - Détail comptable et consulter, ajouter ou modifier les éléments de clé GL ou PC, l'entité GL ou le montant de la répartition. Si vous modifiez ce dernier, le total doit être égal au montant initial de la transaction de frais.

### Justificatif vérifié

Cochez cette case si le justificatif de la transaction de frais correspond à un élément de ligne de frais. Si l'élément de frais ne requiert pas de justificatif, ce champ n'est pas disponible.

### Justificatif obligatoire

Si cette case est cochée, un justificatif doit obligatoirement être fourni pour le type de frais. Ce champ est en lecture seule.

### Approuver frais

Désactivez cette case si vous n'approuvez pas une ligne de frais spécifique. Vous devez alors sélectionner un motif dans la liste déroulante (à côté de cette case) et, si vous le souhaitez, saisir un commentaire dans le cartouche **Détail approbation**.

Toute ligne de frais refusée peut ensuite voir son refus annulé par les approuvateurs suivants.

### Sélectionner motif ...

Sélectionnez la raison pour laquelle vous n'avez pas approuvé une ligne de frais donnée.

## Total note frais

### Définition totaux

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page affichant la définition de chaque total de frais.

## Actions en attente

Ce cartouche affiche le nom des approbateurs, auditeurs, responsables projets et autres approbateurs définis qui doivent réviser et approuver la note de frais.

## Historique actions

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les activités d'envoi et d'approbation de la transaction qui ont eu lieu jusque là, ainsi que le nom de l'approbateur et la date de son action.



Cliquez sur l'icone Afficher comment. approbateur pour accéder à la page Approuver note de frais - Consult. commentaires approb. et consulter les commentaires faits par l'approbateur sur les lignes de frais.

## Commentaires

Saisissez vos commentaires sur la note de frais, par exemple la raison pour laquelle vous avez refusé la note de frais ou une ligne de transaction de frais. Si vous saisissez des commentaires et renvoyez ensuite la note au salarié, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche vos commentaires lorsque ce dernier modifie la note de frais. Une fois que le salarié a à nouveau renvoyé ses notes de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche un icône Afficher comment. approbateur dans le cartouche **Historique actions** à côté du nom de l'approbateur qui a ajouté le commentaire. Cliquez sur cet icône pour accéder à la page Consulter commentaires approbateur.

### Réviser

Cliquez sur ce bouton pour indiquer que vous avez vérifié la note de frais. Certaines organisations utilisent des outils d'analyse des frais pour réviser les transactions à des fins de conformité des procédures.

### Approuver

Cliquez sur ce bouton pour approuver la note de frais. Cela a pour effet de faire passer le statut à *Approuvé pr paiement*. La note de frais est prête pour le traitement de paiement. S'il existe plusieurs approbateurs obligatoires, le statut passe à *Approbation partielle* jusqu'à ce que le dernier approbateur autorisé approuve la note de frais pour paiement.

### Renvoyer

Cliquez sur ce bouton pour renvoyer la note de frais au salarié afin qu'il la corrige ou la révisé. Cela a pour effet de faire passer le statut à *En attente*. Si vous renvoyez la note de frais au salarié, vous devez en indiquer la raison dans le champ **Commentaires**.

### Bloquer

Cliquez sur ce bouton pour bloquer la note de frais. Le fait de bloquer une note de frais attribue la transaction à l'approbateur. S'il existe un groupe d'approbateurs dans lequel chacun peut approuver une transaction, le fait de bloquer celle-ci induit que seul l'utilisateur qui l'a bloquée peut désormais l'approuver.

### Refuser

Cliquez sur ce bouton pour refuser toute la note de frais. Cela a pour effet de faire passer le statut à *Refusé*. Si vous refusez la note de frais, vous devez en indiquer la raison dans le champ **Commentaires**. Le système n'achemine pas les transactions de frais refusées vers les approbateurs suivants et le salarié ne peut plus les renvoyer.

### Enregistrer modifications

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer toute modification apportée à la note de frais, mais sans l'approuver. Si le traitement d'approbation de la note de frais implique un groupe d'approbateurs, un autre membre du groupe peut ensuite accéder à la note de frais et l'approuver.

---

**Remarque :** si l'approbateur n'est pas autorisé à apporter de modifications, ce bouton est masqué.

---

**Détail note frais**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver note de frais - Détail note frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche ce lien que si l'approbateur est autorisé à ajouter, supprimer ou modifier des lignes de frais.

**Options budget**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Contrôle des engagements et lancer le contrôle budgétaire sur les frais de la note ou consulter les commentaires concernant le contrôle budgétaire. Ce lien n'est disponible que si l'une des répartitions comptables contient une entité GL activée pour le Contrôle des engagements.

---

**Remarque :** si vous modifiez les répartitions ou les montants, vous devez relancer le contrôle budgétaire sur la note de frais afin de prendre en compte les modifications dans les livres de contrôle des engagements.

---

## Approuver le détail d'une note de frais

Accédez à la page Approuver note de frais - Détail note frais.

**Approuver note de frais**  
**Détail note frais**

Kenneth Schumacher [Valeurs/défaut utilisateur](#) Cd note frais: 0000000072

**▼ Généralités**

\*Description: Consulting and product demo      Commentaires:

\*Motif professionnel: General Travel and Expense

Statut: En attente      Référence:

Lieu par défaut:       Dernière MàJ le: 29/09/2006 Par: VP1

Statut input.: Non lettré      Code ordre mission: 0000000002

[Valeurs comptables par défaut](#) [Lettrer avance\(s\)](#)      Autres options:

[Consulter réserv. associées](#)

**Infos justif.**

Justificatif reçu      Date justificatifs reçus:

**Détail**      Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1-3 sur 3 Dernier

*Généralités	*Détail	*Lieu	*Prestataire	*Avion/hôtel	Distance	Indemnité journalière	*Devise		
Sélectionner	*Type frais	*Date frais	*Montant dépensé	*Devise	*Mode paiement	*Type factn			
<input type="checkbox"/>	Air Travel	20/04/2006	300,00	USD	Cash	Internal			<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/>	Air Travel	27/04/2006	400,00	USD	American Express	Internal			<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/>	Hotel/Lodging	27/04/2006	300,00	USD	US Bank	Internal			<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="+"/>

**Totaux**

Frais salarié:	1 000,00 USD	Dû au salarié:	300,00 USD
Frais non remboursables:	0,00 USD	Dû au fournisseur:	700,00 USD
Avances sur notes frais:	0,00 USD		
Crédits salarié:	0,00 USD		
Crédits fournisseur:	0,00 USD		
Avances lettrées:	0,00 USD		

[Définition totaux](#)

**▼ Actions en attente**      Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

Profil	Nom	Action	Date.heure
HR Supervisor	Scott,William		
Prepay Auditor	(Pooled)		

**▼ Historique actions**      Personnaliser | Rechercher | Premier 1 sur 1 Dernier

Profil	Nom	Action	Date.heure
	Schumacher,Kenneth	Submitted	07/19/2006 10:33:04AM
HR Supervisor	Scott,William	Sent Back For Revision	07/19/2006 3:05:25PM
	Schumacher,Kenneth	Resubmitted	07/19/2006 3:06:36PM

Page Approuver note de frais - Détail note frais

Cette page vous permet d'ajouter, modifier ou supprimer des lignes de note de frais en fonction de vos privilèges d'approbation. Si vous êtes autorisé à ajouter des lignes de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement enregistre votre code utilisateur et horodate la transaction. La nouvelle transaction est acheminée aux éventuels approbateurs suivants pour consultation et approbation, le cas échéant.

De nombreux champs de la page Approuver note de frais - Détail note frais sont identiques à ceux de la page Créer note de frais - Détail note de frais et de la page Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais, et sont décrits dans le chapitre Préparer les notes de frais et dans le présent chapitre de ce PeopleBook. Les champs spécifiques du traitement d'approbation des notes de frais sont décrits ci-après.

## Généralités

**Consulter réserv. associées** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Afficher les réservations confirmées associées. La page Afficher les réservations confirmées associées n'affiche que les réservations confirmées associées à la note de frais et permet à l'utilisateur d'accéder au détail de la ligne de transaction de réservation. Cette page est en lecture seule et ne peut être modifiée par l'approbateur.

Le lien *Consulter réserv. associées* ne s'affiche que si des réservations de voyage confirmées sont associées à la note de frais et si la case **Utiliser services voyage** est cochée sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

**Comparer totaux** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Comparer les totaux. La page Comparer les totaux calcule l'écart entre les montants totaux de la note de frais et les réservations de voyage confirmées et les ordres de mission associés. Ce calcul est déclenché automatiquement à l'ouverture de la page et les totaux et écarts s'affichent pour les types de documents associés à la note de frais.

## Cartouche Détail - onglet Généralités

**Sélectionner** Utilisez ce champ conjointement avec les boutons **Copier sélection** et **Supprimer sélection**.

**Type frais** Sélectionnez un type de frais pour ajouter un élément de frais.

---

**Remarque :** vous ne pouvez ajouter un type de frais que si vous disposez des privilèges d'approbation vous y autorisant. Après avoir ajouté un type de frais et approuvé la note, le système achemine la note de frais et le nouvel élément de frais aux approbateurs suivants comme il se doit.

---

**Date frais** Saisissez la date des éventuels types de frais ajoutée. Si vous êtes autorisé à modifier des lignes de transaction, vous pouvez également modifier la date de frais de n'importe quel type de frais.

**Montant dépensé** Saisissez le montant des lignes de transaction ajoutées ou modifié celui des lignes existantes.

**Devise** Affiche la devise associée au montant dépensé pour la transaction.

**Mode paiement** Saisissez le mode de paiement utilisé pour payer les frais, carte de crédit ou espèces par exemple. Cette valeur peut provenir du profil salarié si elle y a été définie.

**Type factn** Sélectionnez le type de facturation approprié pour la transaction de frais.

Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Projets, les codes facturation sont obligatoires pour identifier les coûts de projets facturables et facturés aux éléments de clé PC. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement envoie ces données à PeopleSoft Gestion de Projets, qui les transmet à PeopleSoft

Gestion de la Facturation pour traitement. Le type de facturation détermine le code facturation utilisé par PeopleSoft Gestion de Projets.

#### \*Détail

Cliquez sur le lien **Détail** pour accéder à la page Approuver note de frais - Détail frais pour [type de frais] pour une ligne donnée. Si vous accédez au détail de la transaction à l'aide de ce lien, le système affiche un bouton **Frais suivants** vous permettant de naviguer ensuite entre les différentes lignes de frais depuis la page Approuver note de frais - Détail frais pour [type de frais] et d'y effectuer les traitements de consultation, modification et approbation.



Cliquez sur ce bouton pour ajouter des lignes de transaction supplémentaires à la note de frais. Seuls les approbateurs autorisés à ajouter des lignes de transaction ont accès à ce bouton. Il est masqué si l'approbateur ne dispose pas des privilèges d'ajout. Lorsqu'un approbateur ajoute une nouvelle ligne de transaction, il peut la modifier ou la supprimer avant de soumettre la transaction, quels que soient ses privilèges.

Lorsque la transaction de frais est ensuite soumise à l'approbateur, elle est acheminée vers les approbateurs supplémentaires, qui peuvent modifier la nouvelle ligne s'ils sont chargés d'approuver la transaction et s'ils sont autorisés à ajouter, supprimer ou modifier la ligne.

#### Supprimer sélection

Cliquez sur ce bouton pour supprimer les lignes de transaction sélectionnées. Pour supprimer une ligne de transaction, l'approbateur doit être chargé d'approuver la ligne de transaction et doit disposer du droit de supprimer une ligne.

#### Ajouter

Cliquez sur ce bouton pour ajouter des lignes de transaction à la note de frais. L'option Ajouter n'est disponible que si l'approbateur dispose du droit d'ajouter des lignes de transaction. Lorsqu'un approbateur ajoute une nouvelle ligne de transaction, il peut la modifier ou la supprimer avant de soumettre la transaction, quels que soient ses privilèges. Lorsque la transaction de frais est ensuite soumise à l'approbateur, elle est acheminée vers les approbateurs supplémentaires, qui peuvent modifier la nouvelle ligne s'ils sont chargés d'approuver la transaction et s'ils sont autorisés à ajouter, supprimer ou modifier la ligne.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- *Entrées de mes Réservations* : sélectionnez cette option pour accéder à la page Ajouter mes réservations confirmées et sélectionner des lignes de réservations confirmées disponibles à ajouter aux lignes de transactions de la note de frais.

---

**Remarque** : l'option *Entrées de Mes réservations* n'est disponible que si vous avez coché la case **Utiliser services voyage** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

---

- *Frais de Mon portefeuille* : sélectionnez cette valeur pour accéder à la page Mon portefeuille et sélectionner les transactions à ajouter à la note de frais.
- *Plusieurs frais...* : sélectionnez cette option pour accéder à la page Ajouter plusieurs frais et sélectionner plusieurs types de frais à ajouter à la note de frais.

- *Nouveaux frais* : sélectionnez cette option pour ajouter une ligne vierge dans le cartouche Détail. Vous pouvez alors sélectionner le type de frais sur la ligne.

Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Ajouter et associer des réservations de voyage à des notes de frais, page 447.](#)

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Ajouter les transactions de Mon portefeuille aux notes de frais, page 343.](#)

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Copier ou ajouter des lignes de frais, page 317.](#)

### Rechercher erreurs

Cliquez sur ce bouton pour rechercher les données manquantes ou non valides sur les lignes de frais. Les lignes erronées affichent un drapeau rouge. Cliquez dessus pour accéder à la page Détail frais pour [type de frais] et consulter toutes les erreurs trouvées sur la ligne de frais.

---

**Remarque :** les lignes de transaction erronées doivent être corrigées pour que la transaction puisse être enregistrée, bloquée ou approuvée et poursuivre le traitement d'approbation.

---

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Corriger les erreurs sur les lignes de transaction des notes de frais, page 327.](#)

## Approuver le détail d'une ligne de note de frais

Accédez à la page Approuver note de frais - Détail frais pour [type de frais].

**Approuver note de frais**

**Détail frais pour Automobile Rental (ligne 1)**

Kenneth Schumacher Cd note frais: 0000000068

**A propos de ces frais**

\*Date frais: 08/09/2003  Aucun justificatif

\*Mode paiement: Cash  Non remboursable

\*Type factu: Internal

\*Sélectionner


Habituel: Hertz Rent-a-Car

Inhabituel:

\*Site: San Diego, California

Description: 4 door sedan

60.00 USD


\*Montant dépensé: 1.00000000 

60.00 USD

\*Devise:

\*Cours change:

Mnt rembours.:

**Eléments clé GL** 

Montant	*Entité GL	Montant Devise	Cours change	Compte
60.00	US001	60.00 USD	1.00000000	650025

[MàJ détail comptable](#)

Approuver frais

**Frais précédents** **Frais suivants**

Page Approuver note de frais - Détail frais pour [type de frais]

Cette page s'affiche lorsque l'approbateur dispose du privilège d'approbation d'ajout, de suppression ou de consultation.

### MàJ détail comptable

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver note de frais - Détail comptable et consulter, ajouter ou modifier le détail comptable des lignes de transaction de frais. Les approbateurs peuvent modifier les éléments de clé GL ou PC, l'entité GL et le montant de la répartition. Si vous modifiez ce dernier, le total doit être égal au montant initial de la transaction frais.

### Frais précédents et Frais suivants

Cliquez sur ces boutons pour approuver le type de frais suivant ou précédent depuis la page Détail frais pour [type de frais]. Si vous avez accédé à cette page en cliquant sur le bouton **Rechercher erreurs** ou sur l'indicateur d'erreur (drapeau rouge), vous ne pouvez que consulter et approuver les lignes comportant des erreurs. En revanche, si vous avez accédé à cette page



en cliquant sur le type de frais ou le lien [Détail](#) (selon vos privilèges), vous pouvez accéder à et approuver chaque ligne de transaction depuis cette page.

## Modifier et approuver le détail d'une ligne de note de frais

Accédez à la page [Approuver note de frais - Détail frais pour \[type de frais\]](#).

[Approuver note de frais](#)

### Détail frais pour Air Travel (ligne 1)

Kenneth Schumacher Cd note frais: NEXT

**A propos de ces frais**

<b>*Date frais:</b>	20/06/2006	
<b>*Mode paiement:</b>	American Express	<input type="checkbox"/> <b>Aucun justificatif</b>
<b>*Type fact:</b>	Billable	<input type="checkbox"/> <b>Non remboursable</b>
<b>*N° justific.:</b>	839057	
<b>*Sélectionner</b>		
<b>Habituel:</b>	American Airlines	
<b>Inhabituel:</b>		
<b>*Description:</b>	Conférence	
<b>*Montant dépensé:</b>	3 750,00	
<b>*Devise:</b>	USD	
<b>*Cours change:</b>	1,00000000	
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Cours/défaut</b>	
<b>Mnt rembours.:</b>	3 750,00 USD	

**Commentaires exception**

<b>Montant lieu:</b>	<input type="text"/>
<b>Prestataire inhabituel:</b>	<input type="text"/>
<b>Aucun justificatif:</b>	<input type="text"/>

[Détail répartition comptable](#)  
[Ventilation justificatif](#)  
[Sélection carte crédit](#)

**Approuver frais**

Rech. erreurs dans frais

Frais suivants

[Retour note de frais](#)

Page [Approuver note de frais - Détail frais pour \[type de frais\]](#)

Cette page s'affiche lorsque l'approbateur dispose des privilèges d'approbation *Tous* ou *Modifier* pour la ligne de transaction.

**Détail répartition comptable**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver note de frais - Détail comptable et consulter, ajouter ou modifier le détail comptable des lignes de transaction de frais. Les approbateurs peuvent modifier les éléments de clé GL ou PC, l'entité GL et le montant de la répartition. Si vous modifiez ce dernier, le total doit être égal au montant initial de la transaction de frais.

**Ajouter participants suppl.**

Cliquez sur cet icône pour accéder à la page Note frais - Participants et consulter les noms, les sociétés et les fonctions des participants pour les types de frais pour lesquels la liste des participants doit être jointe à la note de frais.

**Ventilation justificatif**

Cliquez sur cet icône pour accéder à la page Note frais - Détail du justificatif pour dépense [type de frais] et ventiler les frais de ce justificatif en frais plus détaillés et d'un montant inférieur.

**Détail note hôtel**

Cliquez sur cet icône pour accéder à la page Note frais - Détail note hôtel et ventiler la note d'hôtel en frais plus spécifiques, tels que le prix de la chambre, la taxe de séjour et les frais de téléphone.

**Frais précédents et Frais suivants**

Cliquez sur ces boutons pour approuver le type de frais suivant ou précédent depuis la page Détail frais pour [type de frais]. Si vous avez accédé à cette page en cliquant sur le bouton **Rechercher erreurs** ou sur l'indicateur d'erreur (drapeau rouge), vous ne pouvez que consulter et approuver les lignes comportant des erreurs. En revanche, si vous avez accédé à cette page en cliquant sur le type de frais ou le lien Détail (selon vos privilèges), vous pouvez accéder à et approuver chaque ligne de transaction depuis cette page.

## Consulter la répartition comptable par défaut de la note de frais

Accédez à la page Approuver note de frais - Valeurs comptables par défaut.

[Approuver note de frais](#)

**Valeurs comptables par défaut**

Kenneth Schumacher Cd note frais: 0000000070

Récapitulatif comptable											
%	*Entité GL	Unité	Fonds	Département	Programme	Classe	Réf. budget	Produit	Entité PC	Projet	Activité
100,00	US001			41000							

Page Approuver note de frais - Valeurs comptables par défaut (vue partielle)

L'accès à la page Approuver note de frais - Valeurs comptables par défaut dépend de la façon dont vous avez paramétré les modèles de privilège d'approbations.

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Consulter ou modifier les valeurs de comptables par défaut, page 324.](#)

## Consulter le détail comptable

Accédez à la page Approuver note de frais - Détail comptable.

**Approuver note de frais**  
**Détail comptable**

Kenneth Schumacher **Cd note frais:** NEXT

Détail comptable type frais Air Travel avec date transaction = 2006-06-20 et mnt = 3750 USD. Si des modifications sont apportées par erreur, réinitialisez les valeurs comptables par défaut en cliquant sur le bouton Restaurer valeurs par défaut.

**Restaurer valeurs par défaut**

Éléments clé GL

Montant	*Entité GL	Montant	Devise	Cours change	Compte	Compte associé
3750,00	US001	3750,00	USD	1,00000000	120020	

Page Approuver note de frais - Détail comptable (vue partielle)

L'accès à la page Approuver note de frais - Détail comptable dépend de la façon dont vous avez paramétré les modèles de privilège d'approbations.

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Consulter ou modifier le détail comptable, page 325.](#)

## Consulter les commentaires d'exceptions

Accédez à la page Approuver note de frais - Commentaires exceptions.

**Approuver note de frais**  
**Commentaires exceptions**

Kenneth Schumacher **Cd note frais:** 0000000070

**Généralités**

**Description note frais:** Out of town meeting  
**Motif professionnel:** Off-site Meeting  
**Référence:**

Ligne	Type frais	Exceptions	Commentaires
1	Conference/Meeting	Aucun(e)	Aucune exception n'est associée à cette ligne.

Page Approuver note de frais - Commentaires exceptions

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les commentaires pour chaque ligne de transaction de frais.

## Consulter les informations de TVA

Accédez à la page Approuver note de frais - Informations TVA.

## Informations TVA ligne frais

**Type frais** Cliquez sur le lien de cette colonne pour afficher les données de TVA de la ligne de transaction de frais.

## Détail comptable TVA

**Numéro ligne répartition** Cliquez sur un lien de cette colonne pour accéder à la page Approuver note de frais - Détail comptable TVA et consulter le détail comptable de TVA pour la ligne de transaction de frais.

## Consulter les réservations associées

Accédez à la page Approuver note de frais - Afficher les réservations confirmées associées.

[Approuver note de frais](#)  
**Afficher Les réservations confirmées associées**

Kenneth Schumacher Cd note frais: NEXT

Sélectionner tout  Désélectionner tout

Mes réservations							
Sélectionner	Cd itinéraire	Type frais	Description	Prestataire	Dt voyage	Montant	Devis
<input type="checkbox"/>	MF001122	<a href="#">AIRFARE</a>	Trip to Portland	UNITED	20/04/2006	300,00	USD

Sélectionner tout  Désélectionner tout

Terminer

Page Approuver note de frais - Afficher les réservations confirmées associées.

**Cd itinéraire** Le code itinéraire s'affiche sous forme de lien vous permettant d'accéder au détail de la réservation de voyage confirmée.

**Type frais** Affiche le type de frais du code itinéraire associé à la note de frais. Cliquez sur ce lien pour accéder au détail de l'itinéraire.

**Dt voyage** Affiche la date à laquelle le type de frais correspondant à l'itinéraire a eu lieu.

**Montant** Affiche le montant total de la réservation de voyage dans la devise de la transaction.

## Comparer les notes de frais à des ordres de mission et à des réservations en attente

Accédez à la page Approuver note de frais - Comparer les totaux.

Approuver note de frais  
**Comparer les totaux**

Sonya Vincent **Cd note frais:** 0000000054

Type état	Total	Ecart	% écart
Note de frais			

Page Approuver note de frais - Comparer les totaux

La page Comparer les totaux calcule les montants totaux de la note de frais et les réservations de voyage confirmées et les ordres de mission associés et l'écart entre les totaux de la note. Ce calcul est déclenché automatiquement à l'ouverture de la page et les totaux s'affichent pour les types de document associés à la note de frais.

<b>Cd note frais</b>	Affiche le code affecté à la note de frais.
<b>Type état</b>	Affiche les types de document de frais utilisés dans les calculs de comparaison des totaux. Les valeurs possibles sont <i>Note de frais</i> , <i>Ordre de mission</i> et <i>Réservation</i> . Seuls les types de document associés à la note de frais apparaissent sur cette page.
<b>Total</b>	Affiche le total récapitulé calculé pour chaque document affiché.
<b>Ecart</b>	Affiche la différence entre le total de la note de frais et le total pour ce type de document (état) en unités de devise.
<b>% écart</b>	Affiche la différence entre le total de la note de frais et le total pour ce type de document (état) sous forme de pourcentage.

---

## Approuver les relevés de temps

Cette section présente l'approbation des relevés de temps et explique comment l'effectuer.

### Comprendre l'approbation des relevés de temps

Les relevés de temps, une fois envoyés, passent par le traitement d'approbation. Lorsque vous saisissez un relevé de temps et l'envoyez pour approbation, son statut change en fonction des actions effectuées à chaque stade du traitement.

## Pages utilisées pour approuver les relevés de temps

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approbation transactions - Généralités	EX_ALLTXN_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Généralités</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Généralités</li> </ul>	Approuver des relevés de temps sur la page des approbations globales.
Approbation transactions - Relevés de temps	EX_TIME_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Relevés de temps</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Relevés de temps</li> </ul>	Approuver des relevés de temps sur la page des approbations globales.
Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps	TE_TIME_LINES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur le lien <b>Date fin période</b> ou <b>Code transaction</b> de la page Approbation transactions - Généralités.</li> <li>Cliquez sur le lien <b>Date fin période</b> ou <b>Code transaction</b> de la page Approbation transactions - Relevés de temps.</li> </ul>	Réviser, approuver, bloquer, renvoyer ou refuser des relevés de temps.
Approuver relevé de temps - Détail temps projet	TE_TIME_DTL	Cliquez sur l'icone <b>Détail</b> sur la page Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.	Ajouter, modifier ou consulter les éléments de clé PC par défaut d'un relevé de temps.
Consult. commentaires approb.	EX_COMMENTS_HIST	Cliquez sur l'icone <b>Afficher comment. approbateur</b> du cartouche <b>Historique actions</b> sur la page Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.	Consulter les commentaires des approbateurs.

### Approuver des relevés de temps

Accédez à la page Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.

**Approuver relevé de temps**  
**Récapitulatif relevé de temps**  
 Kenneth Schumacher [Valeurs par défaut utilisateur](#) Relevé temps: 0000000026  
 Date fin période: 21/03/2003 Statut: Soumis pr approbation  
 Version Original

**Temps projet** Statuts et incidents

Entité projets	Projet	Activité	*Facturation	Sam 15	Dim 16	Lun 17	Mar 18	Mer 19	Jeu 20	Ven 21	Total ligne
US001	FININTPROJ	FININTACT	Facturable			8,00	8,00	10,00	8,00	9,00	43,00

**Total heures projet:** 43,00

Description	Sam 15	Dim 16	Lun 17	Mar 18	Mer 19	Jeu 20	Ven 21	Total
Floating Holiday								0,00
Contract holiday								0,00
Illness - Paid								0,00
Jury Duty								0,00
Personal - Paid								0,00
Vacation								0,00

**Total heures perso.:** 0,00

Page Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps (1/2)

**Actions en attente** [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | Premier 1 sur 1 Dernier

Profil	Nom	Action	Date/heure
HR Supervisor	Scott,William		
Prepay Auditor	(Pooled)		

**Historique actions** [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | Premier 1 sur 1 Dernier

Profil	Nom	Action	Date/heure
	Schumacher,Kenneth	Submitted	07/19/2006 10:33:04AM
HR Supervisor	Scott,William	Sent Back For Revision	07/19/2006 3:05:25PM
	Schumacher,Kenneth	Resubmitted	07/19/2006 3:06:36PM

**Commentaires**

Approuver Renvoyer Bloquer Refuser demande Enregistrer modifications

Page Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps (2/2)

Les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps et sont décrits dans le chapitre Préparer les relevés de temps et les rectifications d'heures de ce PeopleBook. Les champs spécifiques du traitement d'approbation des relevés de temps sont décrits ci-après.

Voir [Chapitre 19, "Préparer les relevés de temps et les rectifications d'heures," page 363.](#)

**Valeurs par défaut utilisateur**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Profil salarié - Val./dft utilisateur et y consulter ou modifier les valeurs par défaut et les préférences du salarié.

**Onglet Temps projet**



Cliquez sur l'icône Détail pour accéder à la page Approuver relevé de temps - Détail temps projet pour consulter ou modifier les éléments de clé PC et GL et les données de lieu par défaut d'un relevé de temps.

**Travail restant**

Affiche la différence calculée entre les totaux du travail restant provenant de PeopleSoft Gestion de Projets et les heures saisies dans les totaux journaliers sur le relevé de temps.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche ce champ que si vous avez installé PeopleSoft Gestion de Programmes et coché la case **Permet de saisir l'estimation de l'exécution** sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 2.

---

**Nouv. estim/exé**

Saisissez ou modifiez le nouveau nombre d'heures estimé pour achever le projet ou l'activité.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche ce champ que si vous avez installé PeopleSoft Gestion de Programmes et coché la case **Permet de saisir l'estimation de l'exécution** sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 2.

---

**Demandes modif.**

Cochez cette case pour générer une demande de modification lorsque l'approbateur approuve le relevé de temps. Si vous la désactivez, le système ne crée pas de demande de modification et ne met pas à jour les tables de PeopleSoft Gestion de Programmes.

Le système n'active cette case que pour le responsable propriétaire de ce projet et la grise (désactivée) pour les approbateurs qui ne sont pas le responsable propriétaire de ce projet.

---

**Remarque :** PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche ce champ que si vous avez installé PeopleSoft Gestion de Programmes et coché la case **Permet de saisir l'estimation de l'exécution** sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 2.

---

**Actions en attente**

Ce cartouche affiche le nom des approbateurs et des responsables projet qui doivent réviser et approuver le relevé de temps.

**Historique actions**

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les activités d'envoi et d'approbation de la transaction qui ont eu lieu jusque là, ainsi que le nom de l'approbateur et la date de son action.



Cliquez sur l'icône **Afficher comment. approbateur** pour accéder à la page **Consult. commentaires approb.** et consulter les commentaires faits par l'approbateur sur le relevé de temps.

**Commentaires**

Saisissez des informations relatives au relevé de temps, par exemple la raison pour laquelle vous l'avez refusé. Si vous saisissez des commentaires et renvoyez ensuite le relevé au salarié, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche vos commentaires lorsque ce dernier modifie le relevé de temps. Après que les salariés ont renvoyé leurs relevés de temps corrigés, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche plus l'historique des commentaires qu'à l'attention des approbateurs et des responsables projet.

**Réviser**

Cliquez sur ce bouton pour indiquer que vous avez vérifié le relevé de temps.



<b>Approuver</b>	Cliquez sur ce bouton pour approuver le relevé de temps. Cela a pour effet de faire passer le statut à <i>Approuvé</i> . S'il existe plusieurs approbateurs obligatoires, le statut passe à <i>Approbatons en cours</i> jusqu'à ce que le dernier approbateur approuve le relevé de temps.
<b>Renvoyer</b>	Cliquez sur ce bouton pour renvoyer le relevé de temps au salarié afin qu'il le corrige ou le révise. Cela a pour effet de faire passer le statut à <i>En attente</i> . Si vous renvoyez le relevé de temps au salarié, vous devez en indiquer la raison dans le champ <b>Commentaires</b> .
<b>Bloquer</b>	Cliquez sur ce bouton pour bloquer le relevé de temps. Le fait de bloquer un relevé de temps attribue la transaction à l'approbateur. S'il existe un groupe d'approbateurs dans lequel chacun peut approuver une transaction, le fait de bloquer celle-ci induit que seul l'utilisateur qui l'a bloquée peut désormais l'approuver.
<b>Refuser demande</b>	Cliquez sur ce bouton pour refuser le relevé de temps. Cela a pour effet de faire passer le statut à <i>Refusé</i> . Si vous refusez le relevé de temps, vous devez en indiquer la raison dans le champ Commentaires. Le système n'achemine pas les transactions de relevé de temps refusées vers les approbateurs suivants et le salarié ne peut plus les renvoyer.
<b>Enregistrer modifications</b>	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer toute modification apportée au relevé de temps, mais sans l'approuver. Si le traitement d'approbation du relevé de temps implique un groupe d'approbateurs, un autre membre du groupe peut ensuite accéder au relevé de temps et l'approuver.

---

**Remarque :** si l'approbateur n'est pas autorisé à apporter de modifications, ce bouton est masqué.

---

---

## Approuver les rectifications d'heures

Cette section explique comment approuver les rectifications d'heures.

## Pages utilisées pour approuver les rectifications d'heures

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigaton	Utilisation
Approbation transactions - Généralités	EX_ALLTXN_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Généralités</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Généralités</li> </ul>	Approuver des rectifications d'heures sur la page des approbations globales.
Approbation transactions - Rectifications heures	EX_TADJ_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Rectifications heures</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Rectifications heures</li> </ul>	Approuver des rectifications d'heures.
Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps	TE_TIME_LINES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur le lien <b>Date fin période</b> ou <b>Code transaction</b> de la page Approbation transactions - Généralités.</li> <li>Cliquez sur le lien <b>Date fin période</b> ou <b>Code transaction</b> de la page Approbation transactions - Rectifications heures.</li> </ul>	Réviser, approuver, bloquer, renvoyer ou refuser des rectifications d'heures.

## Approuver des rectifications d'heures

Accédez à la page Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.

Les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps et sont décrits dans le chapitre Préparer les relevés de temps et les rectifications d'heures de ce PeopleBook. Les champs spécifiques du traitement d'approbation des rectifications d'heures sont décrits ci-après.

Voir [Chapitre 19, "Préparer les relevés de temps et les rectifications d'heures," page 363.](#)

### Version

Affiche le numéro de rectification de la transaction.

### Afficher autre version

Sélectionnez l'option correspondant aux différentes versions ou rectifications d'un relevé de temps que vous souhaitez consulter.

## Approuver les ordres de mission

Cette section présente l'approbation des ordres de mission et explique comment :

- Approuver les ordres de mission.
- Approuver le détail des ordres de mission.
- Approuver le détail des lignes d'ordre de mission.
- Consulter les commentaires d'exception relatifs aux ordres de mission.
- Consulter les commentaires d'approbation.

## Comprendre l'approbation des ordres de mission

Une fois que le salarié a envoyé un ordre de mission, celui-ci passe par un traitement d'approbation. Entre sa création par le salarié et son approbation par l'approbateur, l'ordre de mission change de statut en fonction des actions effectuées à chaque stade du traitement d'approbation.

Les approbateurs utilisent les pages Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Ordres de mission ou Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission pour réviser, approuver, bloquer, renvoyer, enregistrer des modifications ou refuser les ordres de mission. La page Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission est similaire à la page utilisée par les salariés pour préparer leurs ordres de mission.

## Pages utilisées pour approuver les ordres de mission

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approbation transactions - Généralités	EX_ALLTXN_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Généralités</li> <li>• Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Généralités</li> </ul>	Approuver des ordres de mission sur la page des approbations globales.
Approbation transactions - Ordres de mission	EX_TAUTH_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Ordres de mission</li> <li>• Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Ordres de mission</li> </ul>	Approuver des ordres de mission sur la page des approbations globales.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission	TE_TAUTH_LINES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquez sur le lien <b>Description</b> ou <b>Code transaction</b> de la page Approbation transactions - Généralités.</li> <li>Cliquez sur le lien <b>Description</b> ou <b>Cd trans.</b> de la page Approbation transactions - Ordres de mission.</li> </ul>	Consulter le récapitulatif des frais d'ordre de mission et sélectionner un statut d'approbation. Les responsables et les responsables projet ayant le droit d'approuver les ordres de mission utilisent cette page.
Approuver ordre de mission - Valeurs comptables par défaut	TE_TAUTH_SPLIT	Cliquez sur le lien Valeurs comptables par défaut sur la page Récapitulatif ordre de mission.	Consulter, ajouter ou modifier le récapitulatif de la répartition comptable de l'ordre de mission, selon les privilèges dont dispose l'approbateur.
Approuver ordre de mission - Informations ordre de mission	EX_TAUTH_ENTRY	Sélectionnez l'option <i>Infos ordre mission</i> dans la liste déroulante <b>Autres options</b> de la page Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission.	Consulter ou modifier le détail de la demande d'ordre de mission.
Approuver ordre de mission - Commentaires exceptions	TE_EXCPTN_COMM_TA	Sélectionnez l'option <i>Commentaires exception</i> dans la liste déroulante <b>Autres options</b> de la page Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission.	Consulter les commentaires d'exception relatifs aux ordres de mission.
Approuver ordre de mission - Détail frais pour [type de frais]	TE_TAUTH_LINE_DTL	Cliquez sur le lien <b>Type frais</b> sur la page Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission.	Consulter et approuver le détail des frais d'un ordre de mission.
Approuver ordre de mission - Détail comptable	TE_TAUTH_DIST	Cliquez sur le lien <b>MàJ détail comptable</b> sur la page Approuver ordre de mission - Détail frais pour [type de frais].	Consulter, ajouter ou modifier le détail comptable des lignes de transaction de frais, selon les privilèges dont dispose l'approbateur.

## Approuver des ordres de mission

Accédez à la page Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission

**Approuver ordre de mission**  
**Récapitulatif ordre de mission**

Sonya Vincent [Valeurs par défaut utilisateur](#) **Autorisation:** 0000000003

Généralités							
<b>Description:</b>	Trip to San Francisco			<b>Commentaires:</b>			
<b>Motif professionnel:</b>	Release Training						
<b>Statut:</b>	Approuvé						
<b>Date début:</b>	23/08/2000	<b>Date fin:</b>	28/08/2000	<b>Dernière MàJ le:</b>	15/08/2000	<b>Par:</b>	VP1
<a href="#">Valeurs comptables par défaut</a>				<b>Autres options:</b>		<input type="text"/> <input type="button" value="OK"/>	

Vous pouvez refuser des frais et néanmoins approuver et renvoyer la totalité de la note de frais.

Détail								<a href="#">Personnaliser</a>	<a href="#">Rechercher</a>
Type frais	Date	Entité PC	Projet	Activité	Montant	Devis	Approuver		
<a href="#">Air Travel</a>	23/08/2000				590,00	USD	<input checked="" type="checkbox"/>		

Totaux	
<b>Total:</b>	590,00 USD
<b>Moins non approuvé:</b>	0,00 USD
<b>Total autorisé:</b>	590,00 USD

Page Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission (1/2)

Actions en attente					<a href="#">Personnaliser</a>	<a href="#">Rechercher</a>		Premier	1 sur 1	Dernier
Profil	Nom	Action	Date	Heure						
HR Supervisor	Scott,William									
Prepay Auditor	(Pooled)									

Historique actions					<a href="#">Personnaliser</a>	<a href="#">Rechercher</a>		Premier	1 sur 1	Dernier
Profil	Nom	Action	Date	Heure						
	Schumacher,Kenneth	Submitted	07/19/2006	10:33:04AM						
HR Supervisor	Scott,William	Sent Back For Revision	07/19/2006	3:05:25PM						
	Schumacher,Kenneth	Resubmitted	07/19/2006	3:06:36PM						

**Commentaires**

[Saisie ordre mission](#)

Page Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission (2/2)

Les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Saisie ordre de mission et sont décrits dans le chapitre Préparer les ordres de mission de ce PeopleBook. Les champs spécifiques du traitement d’approbation des ordres de mission sont décrits ci-après.

Voir [Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission,"](#) page 261.

**Valeurs par défaut utilisateur**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Profil salarié - Val./dft utilisateur et y consulter ou modifier les valeurs par défaut et les préférences du salarié.

## Généralités

Les données de cette section proviennent de la page de création de l'ordre de mission et ne peuvent être modifiées par les approbateurs.

<b>Valeurs comptables par défaut</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver ordre de mission - Valeurs comptables par défaut et y consulter ou modifier le récapitulatif de la répartition comptable de l'ordre de mission.
<b>Autres options</b>	Les options disponibles sont les suivantes :  <i>Infos ordre mission</i> : sélectionnez cette option pour accéder à la page Détails ordre de mission.  <i>Commentaires exception</i> : sélectionnez cette option pour accéder à la page Approuver ordre de mission - Commentaires exceptions.

## Détail

<b>Type frais</b>	Cliquez sur le lien de cette colonne pour accéder à la page Approuver ordre de mission - Détail frais pour [type de frais] et y consulter ou modifier les données des lignes de frais.
<b>Approuver</b>	Désactivez cette case si vous n'approuvez pas la ligne de frais correspondante. Vous devez alors sélectionner un <b>Motif</b> et au besoin, saisir un commentaire dans la section Détail approbation. Si un approbateur autorisé ajoute une ligne de transaction, il a la possibilité de l'ajouter, de la modifier ou de la supprimer quels que soient ses privilèges. A la soumission par l'approbateur, la transaction et ses nouvelles lignes sont transmises aux approbateurs suivants, qui peuvent modifier ou refuser les nouvelles lignes en fonction de leurs droits et privilèges d'approbation.

## Actions en attente

Ce cartouche affiche le nom des approbateurs, auditeurs, responsables projets et autres approbateurs définis qui doivent réviser et approuver l'ordre de mission.

## Historique actions

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les activités d'envoi et d'approbation de la transaction qui ont eu lieu jusque là, ainsi que le nom de l'approbateur et la date de son action.



Cliquez sur l'icône Afficher comment. approbateur pour accéder à la page Approuver ordre de mission - Consult. commentaires approb. et consulter les commentaires faits par l'approbateur sur les lignes de frais de l'ordre de mission.

## Commentaires

Saisissez des informations relatives à l'ordre de mission, par exemple la raison pour laquelle vous l'avez refusé. Si vous saisissez des commentaires et renvoyez ensuite l'ordre de mission au salarié, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche vos commentaires lorsque ce dernier modifie l'ordre de mission. Après que les salariés ont renvoyé leurs ordres de mission corrigés, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche plus l'historique des commentaires qu'à l'attention de tous les approbateurs.

<b>Approuver</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour faire passer le statut à <i>Approuvé</i> et renseigner automatiquement la date du jour et le code utilisateur de l'approbateur.</p> <p>Si vous utilisez le contrôle budgétaire, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement désactive ce bouton s'il considère que la demande d'ordre de mission doit faire l'objet d'un contrôle budgétaire.</p>
<b>Renvoyer</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour renvoyer l'ordre de mission au salarié afin qu'il le corrige ou le révise. Cela a pour effet de faire passer le statut à <i>En attente</i>. Si vous renvoyez l'ordre de mission au salarié, vous devez en indiquer la raison dans le champ <b>Commentaires</b>.</p>
<b>Bloquer</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour bloquer l'ordre de mission et lui affecter le statut <i>Bloqué par approbateur</i>. Le fait de bloquer un ordre de mission attribue la transaction à l'approbateur. S'il existe un groupe d'approbatriceurs dans lequel chacun peut approuver une transaction, le fait de bloquer celle-ci induit que seul l'utilisateur qui l'a bloquée peut désormais l'approuver et la transaction est supprimée de la file d'attente du groupe.</p>
<b>Refuser</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour refuser l'ordre de mission dans sa globalité et lui affecter le statut <i>Refusé</i>. Si vous refusez la demande, vous devez en indiquer la raison dans le champ <b>Commentaires</b>. Le système n'achemine pas les ordres de mission refusés vers les approbateurs suivants et le salarié ne peut plus les renvoyer.</p>
<b>Enregistrer modifications</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour enregistrer toute modification apportée à l'ordre de mission, mais sans l'approuver. Si le traitement d'approbation de l'ordre de mission implique un groupe d'approbatriceurs, un autre membre du groupe peut ensuite accéder à l'ordre de mission et l'approuver.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> si l'approbateur n'est pas autorisé à apporter de modifications, ce bouton est masqué.</p> <hr/>
<b>Options budget</b>	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Contrôle des engagements et lancer le contrôle budgétaire sur l'ordre de mission ou consulter les commentaires concernant le contrôle budgétaire. Ce lien n'est disponible que si l'une des répartitions comptables contient une entité GL activée pour le Contrôle des engagements.</p> <hr/> <p><b>Remarque :</b> si vous modifiez les répartitions ou les montants, vous devez relancer le contrôle budgétaire sur l'ordre de mission afin de prendre en compte les modifications dans les livres de contrôle des engagements.</p> <hr/>
<b>Infos ordre mission</b>	<p>Cliquez sur ce lien pour accéder à la page informations ordre de mission. Ce lien ne s'affiche que si l'approbateur dispose des privilèges de modification de l'ordre de mission.</p>

## Approuver le détail des ordres de mission

Accédez à la page Approuver ordre de Mission - Informations ordre de mission.

**Approuver ordre de mission**

### Informations ordre de mission

Kenneth Schumacher [Valeurs par défaut utilisateur](#) **Autorisation:** NEXT

**Généralités**

\*Nom ordre mission: Consulting and product demo **Commentaires:**

\*Motif professionnel: General Travel and Expense

Description: ALBANY, New York

\*Date début: 27/04/2006 **\*Date fin:** 17/04/2007

[Valeurs comptables par défaut](#) [Consulter réserv. associées](#) **Autres options:** Associer réservations voyage **OK**

**Détail** [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | Premier 1-4 sur 4 Dernier

Sélectionner	*Type frais	*Date	*Montant	Devis	*Mode paiement	*Type factn	
<input type="checkbox"/>	Breakfast	28/04/2006	0,00	USD	Cash	Internal	*Détail +
<input type="checkbox"/>	Lunch	28/04/2006	0,00	USD	Cash	Internal	*Détail +
							+.
							+.

**Copier sélection** **Supprimer sélection** Nouveaux frais **Ajouter** **Rechercher erreurs**

Page Approuver ordre de mission - Informations ordre de mission (1/2)

**Totaux**

**Montant autorisé:** 0,00 NNN

**Moins non approuvé:** 0,000 NNN

---

**Dû au salarié:** 0,000 NNN

**Actions en attente** [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | Premier 1 sur 1 Dernier

Profil	Nom	Action	Date.heure
HR Supervisor	Scott,William		
Prepay Auditor	(Pooled)		

**Historique actions** [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | Premier 1 sur 1 Dernier

Profil	Nom	Action	Date.heure
	Schumacher,Kenneth	Submitted	07/19/2006 10:33:04AM

Page Approuver ordre de mission - Informations ordre de mission (2/2)

La page Informations ordre de mission permet aux approbateurs d'ajouter des lignes de transaction et de modifier les lignes existantes s'ils disposent des droits les autorisant à le faire. De nombreux champs de cette page sont identiques à ceux de la page Saisie ordre de mission et sont décrits dans le chapitre Préparer les ordres de mission de ce PeopleBook. Les champs ayant des propriétés spécifiques du traitement d'approbation sont décrits ci-après.

Voir [Chapitre 15, "Préparer les ordres de mission," Saisir les données des ordres de mission et le détail de leurs lignes de frais, page 264.](#)

**Consulter réserv. associées** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Afficher les réservations confirmées associées et consulter les réservations de voyage associées à l'ordre de



mission. Ce lien ne s'affiche que lorsqu'une réservation de voyage en attente est associée à un ordre de mission et si la case **Utiliser services voyage** est cochée sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

## Détail

<b>Sélectionner</b>	Utilisez ce champ conjointement avec les boutons <b>Copier sélection</b> et <b>Supprimer sélection</b> .
<b>Type frais</b>	Sélectionnez un type de frais pour ajouter un élément de frais.
<b>Date</b>	Sélectionnez la date de début du type de frais.
<b>Montant</b>	Affiche le montant du type de frais. Lorsque vous ajoutez une ligne de transaction sur la page Approuver ordre de Mission - Informations ordre de mission, l'approbateur doit cliquer sur le lien <b>*Détail</b> pour accéder à la page Détail ordre de mission pour [type de frais] et saisir le montant de la transaction.
<b>Devise</b>	Affiche la devise associée au montant de la transaction de frais.
<b>Mode paiement</b>	Sélectionnez le mode de paiement utilisé pour ce type de frais.
<b>Type factn</b>	Sélectionnez <i>Billable</i> (facturable), <i>Nonbillable</i> (non facturable) ou <i>Internal</i> (interne). Si vous utilisez PeopleSoft Gestion de Projets, les codes facturation sont obligatoires pour identifier les éléments de frais facturables et facturés aux éléments de clé PC. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement envoie ces données à PeopleSoft Gestion de Projets, qui les transmet à PeopleSoft Gestion de la Facturation pour traitement.
<b>*Détail</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail ordre de mission pour [type de frais] et y saisir les données supplémentaires de la ligne de transaction de frais.
<b>Ajouter</b>	Les options disponibles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Entrées de mes Réservations</i> : sélectionnez cette option pour accéder à la page Ajouter mes réservations en attente. Sélectionnez des réservations en attente disponibles à partir desquelles créer de nouvelles lignes d'ordre de mission.</li> </ul>

---

**Remarque :** l'option *Entrées de Mes réservations* n'est disponible que si vous avez coché la case Utiliser services voyage sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement.

---

Voir [Chapitre 22, "Paramétrer et utiliser la fonctionnalité Voyages de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Ajouter et associer des réservations de voyage à des ordres de mission, page 439.](#)

- *Nouveaux frais* : sélectionnez cette option pour ajouter une ligne vierge dans le cartouche Détail.
- *Plusieurs frais...* : sélectionnez cette option pour accéder à la page Ajouter plusieurs frais et sélectionnez des types de frais à ajouter à l'ordre de mission.

## Approuver le détail des lignes d'ordre de mission

Accédez à la page Approuver ordre de mission - Détail frais pour [type de frais].

Approuver ordre de mission**Détail frais pour Air Travel (ligne 1)**

Sonya Vincent

**Autorisation:** 0000000003**A propos de ces frais****Date:** 23/08/2000**Mode paiement:** Cash**Code facturation frais:** Internal**N° justificatif billet avion:** 316449**Choisir un prestataire****Habituel:** United**Inhabituel:****Site:****Description:****Montant:** 590,00 USD

Montant	*Entité GL	Compte	Cpte associé	Unité	Fonds	Département	Programme
590,00	US006	650020				41000	

[MàJ détail comptable](#)[Retour à Récapitulatif ordre de mission](#)

Approuver ordre de mission - Détail frais pour [type de frais] (page)

**Ligne ajoutée par approbateur**

Affiche le code opérateur de l'approbateur et la date à laquelle il a ajouté la ligne durant le traitement d'approbation.

**MàJ détail comptable**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approuver ordre de mission - Détail comptable et consulter, ajouter ou modifier le détail comptable des lignes de transaction de frais. Les approbateurs peuvent modifier les éléments de clé GL ou PC, l'entité GL et le montant de la répartition. Si vous modifiez ce dernier, le total doit être égal au montant initial de la transaction frais.

**Approuver ordre mission**

Désactivez cette case si vous n'approuvez pas la ligne de frais correspondante.

**Consulter les commentaires relatifs aux exceptions des ordres de mission**

Accédez à la page Approuver ordre de mission - Commentaires exceptions.

Sur chaque ligne de l'ordre de mission, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche le type de frais, l'exception et le commentaire associés. Vous pouvez consulter les explications portant sur les éléments de ligne non conformes à la politique de frais de l'organisation (par exemple, la raison pour laquelle le prestataire habituel n'a pas été choisi ou les montants de frais par lieu ont été dépassés). Cliquez sur un lien de la colonne **Type frais** pour accéder à la page Approuver ordre de mission - Afficher frais - [type frais].

## Consulter les commentaires sur l'approbation

Accédez à la page Approuver ordre de mission - Consult. commentaires approb.

Cette page affiche les commentaires saisis par les approbateurs au sujet de la demande d'ordre de mission.

---

## Approuver les avances

Cette section explique comment approuver les avances.

### Comprendre les approbations d'avance

En fonction des règles d'approbation que vous définissez, les avances peuvent être payées dès qu'elles sont envoyées par les salariés ou passer au préalable par un ou plusieurs points de contrôle. Si votre organisation exige leur audit, les approbateurs doivent d'abord approuver les avances pour qu'elles deviennent admissibles au traitement d'audit.

Entre le moment où le salarié crée la demande d'avance et celui où elle devient prête pour paiement, l'avance change de statut d'approbation en fonction des actions effectuées à chaque stade du traitement. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affecte immédiatement le statut Payé à l'avance si la source de celle-ci ne génère pas de paiement.

Les approbateurs utilisent les pages Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Avances ou Approuver état avances pour approuver, bloquer, renvoyer, enregistrer les modifications ou refuser les avances. La page Approuver état avances est similaire à la page utilisée par les salariés pour préparer leurs demandes d'avance.

## Pages utilisées pour approuver des avances

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approbation transactions - Généralités	EX_ALLTXN_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Généralités</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Généralités</li> </ul>	Approuver des avances sur la page des approbations globales.
Approbation transactions - Avances	EX_ADV_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Avances</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Avances</li> </ul>	Approuver les avances.
Approuver état avances	TE_ADVANCE	Cliquez sur le lien <b>Desc.</b> ou <b>Cd trans.</b> de la page Approbation transactions - Avances.	Approuver les avances.
Consulter commentaires approbateur	TE_APRVL_COMMENTS	Cliquez sur l'icône <b>Afficher comment. approbateur</b> sur la page Approuver état avances.	Consulter l'historique des commentaires.

### Approuver des avances

Accédez à la page Approuver état avances.

**Voyages & Frais - Etat avances**  
**Approuver état avances**

Edward Ng [Valeurs par défaut utilisateur](#) N° avance: 0000000007

**▼ Généralités**

**Desc. avance:** Business trip **Commentaires:**

**Motif professionnel:** General Travel and Expense

**Statut:** Approuvé pr paiement **Référence:**

**'Date comptable:** 15/08/2000 **Statut input:** Non lettré

**Schéma comptable:** STANDARD **Dernière MàJ le:** 15/08/2000 **Par:** VP1

**Détail** [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Premier](#) 1 sur 1 [Dernier](#)

*Source	Description	*Montant	Devis	Appliquer taxe
System Check	Cash advance for business	500,00	USD	<input type="checkbox"/>

**Totaux**

**Montant avance:** 500,00 USD

Page Approuver état avances (1/2)

**▼ Actions en attente** [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Premier](#) 1 sur 1 [Dernier](#)

Profil	Nom	Action	Date.heure
HR Supervisor	Scott,William		
Prepay Auditor	(Pooled)		

**▼ Historique actions** [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | [Premier](#) 1 sur 1 [Dernier](#)

Profil	Nom	Action	Date.heure
	Schumacher,Kenneth	Submitted	07/19/2006 10:33:04AM
HR Supervisor	Scott,William	Sent Back For Revision	07/19/2006 3:05:25PM
	Schumacher,Kenneth	Resubmitted	07/19/2006 3:06:36PM

**▼ Commentaires**

Approuver Renvoyer Bloquer Refuser Enregistrer modifications

Page Approuver état avances (2/2)

Les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Créer un état des avances et sont décrits dans le chapitre Préparer les avances de ce PeopleBook. Les champs spécifiques du traitement d'approbation des avances sont décrits ci-après.

Voir [Chapitre 16, "Préparer les avances," page 285.](#)

**Valeurs par défaut utilisateur**

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Profil salarié - Val./dft utilisateur et y consulter ou modifier les valeurs par défaut et les préférences du salarié.

## Détail

### Ligne ajoutée par approbateur

Affiche le code utilisateur de l'approbateur qui a ajouté la ligne de transaction à l'avance. Ce champ ne s'affiche que si une nouvelle ligne de transaction est ajoutée au cours du traitement d'approbation. Sinon, il est masqué.

---

**Remarque :** les approbateurs doivent disposer des privilèges appropriés pour ajouter des lignes de transaction pendant le traitement d'approbation.

---

### Ajouté le

Affiche la date à laquelle la ligne de transaction a été ajoutée à l'avance durant le traitement d'approbation.

## Actions en attente

Ce cartouche affiche le nom des approbateurs, des auditeurs et des responsables projet qui doivent réviser et approuver l'avance.

## Historique actions

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche les activités d'envoi et d'approbation de la transaction qui ont eu lieu jusque là, ainsi que le nom de l'approbateur et la date de son action.



Cliquez sur l'icône Afficher comment. approbateur pour accéder à la page Consulter commentaires approbateur et consulter les commentaires faits par l'approbateur sur l'avance.

## Commentaires

Saisissez un commentaire. Lorsque vous décidez de refuser et de renvoyer la demande d'avance à un salarié, le système affiche le commentaire saisi ici sur la demande d'avance afin que le salarié concerné puisse le consulter. En revanche, après que le salarié a renvoyé sa demande d'avance précédemment refusée, le système n'affiche plus l'historique des commentaires qu'à l'attention des approbateurs.

### Approuver

Cliquez sur ce bouton pour approuver l'avance. Cela a pour effet de faire passer le statut à *Approuvé pr paiement*. L'avance est alors prête pour le traitement de paiement. S'il existe plusieurs approbateurs obligatoires, le statut passe à *Approbatons en cours* jusqu'à ce que le dernier approbateur autorisé approuve l'avance pour paiement.

### Renvoyer

Cliquez sur ce bouton pour renvoyer l'avance au salarié afin qu'il la corrige ou la révise. Cela a pour effet de faire passer le statut à *En attente*. Si vous renvoyez l'avance au salarié, vous devez en indiquer la raison dans le champ **Commentaires**.

### Bloquer

Cliquez sur ce bouton pour bloquer temporairement l'avance et lui affecter le statut *Bloqué par approbateur*. Le fait de bloquer une avance attribue la transaction à l'approbateur. S'il existe un groupe d'approbateurs dans lequel chacun peut approuver une transaction, le fait de bloquer celle-ci induit que seul l'utilisateur qui l'a bloquée peut désormais l'approuver et la transaction est supprimée de la file d'attente du groupe.

### Refuser

Cliquez sur ce bouton pour refuser l'avance et lui affecter le statut *Refusé*. Vous devez dans ce cas en indiquer la raison dans le champ **Commentaires**. Le système n'achemine pas les demandes d'avance refusées vers les approbateurs suivants et le salarié ne peut plus les renvoyer.

**Enregistrer modifications**

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer toute modification apportée à l'avance, mais sans l'approuver. Si le traitement d'approbation de l'avance implique un groupe d'approbateurs, un autre membre du groupe peut ensuite accéder à l'avance et l'approuver.

---

**Remarque :** si l'approbateur n'est pas autorisé à apporter de modifications, ce bouton est masqué.

---

## Consulter les erreurs d'approbation

Cette section présente les erreurs d'approbation et explique comment les consulter.

### Comprendre les erreurs d'approbation

Lorsque des erreurs se produisent suite à l'action d'un approbateur, la page des approbations globales est réactualisée et affiche un icône rouge dans la colonne **Erreurs** pour indiquer que la transaction a rencontré une erreur au cours du traitement d'approbation. Les approbateurs peuvent alors cliquer sur l'onglet **Erreurs** pour consulter les messages d'erreur. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement affiche un message d'erreur pour chaque transaction. Si la transaction comporte plusieurs erreurs, seule celle qui en a empêché le traitement en premier est affichée. Les conditions d'erreur prises en charge sont les suivantes :

- *Erreur lors du contrôle budgétaire* : indique que la transaction a rencontré une erreur au cours du traitement du contrôle budgétaire. Les approbateurs doivent résoudre la cause de l'exception avant de le relancer.
- *Date comptable non valide* : indique que la date comptable de la transaction se situe dans une période close.
- *Votre profil ne vous autorise pas à effectuer une approbation* : indique que l'approbateur a effectué une action d'approbation sur les pages du composant Approbation transactions qu'il n'est pas autorisé à exécuter.
- *Un contrôle budgétaire est obligatoire avant l'approbation* : indique que vous devez lancer le traitement de contrôle budgétaire avant de pouvoir approuver la transaction. Cette condition s'applique lorsqu'un approbateur sélectionne des transactions requérant de faire l'objet du contrôle budgétaire avant approbation et tente de les approuver.
- *Erreur de traitement - contactez votre administrateur* : indique qu'une erreur de programmation est survenue.

### Page utilisée pour consulter les erreurs d'approbation

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approbation transactions - Erreurs	EX_ALLERROR_APPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Approbation transactions, Erreurs</li> <li>• Voyages et frais, Approbation transactions, Approbation transactions, Erreurs</li> </ul>	Consulter les erreurs d'approbation.

### Consulter les erreurs d'approbation

Accédez à la page Approbation transactions - Erreurs.

Page Approbation transactions - Erreurs

**Nom ordre mission ou Code transaction** Cliquez sur ce lien pour accéder à l'une des pages suivantes, selon le type de transaction :

- Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais
- Approuver état avances
- Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission
- Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps

## Modifier les transactions approuvées

Cette section répertorie les pages utilisées pour modifier les transactions approuvées.

**Remarque :** les pages utilisées pour modifier les transactions de frais approuvées sont les mêmes que celles utilisées pour approuver les transactions.

Voir [Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les notes de frais, page 483](#); [Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les relevés de temps, page 501](#); [Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les rectifications d'heures, page 505](#); [Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les ordres de mission, page 507](#) et [Chapitre 23, "Gérer les approbations dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Approuver les avances, page 515](#).



## Pages utilisées pour modifier les transactions approuvées

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais	TE_SHEET_LINES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Modifications trans. approuvées</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Description</b> ou <b>Code transaction</b> de l'onglet Généralités ou Notes de frais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Modification trans. approuvées</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Description</b> ou <b>Code transaction</b> de l'onglet Généralités ou Notes de frais.</p>	Modifier les notes de frais après qu'elles ont été approuvées pour paiement, mais avant leur transfert pour paiement ou leur remboursement. Vous pouvez modifier les données descriptives, les éléments de ligne de note de frais et le détail comptable.
Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission	TE_TAUTH_LINES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Modifications trans. approuvées</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Description</b> ou <b>Code transaction</b> de l'onglet Généralités ou Ordres de mission.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Modification trans. approuvées</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Description</b> ou <b>Code transaction</b> de l'onglet Généralités ou Ordres de mission.</p>	Modifier les ordres de mission après qu'ils ont été approuvés.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approuver état avances	TE_ADVANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Modifications trans. approuvées</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Description</b> ou <b>Code transaction</b> de l'onglet Généralités ou Avances.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voyages et frais, Approbation transactions, Modification trans. approuvées</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Description</b> ou <b>Code transaction</b> de l'onglet Généralités ou Avances.</p>	Modifier les avances après qu'elles ont été approuvées pour paiement, mais avant leur transfert pour paiement ou leur remboursement.
Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps	TE_TIME_LINES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Modifications trans. approuvées</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Date fin période</b> ou <b>Code transaction</b> de l'onglet Généralités ou Relevés de temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voyages et frais, Approbation transactions, Modification trans. approuvées</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Date fin période</b> ou <b>Code transaction</b> de l'onglet Généralités ou Relevés de temps.</p>	Modifier les relevés de temps après qu'ils ont été approuvés.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps	TE_TIME_LINES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libre-service responsable, Espace voyages &amp; frais, Approbations, Modifications trans. approuvées</li> <li>Cliquez sur le lien <b>Date fin période</b> ou <b>Code transaction</b> de l'onglet Généralités ou Rectifications heures.</li> <li>Voyages et frais, Approbation transactions, Modification trans. approuvées</li> <li>Cliquez sur le lien <b>Date fin période</b> ou <b>Code transaction</b> de l'onglet Généralités ou Rectifications heures.</li> </ul>	Modifier les rectifications d'heures après qu'elles ont été approuvées.

## Gérer le workflow

Cette section explique comment :

- Gérer les notifications.
- Réaffecter les approbations.
- Réacheminer les approbations.

### Gérer les notifications

Le moteur workflow d'approbations (AWE) est responsable de l'envoi des notifications conformément aux définitions paramétrées sur la page Registre transactions approb. Vous trouverez dans l'annexe "Workflows livrés avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement" la liste de ces notifications.

#### Voir aussi

[Annexe C, "Workflows livrés avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 601](#)

### Réaffecter les approbations

La fonctionnalité de réaffectation des tâches permet aux administrateurs de déplacer les transactions d'approbation de la file d'attente d'un approbateur à celle d'un autre. Cela peut être utile lorsqu'un approbateur est parti en vacances mais n'a pas désigné d'autre approbateur en son absence. Cette fonctionnalité peut également être utilisée pour réacheminer une transaction envoyée par erreur à un approbateur.

- La réaffectation ne peut concerner que les transactions en attente d'approbation ou bloquées dans la file d'attente de l'approbateur.

- Par ailleurs, si une transaction est réaffectée à un approbateur qui l'a déjà approuvée précédemment, le système approuve automatiquement la transaction.
- Si une transaction est réaffectée à un approbateur qui se trouve être l'un de ses approbateurs réguliers, la transaction n'apparaît qu'une fois dans la file de celui-ci.

### **Voir aussi**

Chapitre 10, "Paramétrer les approbations et les règles d'audit," Réaffecter les tâches des transactions de frais, page 143

## **Réacheminer les approbations**

Vous pouvez réacheminer les transactions vers un approbateur différent si vous utilisez la fonctionnalité de réacheminement dans la configuration des approbations. Le réacheminement est également désigné par le terme "escalade". Ainsi, une société de services peut paramétrer qu'une escalade doit avoir lieu si un approbateur n'a pas procédé à l'approbation d'une transaction dans le temps imparti, précisé dans la définition de la transaction. Par exemple, si ce temps est d'un jour pour les responsables projet approuvant des relevés de temps et si un relevé donné se trouve dans la file d'attente d'un responsable projet depuis un jour sans qu'aucune action d'approbation n'ait été effectuée, le système achemine la transaction vers l'approbateur désigné dans la définition de la transaction. Le traitement d'escalade doit être activé et exécuté pour fonctionner correctement.

### **Voir aussi**

Chapitre 10, "Paramétrer les approbations et les règles d'audit," Configurer les types de transaction pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, page 118

## CHAPITRE 24

# Traiter les transactions de Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ce chapitre présente le traitement des transactions de taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, le calcul de la TVA et explique comment :

- Paramétrer les inducteurs TVA par défaut pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
- Saisir les données de TVA sur les notes de frais.

---

## Comprendre le traitement des transactions de TVA dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, vous pouvez enregistrer les données de TVA associées aux notes de frais et générer des états sur ces informations. Le système charge les données de TVA des notes de frais dans la table des transactions de TVA, puis dans les tables de génération d'états sur la TVA, que vous utilisez pour créer les déclarations de TVA et autres états relatifs à cette taxe. Avant d'enregistrer et de générer des états sur la TVA, paramétrez votre environnement de TVA et activez vos entités pour la TVA. Les applications Oracle PeopleSoft proposent plusieurs méthodes de calcul de la TVA en fonction des pays dans lesquels est située votre organisation ou de ceux avec lesquels elle mène ses opérations.

Paramétrez la TVA pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et pour les autres applications PeopleSoft qui traitent des transactions TVA en utilisant les pages et composants TVA et Intrastat. Le paramétrage de la TVA et les pages système associées sont décrits en détail dans le *PeopleBook PeopleSoft 9.0 Options et Etats Internationaux*.

Pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, le paramétrage de la TVA s'effectue au niveau de l'entité frais et du type de frais. Ces deux niveaux sont représentés par un inducteur TVA créé par le système PeopleSoft. Vous pouvez paramétrer les valeurs de TVA par défaut pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement en un point central de l'application en sélectionnant l'inducteur TVA pour le type de frais et l'entité frais.

Les sous-programmes généraux de TVA par défaut constituent un mécanisme centralisé de stockage et d'extraction des données de TVA. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement extrait les valeurs de TVA par défaut en appelant ces sous-programmes par défaut. Les éléments de base auxquels nous faisons référence pour les sous-programmes de TVA par défaut sont les suivants :

- Inducteur TVA : entité pour laquelle vous pouvez définir des valeurs de TVA par défaut, telles que l'entité frais et les types de frais.
- Clés inducteur : champs clés spécifiques de l'application qui identifient une instance d'inducteur TVA.

Par exemple, les clés qui identifient l'inducteur TVA des types de frais sont le référentiel et le type de frais. Les clés d'inducteur sont extraites des transactions provenant des sous-programmes de TVA par défaut.

- Valeurs par défaut TVA : champs pour lesquels les sous-programmes généraux de TVA par défaut renseignent des valeurs par défaut. Le système détermine les valeurs par défaut de TVA de deux façons :

- En utilisant des algorithmes.

Des algorithmes complexes déterminent certains valeurs de champ, tels que Pays immatriculation TVA ou Traitement TVA.

- En utilisant la table des valeurs par défaut de TVA.

Le système obtient certains champs de TVA par défaut au moyen d'une hiérarchie de valeurs par défaut provenant de cette table. Les niveaux de cette hiérarchie correspondent à la source par défaut et sont identifiés par l'inducteur TVA (type de frais, entité frais et entité TVA, par exemple). Ces données sont centralisées dans une table unique et les valeurs sont mises à disposition via les sous-programmes communs de TVA par défaut.

Le tableau suivant répertoire les inducteurs TVA et les clés d'inducteur TVA associées dans l'ordre hiérarchique des valeurs de TVA par défaut, du plus spécifique au moins spécifique, pour le composant des valeurs par défaut de TVA. Aucun inducteur de frais ne s'applique au traitement TVA par défaut des services.

**Remarque :** les inducteurs de TVA qui apparaissent dans cette table n'incluent que ceux concernant PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Ils s'affichent dans l'ordre hiérarchique utilisé par PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour traiter les valeurs par défaut.

Inducteur TVA	Clés inducteur TVA	Application PeopleSoft	Pays	Etat	Applicable aux valeurs TVA par défaut classiques	Applicable aux valeurs par défaut traitement TVA services
Type frais	Référentiel Type frais	PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement	Facultatif	Facultatif	Oui	Non
Entité frais	Entité	PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement	Facultatif	Facultatif	Oui	Non
Immatriculation entité TVA	Entité TVA Pays	Toutes	Obligatoire	Facultatif	Oui	Non
Pays TVA	Pays	Toutes	Obligatoire	Facultatif	Oui	Non

## Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Options et Etats Internationaux, "Utiliser la TVA"*

## Comprendre les calculs de TVA

Pour calculer la TVA des notes de frais, vous devez :

- Cliquer sur l'icône **Calculer TVA** (utilisateur habituel) ou sur le bouton **Calculer TVA** (utilisateur occasionnel).
- Accéder à la page Informations TVA pour les frais [type de frais].
- Accéder à la page Détail comptable TVA.
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer pour plus tard**.

La TVA est calculée pour chaque ligne de frais pour laquelle elle ne l'a pas déjà été.

- Cliquer sur le bouton **Soumettre**.

La TVA est calculée pour chaque ligne de frais pour laquelle elle ne l'a pas déjà été.

Vous pouvez saisir manuellement un montant de TVA dans le champ **TVA rempl.** (Montant TVA remplacé) si le montant de TVA figurant sur votre justificatif ne correspond pas à celui calculé par le système.

Les responsables et les auditeurs peuvent accéder à la page Note de frais - Informations TVA (TE\_SHEET\_VAT\_SUM) pour consulter la synthèse des calculs de TVA. Cette page n'est pas disponible lorsque vous créez ou modifiez une note de frais et ne l'avez pas envoyée pour approbation.

## Exemples de calculs de TVA

Voici un exemple de calculs de TVA :

Ligne de frais	Code TVA	Montant du remboursement
1	10 %	110 EUR
2	15 %	230 EUR
3	20 %	300 EUR

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise toujours la méthode de calcul *TVA incluse*. Le système de frais soustrait tout montant de TVA calculé ou saisi du montant de remboursement afin d'obtenir le montant de base de TVA.

Prenons la ligne de frais 2 de l'exemple précédent ; vous calculez le montant de base de la TVA comme suit :

$$(\text{Montant base TVA}) = (\text{Montant remboursement}) / (1 + (\text{Code TVA} / 100))$$

$$(\text{Montant base TVA}) = (230 \text{ EUR}) / (1 + (15/100)) = 200 \text{ EUR}$$

Si le justificatif affiche 35 EUR comme montant de TVA, saisissez *35 EUR* dans le champ **TVA rempl.** (montant TVA remplacé) et cliquez sur le bouton **Calculer TVA**. Le système recalcule alors les montants de la façon suivante :

$$(\text{Montant base TVA}) = (\text{Montant remboursement}) - (\text{Montant TVA remplacé})$$

$$\text{Montant base TVA} = (230 \text{ EUR}) - (35 \text{ EUR}) = 195 \text{ EUR}$$

Dans cet exemple, le montant de la TVA demeure 35 EUR.

Le tableau suivant illustre comment tous les champs de montant de TVA sont traités lorsque vous enregistrez la note de frais pour plus tard ou l'envoyez pour approbation :

Ligne de frais	Montant du remboursement	Code TVA	Montant calculé TVA	Montant TVA remplacé	Montant base TVA
1	110 EUR	10 %	10	-	100
2	230 EUR	15 %	30	35	195
3	300 EUR	0 %	-	-	300

---

## Paramétrer les inducteurs TVA par défaut pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, les inducteurs TVA sont les suivants :

- Type frais
- Entité frais
- Immatriculation entité TVA
- Pays TVA

Cette section explique comment :

- Paramétrer les inducteurs TVA par défaut pour les entités frais.
- Paramétrer les inducteurs TVA par défaut pour les types de frais.

### Voir aussi

[Chapitre 3, "Définir la structure opérationnelle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir les paramètres de TVA d'une entité, page 22](#)



## Pages utilisées pour paramétrer les inducteurs TVA pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Paramétrage des valeurs par défaut de TVA (Inducteur TVA : Entité frais)	VAT_DEFAULTS_DTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Finances/SCM, Définitions communes, TVA et Intrastat, TVA, Valeurs par défaut TVA, Sous-recherche des valeurs par défaut de TVA, Paramétrage des valeurs par défaut de TVA</li> <li>Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Gestion frais de déplacement, Définition Gestion des Frais, Options TVA</li> </ul> <p>Cliquez sur le lien <b>Paramétrage/défaut TVA</b> sur la page Définition Gestion des Frais - Options TVA.</p>	Accéder aux valeurs par défaut de TVA pour les entités frais.
Paramétrage des valeurs par défaut de TVA (Inducteur TVA : Type frais)	VAT_DEFAULTS_DTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurer Finances/SCM, Définitions communes, TVA et Intrastat, TVA, Valeurs par défaut TVA, Sous-recherche des valeurs par défaut de TVA, Paramétrage des valeurs par défaut de TVA</li> <li>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Achats, Types de frais</li> </ul> <p>Cliquer sur le lien <b>Paramétrage/défaut TVA</b> (sur la page Type de frais 1).</p>	Accéder aux valeurs par défaut de TVA pour les types de frais.

### Paramétrer les inducteurs TVA par défaut pour les entités frais

Accédez à la page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA pour l'inducteur TVA Entité frais.

## Paramétrage des valeurs par défaut de TVA

**Inducteur TVA:**

Entité frais

[Retour à Sous-recherche val./dft TVA](#)

Copier valeurs ds niles lignes

Renseignez ci-dessous tous les champs obligatoires, tous ceux requérant une valeur par défaut globale au sommet de la hiérarchie des valeurs par défaut de TVA ou tous ceux demandant une valeur exceptionnelle à la place de la valeur donnée par une option d'inducteur de TVA supérieure dans la hiérarchie des valeurs par défaut de TVA.

Valeurs/défaut TVA		Premier	1 sur 33	Dernier
'Entité GL:	AUS01	AUSTRALIA OPERATIONS		
Pays déclaration TVA:	AUS	Australie		
Etat par défaut:	<input type="text"/>	<a href="#">Copier val./dft de</a>		
Détail valeur par défaut		Premier	1 sur 1	Dernier
'Date effet:	01/01/1900	'Statut:	Actif	
Valeurs par défaut contrôle TVA				
Assujettissement à TVA:	<input type="text"/>			
'Autoriser remplac. récup./rem.:	Remplac. % récup./remise			
'Prorata TVA:	TAX	Taxable Activity		
'Contrôle TVA au prorata:	Entité transaction			
Montant tolérance TVA Devise:	AUD			
Montant tolérance TVA Type cours:	CRRNT			
Montant tolérance TVA:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Montant tolérance TVA Val./dft = zéro		
% tolérance TVA:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> % tolérance TVA Val./dft = zéro		

Page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA - Inducteur TVA Entité frais (1/2)

Valeurs par défaut code TVA	
Achats marchandises imposables:	<input type="text"/>
Achats services imposables:	<input type="text"/>
Valeurs par défaut type transaction TVA	
Achats nationaux marchandises:	<input type="text"/>
Achats nationaux services:	<input type="text"/>
Non imposable:	<input type="text"/>
Frais sur march. étrangères:	<input type="text"/>
Frais sur services étrangers:	<input type="text"/>
Hors champ d'application:	<input type="text"/>

Page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA - Inducteur TVA Entité frais (2/2)

La page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA est une page commune utilisée pour paramétrer les valeurs par défaut de TVA pour tous les produits Oracle PeopleSoft traitant des transactions de TVA. Sur cette page, vous pouvez définir les valeurs par défaut de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour chaque inducteur TVA frais défini par PeopleSoft.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Options et Etats Internationaux*, "Utiliser la TVA".

## Paramétrer les inducteurs TVA par défaut pour les types de frais

Accédez à la page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA pour l'inducteur TVA Type frais.

### Paramétrage des valeurs par défaut de TVA

**Inducteur TVA:** Type frais [Retour à Sous-recherche val./dft TVA](#)

**Référentiel type frais:** SHARE      REFERENTIEL GROUPE

**Pays déclaration TVA:** BEL      Belgique

Copier valeurs ds nlls lignes

Renseignez ci-dessous tous les champs obligatoires, tous ceux requérant une valeur par défaut globale au sommet de la hiérarchie des valeurs par défaut de TVA ou tous ceux demandant une valeur exceptionnelle à la place de la valeur donnée par une option d'inducteur de TVA supérieure dans la hiérarchie des valeurs par défaut de TVA.

**Valeurs/défaut TVA** Premier 1 sur 6 Dernier

**\*Type frais:** COURIER Courier Service + -

**Etat par défaut:**  [Copier val./dft de](#)

**Détail valeur par défaut** Premier 1 sur 1 Dernier

**\*Date effet:** 01/01/1900 \*Statut: Actif + -

**Valeurs par défaut contrôle TVA**

**Assujettissement à TVA:** Non imposable

**Taux récup. TVA:**   Taux récup. TVA Val./dft = zéro

**% remboursement TVA:**   % remboursement TVA Val./dft = zéro

**Prorata TVA:**

Page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA - Inducteur TVA Type frais (1/2)

### Valeurs par défaut code TVA

**Achats marchandises imposables:**

**Achats services imposables:**

### Valeurs par défaut type transaction TVA

**Achats nationaux marchandises:**

**Achats nationaux services:**

**Non imposable:**

**Frais sur march. étrangères:**

**Frais sur services étrangers:**

**Hors champ d'application:**

Page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA - Inducteur TVA Type frais (2/2)

La page Paramétrage des valeurs par défaut de TVA est une page commune utilisée pour paramétrer les valeurs par défaut de TVA pour tous les produits Oracle PeopleSoft traitant des transactions de TVA. Sur cette page, vous pouvez définir les valeurs par défaut de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour chaque inducteur TVA frais défini par PeopleSoft.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Options et Etats Internationaux*, "Utiliser la TVA".

---

## Saisir les données de TVA sur les notes de frais

Cette section présente les données de TVA et explique comment :

- Sélectionner les options de TVA et calculer la TVA sur les notes de frais.
- Saisir le détail comptable de la TVA.

### Comprendre les données de TVA

Après avoir saisi une ligne de transaction de frais sur la page Saisie note de frais, sélectionnez l'onglet TVA (la TVA doit être activée), puis cliquez sur l'icône **Informations TVA** pour accéder à la page Informations TVA pour les frais [type de frais]. La première fois que vous accédez à cette page, le système y affiche les valeurs par défaut. Vous pouvez facilement les modifier et recalculer la TVA.

## Pages utilisées pour saisir les données de TVA

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Informations TVA pour les frais [type de frais]	TE_SHEET_VAT_INFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les utilisateurs habituels, saisissez une ligne de frais sur la page Saisie note de frais, sélectionnez l'onglet TVA et cliquez sur l'icône <b>Informations TVA</b>.</li> <li>Pour les utilisateurs occasionnels, saisissez une ligne de frais sur la page Saisie note de frais, cliquez sur le lien <b>Détail</b> puis sur le lien <b>Informations TVA</b>.</li> </ul>	Sélectionner les options de TVA et calculer la TVA pour l'élément de frais.
Détail comptable TVA	TE_SHEET_ACCTG_VAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les utilisateurs habituels, saisissez une ligne de frais sur la page Saisie note de frais, cliquez sur l'icône <b>Détail répartition comptable</b> sur l'onglet Généralités, sélectionnez l'onglet Montants TVA et cliquez sur l'icône <b>Détail comptable TVA</b>.</li> <li>Pour les utilisateurs occasionnels, saisissez une ligne de frais sur la page Saisie note de frais, cliquez sur le lien <b>Détail</b>, puis sur le lien <b>Détail répartition comptable</b>, sélectionnez l'onglet Montants TVA et cliquez sur l'icône <b>Détail comptable TVA</b>.</li> </ul>	Consulter ou modifier le détail comptable de la TVA.

### Sélectionner les options de TVA et calculer la TVA sur les notes de frais

Accédez à la page Informations TVA pour les frais [type de frais].

[Créer note de frais](#)

## Informations TVA pour les frais Air Travel - 2500 FRF

Michael Buhler Cd note frais: NEXT

Entité TVA: FRA01V

**▼ Nature physique**

**Nature physique:** Services

Cliquez sur ce bouton si vous voulez modifier la nature physique (biens ou services) et réinitialiser toutes les valeurs par défaut de TVA à ce niveau uniquement.

**▼ Sites TVA**

**Pays consommation:**   **Etat conso.:**

Page Informations TVA pour les frais [type de frais] (1/2)

**Valeurs par défaut TVA**

**▼ Contrôles TVA**

**Règle arrondi:**    **Aucun justificatif TVA**

**Prorata TVA:**    **Proratiser TVA non récupérable**

**Répartir TVA non récupérable**

**▼ Traitements TVA**

**Traitement:** Achat national services

**▼ Détail TVA**

**Assujettissement:**

**Code TVA:**

**Type transaction:**

**▼ Ajust./réinit. options/dft TVA**

Cliquez sur ce bouton si vous voulez que le système ajuste les valeurs par défaut de TVA pour tenir compte des modifications que vous avez apportées sur cette page. Toutes les modifications apportées à des valeurs par défaut de TVA ayant une incidence sur d'autres valeurs par défaut de TVA seront conservées.

**'Niveaux:**    Cliquez sur ce bouton si vous voulez que le système réinitialise toutes les valeurs par défaut de TVA. Toutes les modifications apportées à des valeurs par défaut de TVA seront perdues.

**▼ Calculs TVA**

<b>Mnt base:</b>		2090,30 FRF
<b>Taux taxe:</b>	19,6000	
<b>Mnt calculé:</b>		409,70 FRF
<b>Montant TVA remplacé:</b>		0,00 FRF
<b>Mnt enregistré:</b>		409,70 FRF

Page Informations TVA pour les frais [type de frais] (2/2)

## Nature physique

### Nature physique

Indique si le type de frais concerne un bien ou un service. Dans de nombreux pays, il est obligatoire de déclarer la vente ou l'achat des biens distinctement

de la vente ou de l'achat des services. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise ce champ pour extraire les valeurs de la table Paramétrage des valeurs par défaut de TVA.

**Modifier nature physique** Cliquez sur ce bouton pour modifier la nature physique par défaut de ces frais. Le système réinitialise alors toutes les valeurs par défaut de TVA.

## Sites TVA

**Pays consommation** Sélectionnez le pays où la TVA a été engagée. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise ce champ pour extraire les valeurs de la table Paramétrage des valeurs par défaut de TVA.

La valeur par défaut initiale de ce champ est déduite du lieu que vous avez indiqué sur la ligne de transaction de frais. Si vous ne saisissez pas de lieu sur la ligne de transaction de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise le lieu par défaut indiqué dans l'en-tête de la note de frais.

**Etat conso.** Si le pays de consommation implique le suivi de la TVA par état ou province, indiquez l'état, la province ou la zone géographique où la TVA a été engagée. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise ce champ pour extraire les valeurs de la table Paramétrage des valeurs par défaut de TVA.

La valeur par défaut initiale de ce champ est déduite du lieu que vous avez indiqué sur la ligne de transaction de frais. Si vous ne saisissez pas de lieu sur la ligne de transaction de frais, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise le lieu par défaut indiqué dans l'en-tête de la note de frais.

## Valeurs par défaut TVA - Contrôles TVA

**Règle arrondi** Sélectionnez la règle d'arrondi que vous souhaitez utiliser pour la TVA. La valeur par défaut initiale est déduite soit de l'immatriculation entité TVA, soit de l'inducteur pays TVA indiqué dans la table Paramétrage des valeurs par défaut de TVA. Les valeurs possibles sont :

- *Arrondi naturel* : arrondit normalement les montants (par excès ou par défaut) conformément aux indications existant pour le code devise. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, 157,4659 est arrondi à 157,47 et 157,4649 est arrondi à 157,46.
- *Valeur supérieure* : arrondit par excès et limite la précision à une décimale supérieure. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, 157,4659 est arrondi à 157,47.
- *Valeur inférieure* : arrondit par défaut au nombre de décimales défini pour la devise. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, 157,4659 est arrondi à 157,46.

**Prorata TVA** Saisissez une valeur classant l'utilisation du bien ou service en fonction du statut fiscal de l'activité dans lequel il est utilisé, (statut fiscal produit par les biens ou services achetés). Ce champ est l'un des principaux déterminants de la recouvrabilité de la TVA déductible. La valeur par défaut initiale est déduite de l'inducteur TVA Type frais ou Entité frais indiqué dans la table des valeurs par défaut de TVA.

**Aucun justificatif TVA** Cochez cette case si le salarié n'a pas envoyé de justificatif pour un élément de frais avec TVA en exigeant pourtant un. Si elle est cochée, PeopleSoft Gestion

des Frais de Déplacement remet à zéro les pourcentages de récupération et de remise. Vous pouvez paramétrer les règles d'approbation et d'audit de sorte que les frais avec TVA mais sans justificatif requièrent d'être approuvés et audités car, dans de nombreux pays, le remboursement de la TVA ne peut être demandé sans justificatif. Par défaut, cette case est désactivée.

### **Proratiser TVA non récupérable**

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement génère une ligne comptable pour la TVA non récupérable. Désactivez cette case pour imputer la TVA non récupérable au compte TVA non récupérable indiqué dans la définition du code TVA. Cochez-la pour facturer la TVA non récupérable sous forme de frais aux éléments de clé indiqués dans la ventilation comptable de la note de frais. La valeur par défaut initiale provient de la page Définition Gestion des Frais - Options TVA.

### **Répartir TVA non récupérable**

Cette case à cocher ne s'applique que lorsque la TVA non récupérable n'est pas proratisée. Dans ce cas, le compte et le compte associé de l'écriture comptable de TVA non récupérable seront toujours extraits du schéma comptable TVA associé au code TVA.

Cochez cette case pour que tous les autres éléments de clé (autres que compte et compte associé) puissent être obtenus à partir des options d'héritage d'élément de clé définies pour la TVA non récupérable. Pour chaque élément de clé, ces options vous permettent de préciser si la valeur de l'élément est héritée de la ligne de répartition de frais, des valeurs par défaut de l'entité ou du schéma comptable TVA.

Désactivez cette case pour que tous les autres éléments de clé, autres que compte et compte associé, soient extraits du schéma d'imputation comptable TVA.

La valeur de cette case à cocher provient par défaut de la page Définition Gestion des Frais - Options TVA.

## **Valeurs par défaut TVA - Traitements TVA**

### **Traitement**

Affiche la valeur appropriée de traitement TVA. Dans le système PeopleSoft, les valeurs de traitement TVA indiquées sur les lignes de transaction (et qui proviennent d'algorithmes complexes) sont utilisées pour appliquer les valeurs par défaut appropriées applicables aux lignes de transaction. Les options disponibles sont les suivantes :

- *Achat national marchandises* : achat de biens lorsque l'entité TVA est immatriculée dans le pays de consommation.
- *Achat national services* : achat de services lorsque l'entité TVA est immatriculée dans le pays de consommation.
- *Frais sur march. étrangères* : achat de biens lorsque l'entité TVA n'est pas immatriculée dans le pays de consommation et que la case Enregistrer TVA - étranger est cochée dans la définition de l'entité frais.
- *Frais sur services étrangers* : achat de services lorsque l'entité TVA n'est pas immatriculée dans le pays de consommation et que la case Enregistrer TVA - étranger est cochée dans la définition de l'entité frais.
- *Aucun traitement TVA* : la TVA n'est pas traitée pour la ligne de frais. Les scénarios suivants illustrent ce cas :



- Le pays de consommation et le pays de base du salarié sont identiques, mais la TVA n'est pas activée pour l'entité frais.
- Le pays de consommation et le pays de base du salarié sont identiques, mais l'entité TVA n'est pas immatriculée dans ce pays.
- Le pays de consommation et le pays de base du salarié sont différents et le pays de consommation n'applique pas la taxe sur la valeur ajoutée.
- Le pays de consommation et le pays de base du salarié sont différents, la TVA n'est pas activée pour l'entité frais et la case Enregistrer TVA - étranger est désactivée sur la page Définition Gestion des Frais - Options TVA.
- Le pays de consommation et le pays de base du salarié sont différents, l'entité TVA n'est pas immatriculée dans le pays de consommation et la case Enregistrer TVA - étranger est désactivée sur la page Définition Gestion des Frais - Options TVA.

### Valeurs par défaut TVA - Détail TVA

<b>Assujettissem</b>	Affiche le statut approprié de l'assujettissement à la TVA. Pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, les statuts disponibles sont <i>Imposable</i> , <i>Non imposable</i> et <i>Hors champ appli. TVA</i> . La valeur provient d'un algorithme qui utilise la TVA applicable par défaut extraite de la hiérarchie par défaut de TVA (inducteurs TVA type frais, entité frais et pays TVA) dans la table Paramétrage des valeurs par défaut de TVA, le traitement et le type exception.
<b>Code TVA</b>	Affiche le taux auquel le système calcule la TVA pour la ligne de frais. La valeur provient d'un algorithme qui utilise le traitement et l'assujettissement pour extraire le code TVA applicable par défaut à partir de la hiérarchie par défaut de TVA (inducteurs TVA type frais, entité frais et pays TVA) de la table des valeurs par défaut de TVA.
<b>Type transaction</b>	Affiche un code qui classe cette transaction à des fins de comptabilité et de déclaration de la TVA. La valeur provient d'un algorithme qui utilise le traitement et l'assujettissement pour extraire le type de transaction applicable à partir de la hiérarchie par défaut de TVA (types de frais, entité frais et inducteurs immatriculation entité TVA) de la table des valeurs par défaut de TVA.

### Valeurs par défaut TVA - Ajust./réinit. options/dft TVA

<b>Ajuster valeurs/dft concernées</b>	<p>Cliquez sur ce bouton pour que le système ajuste les valeurs par défaut de TVA qui ont été affectées par vos modifications. Toutes les modifications apportées ici aux valeurs par défaut de TVA et qui affectent d'autres valeurs par défaut sur cette même page seront concernées.</p> <p>Nous vous conseillons de toujours cliquer sur le bouton <b>Ajuster options/dft TVA modif.</b> après avoir modifié une valeur par défaut sur cette page. Etant donné que les valeurs s'affichent dans d'autres sections du bas de la page dépendent des valeurs affichées dans sa partie supérieure, nous vous conseillons de travailler de haut en bas et de cliquer sur le bouton <b>Ajuster options/dft TVA modif.</b> du cartouche <b>Ajust./réinit. options/dft TVA</b> lorsque cela est nécessaire. Cela évite de mettre à jour des valeurs que vous avez déjà modifiées.</p>
---------------------------------------	---



Cliquez sur l'icône **Liste champs à ajuster** pour afficher la liste des champs dont les valeurs seront ajustées lorsque vous cliquerez sur le bouton **Ajuster valeurs/dft concernées**.

### Niveaux

Avant de cliquer sur le bouton **Réinit. toutes options/dft**, sélectionnez les niveaux auxquels vous souhaitez appliquer la réinitialisation. Les options disponibles sont les suivantes :

- *Tous niveaux inférieurs seult* : réinitialise les valeurs par défaut de TVA pour les lignes de répartition de frais.
- *Ce niveau et ts niveaux inf.* : réinitialise les valeurs par défaut pour la ligne de frais et la ligne de répartition de frais.
- *Ce niveau seulement* : réinitialise les valeurs par défaut pour la ligne de frais uniquement.

### Réinit. toutes options/dft

Cliquez sur ce bouton pour réinitialiser les valeurs par défaut de TVA que vous avez modifiées aux valeurs qu'elles avaient initialement, avant que vous enregistriez le composant. Sont incluses les modifications apportées lorsque vous avez cliqué sur le bouton **Ajuster options/dft TVA modif.** Les valeurs par défaut réinitialisées seront enregistrées sur la ligne de frais, la ligne de répartition ou sur les deux, selon l'option choisie dans le champ **Niveaux**.

---

**Remarque :** la réinitialisation re-détermine les valeurs par défaut de TVA. Si vous avez modifié un champ d'inducteur TVA, la réinitialisation ne restaure pas les valeurs par défaut initiales mais toutes celles basées sur la nouvelle valeur d'inducteur.

---

## Calculs TVA

### Mnt base

Affiche le montant sur lequel la TVA est calculée dans la devise de la transaction.

### Taux taxe

Affiche le taux de TVA applicable.

### Mnt calculé

Affiche le montant de la TVA calculé par le système dans la devise de la transaction.

### Montant TVA remplacé

Affiche le montant de la TVA saisi manuellement pour la ligne si le montant calculé n'est pas égal à la TVA figurant sur la facture enregistrée. Dans les autres cas, ce champ n'est pas renseigné.

### Mnt enregistré

Affiche le montant de la TVA qui sera enregistré pour cette transaction et dans la devise de celle-ci. Si le montant calculé a été modifié, le montant enregistré est égal au montant de TVA remplacé ; sinon, il correspond au montant calculé.

### Recalculer

Cliquez sur ce bouton pour recalculer le **Mnt base**, le **Mnt calculé** et le **Mnt enregistré** en tenant compte des modifications apportées aux valeurs par défaut de TVA. Ce bouton exécute la même action que le bouton de calcul de la grille Saisie lignes frais.

## Saisir le détail comptable de la TVA

Accédez à la page [Détail comptable TVA](#).

[Créer note de frais](#)  
**Détail comptable TVA**

Michael Buhler **Cd note frais:** NEXT

**Entité TVA:** FRA01V

Détail comptable TVA pour ligne de répartition 1 du type de frais Air Travel avec pour date de transaction le 2007-04-10 et d'un montant de 2500 FRF

**Valeurs par défaut TVA**

**Contrôles TVA**

**Prorata TVA:** TAX

**Contrôle TVA au prorata:** Ent trans.

**Source % récupération TVA:** Auto.

**Source % remise TVA:** Auto.

**Traitements TVA**

**Traitement:** Achat national services

Page Détail comptable TVA (1/2)

**Calculs TVA**

<b>Mnt base:</b>	2090,300	<b>Mnt base calcul:</b>	2090,300
<b>Taux taxe:</b>	19,6000	<b>Mnt base enregistré:</b>	409,700
<b>Mnt enregistré:</b>	409,700		
<b>% récup. TVA:</b>	<input type="text" value="100,00"/>		
<b>% remise:</b>	<input type="text" value="0,00"/>		
<b>Mnt récupérable:</b>	409,700	<b>Mnt base TVA récup.:</b>	409,700
<b>Mnt remise:</b>	0,000	<b>Mnt remise TVA (dev. base):</b>	0,000

Page Détail comptable TVA (2/2)

### Valeurs par défaut TVA - Contrôles TVA

**Prorata TVA**

Affiche la valeur provenant de la page Note frais - Informations TVA pour les frais [type de frais]. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

**Contrôle TVA au prorata**

Affiche la valeur par défaut extraite de l'inducteur TVA entité frais dans la table Paramétrage des valeurs par défaut de TVA. Sélectionnez l'option à utiliser pour rechercher les données de prorata de TVA. Les valeurs possibles sont :

- *GL répart.* (entité GL répartition) : sélectionnez cette option pour que le système utilise l'entité GL figurant sur la ligne de répartition pour rechercher les pourcentages imposables et non imposables.
- *Ent trans.* (entité transaction) : sélectionnez cette option pour que le système utilise l'entité frais associée au salarié pour rechercher les pourcentages imposables et non imposables.

- *GL trans.* (entité GL transaction) : étant donné que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement utilise l'entité GL, cette option déclenche la même action que l'option *Ent trans.*

### Source % récupération TVA

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- *Auto.* : sélectionnez cette option pour que le système calcule les pourcentages à utiliser. Il s'agit de la valeur par défaut initiale.
- *Manuel* : sélectionnez cette option si vous souhaitez remplacer le pourcentage calculé par le système. Vous pouvez alors indiquer le pourcentage de TVA saisie qui est récupérable.

### Source % remise TVA

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- *Auto.* : sélectionnez cette option pour que le système calcule le pourcentage à utiliser. Il s'agit de la valeur par défaut initiale.
- *Manuel* : sélectionnez cette option si vous souhaitez remplacer le pourcentage calculé par le système. Vous pouvez alors saisir le pourcentage utilisé pour calculer la remise.

---

**Remarque :** la disponibilité des champs **Source % récupération TVA** et **Source % remise TVA** dépend de la valeur du champ **Autoriser remplac. récup./rem.** pour l'inducteur TVA entité frais dans la table Paramétrage des valeurs par défaut de TVA.

Pour l'option *Auto.*, les pourcentages calculés par le système sont fondés sur le prorata TVA pour les éléments de clé de la ligne de répartition.

---

### % remboursement TVA

Lorsque la ligne de frais a un traitement TVA étrangère, vous pouvez préciser un pourcentage de remboursement de la TVA. La récupération et la remise TVA ne sont pas disponibles pour les traitements TVA étranger et vous ne pouvez pas modifier les champs correspondants.

## Traitements TVA

Cette section affiche le traitement TVA, qui provient par défaut de la page Informations TVA pour les frais [type de frais].

### Calculs TVA

#### Mnt base

Affiche le montant sur lequel la TVA est calculée, exprimé dans la devise de base de l'entité du salarié.

#### Mnt base calcul

Affiche le montant sur lequel la TVA est calculée, exprimé dans la devise de base de l'entité saisie sur la ligne de répartition.

#### Taux taxe

Affiche le taux de TVA applicable.

#### Mnt enregistré

Affiche le montant de la TVA qui sera enregistré pour cette transaction, dans la devise de base de l'entité du salarié. Si le montant calculé a été modifié, le montant enregistré est égal au montant de TVA remplacé ; sinon, il correspond au montant calculé.

#### Mnt base enregistré

Affiche le montant de la TVA qui sera enregistré pour cette transaction, dans la devise de base de l'entité saisie sur la ligne de répartition. Si le montant

	calculé a été modifié, le montant enregistré est égal au montant de TVA remplacé ; sinon, il correspond au montant calculé.
<b>% récup. TVA</b>	Indique le taux utilisé pour récupérer la TVA nationale.
<b>% remise</b>	Indique le taux utilisé pour calculer le montant de la remise.
<b>Mnt récupérable</b>	Montant de la TVA récupérable calculé par le système au moyen du pourcentage de récupération de la TVA (% récup. TVA).
<b>Mnt base TVA récup.</b>	Montant de la TVA récupérable exprimé dans la devise de base de l'entité saisie sur la ligne de répartition.
<b>Mnt remise</b>	Montant calculé de la remise exprimé dans la devise de base de l'entité du salarié.
<b>Mnt remise TVA (dev. base)</b>	Montant calculé de la remise exprimé dans la devise de base de l'entité saisie sur la ligne de répartition.
<b>Mnt rembours.</b>	Montant calculé du remboursement exprimé dans la devise de base de l'entité du salarié.
<b>Mnt remboursement (dev. base)</b>	Montant calculé du remboursement exprimé dans la devise de base de l'entité saisie sur la ligne de répartition.
<b>Recalculer</b>	Cliquez sur ce bouton pour recalculer les montants récupérables, de remise et de remboursement.



## CHAPITRE 25

# Utiliser les indemnités journalières dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Cette section présente le traitement des indemnités journalières dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et explique comment :

- Paramétrer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour le traitement des indemnités journalières.
- Utiliser le traitement des indemnités journalières dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

---

## Comprendre le traitement des indemnités journalières dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

On entend par indemnité journalière le montant *quotidien* qu'un salarié est autorisé à dépenser en un jour.

Les valeurs de contrôle et les paramètres par défaut des montants de frais sont définis par lieu et selon le type de frais. Les pages Lieux de frais et Types de frais doivent être correctement paramétrées à cet effet.

---

## Paramétrer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour le traitement des indemnités journalières

Cette section explique comment paramétrer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour le traitement des indemnités journalières.

### Pages utilisées pour paramétrer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour le traitement des indemnités journalières

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Options d'installation - Gestion des Frais de Déplacement	INSTALLATION_EX	Configurer Finances/SCM, Installer, Options d'installation, Gestion des Frais de Déplacement	Activer la fonctionnalité de dépassement pour les montants excédant les indemnités journalières en cochant pour cela la case Autoriser dépassement.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Types de frais 1	EX_EXPENSE_TYPES1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Achats, Types de frais</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Données comptables, Types de frais</li> </ul>	Définir l'utilisation et les conditions d'un type de frais.
Types de frais 2	EX_EXPENSE_TYPES2	<p>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Achats, Types de frais</p> <p>Cliquez sur l'onglet Types de frais 2 sur la page Types de frais 1.</p>	<p>Définir la répartition comptable par défaut des codes facturation des types de frais.</p> <p>Définir les comptes utilisés pour les montants en excédent. Par exemple, si un salarié facture un montant supérieur au montant de l'indemnité journalière, le montant non autorisé/en excédent peut être imputé sur un compte différent.</p>
Types de frais 3	EX_EXPENSE_TYPES3	<p>Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Achats, Types de frais</p> <p>Cliquez sur l'onglet Types de frais 3 sur la page Types de frais 1 ou Types de frais 2.</p>	Définir les paramètres des indemnités journalières et/ou des prestataires habituels.
Montant frais par lieu	EX_LOC_AMOUNT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Lieu, Montant frais par lieu</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Lieux et taux, Montant frais par lieu</li> </ul>	Définir les limites de dépenses relatives aux voyages professionnels dans un lieu donné.



Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fourchette indemnités journalières	EX_PER_DIEM_RANGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Lieu, Fourchette indemnités jrnlier</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Lieux et taux, Fourchette indemnités jrnlier</li> <li>• Cliquez sur le lien Définir fourchette indemnités sur la page Montant indemnités journalières.</li> </ul>	Paramétrer des fourchettes horaires ou journalières afin de définir les pourcentages de remboursement des indemnités journalières.
Montant indemnités journalières	EX_PER_DIEM_AMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Lieu, Montant indemnités jrnlier</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Définir système frais, Lieux et taux, Montant indemnités jrnlier</li> <li>• Cliquez sur le lien Définir montant indemnités sur la page Fourchette indemnités journalières.</li> </ul>	Paramétrer le montant remboursé aux salariés dans une fourchette d'indemnités journalières.

## Paramétrer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour le traitement des indemnités journalières

Pour paramétrer PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement pour le traitement des indemnités journalières :

1. Pour autoriser les salariés à remplacer le montant de l'indemnité journalière par un montant plus élevé que celui autorisé, cochez la case Autoriser dépassement sur la page Options d'installation - Gestion des Frais de Déplacement. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement enregistre alors sur une autre ligne comptable les montants supérieurs à l'indemnité journalière indiquée. Lorsque vous paramétrez un type de frais, vous pouvez sélectionner un paramètre de code facturation nommé *Excédent* pour ce type de frais.

La sélection de ce paramètre a pour effet d'activer l'affichage de la colonne **Excédent** sur la page Types de frais 2, que vous pouvez utiliser pour facturer à un autre compte le montant dépensé excédant l'indemnité journalière.

2. Dans le cartouche Champs obligatoires de la page Types de frais 1, sélectionnez Lieu pour obliger les salariés à indiquer le lieu où les frais de ce type ont été engagés.

Voir [Chapitre 7, "Définir les données comptables pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir l'utilisation et les conditions des types de frais, page 78.](#)

3. Dans le cartouche Validation type frais de la page Types de frais 1, sélectionnez Indemnités journalières ou Indemnité hébergement/jour.

Sélectionnez Indemnités journalières pour inviter l'utilisateur à saisir les heures de début et de fin du jour travaillé. Cela a pour effet d'activer sur la note de frais un bouton d'informations sur les indemnités journalières sur lequel le salarié peut cliquer pour sélectionner les repas fournis par un tiers, fournisseur ou hôtel par exemple. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement peut alors déduire le montant approprié de l'indemnité journalière.

Sélectionnez Indemnité hébergement/jour pour indiquer le lieu d'hébergement d'un salarié et de sa famille ou d'un ami lors d'un voyage professionnel.

Voir [Chapitre 7, "Définir les données comptables pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir l'utilisation et les conditions des types de frais, page 78.](#)

4. Sélectionnez Excédent sur la page Types de frais 2 pour imputer à un autre ensemble d'éléments de clé les montants excédant le montant de l'indemnité journalière.

Voir [Chapitre 7, "Définir les données comptables pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir la répartition comptable par défaut, page 81.](#)

5. Paramétrez les déductions d'indemnités journalières sur la page Types de frais 3.

Voir [Chapitre 7, "Définir les données comptables pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Définir les paramètres d'indemnités journalières et de prestataires, page 82.](#)

6. Paramétrez les montants pour les lieux sujets au traitement des indemnités journalières sur la page Montant frais par lieu en utilisant le type de frais Per Diem (indemnités journalières) comme clé.

Voir [Chapitre 8, "Définir des lieux et des taux pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les montants et les lieux de frais, page 90.](#)

7. Paramétrez des fourchettes quotidiennes ou horaires pour définir les pourcentages de remboursement des indemnités journalières sur la page Fourchette indemnités journalières.

Voir [Chapitre 8, "Définir des lieux et des taux pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les indemnités journalières, page 94.](#)

8. Paramétrez les montants qui sont remboursés aux salariés dans une fourchette d'indemnités journalières sur la page Montant indemnités journalières.

Voir [Chapitre 8, "Définir des lieux et des taux pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," Paramétrer les indemnités journalières, page 94.](#)

---

## Utiliser le traitement des indemnités journalières dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Lorsque vous créez une note de frais, vous utilisez un type de frais d'indemnités journalières défini à l'étape 3 et un lieu défini à l'étape 6. Les valeurs par défaut de l'indemnité journalière sont alors renseignées sur la note de frais lorsque vous cliquez sur l'icône **Actualiser indemnités journ.**

---

**Remarque :** un salarié peut toujours saisir un montant supérieur à celui de l'indemnité journalière définie si l'option de dépassement est activée pour l'entité, mais il doit alors fournir une explication pour ce dépassement. Les montants d'indemnités journalières ne sont disponibles que comme valeurs par défaut et leur seuil n'est pas nécessairement respecté de façon stricte.

---



## CHAPITRE 26

# Lancer les traitements des transactions de frais de déplacement

Ce chapitre présente le lancement des traitements des transactions de frais et explique comment sélectionner les paramètres et les entités.

---

## Comprendre le lancement des traitements des transactions de frais de déplacement

Dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, plusieurs fonctions requièrent l'exécution de traitements qui transfèrent les données, modifient un enregistrement ou réalisent une étape intermédiaire du traitement des frais. La plupart de ces traitements se lancent depuis la page Traitement frais.

---

**Avertissement !** Ne lancez pas les traitements Transfert paiements et Annuler transfert paiements dans un même contrôle d'exécution. De même, ne lancez pas les traitements Transférer temps dans PC et Publier temps écoulé dans un même contrôle d'exécution. Ces combinaisons empêchent le stockage.

Si le traitement Transfert paiements, Annuler transfert paiements, Imputation dettes ou Imputation paiements s'interrompt en cours de route, vous devez redémarrer l'instance interrompue depuis l'Ordonnanceur de traitements.

---

**Avertissement !** N'exécutez pas le traitement de transfert des paiements en même temps que le contrôle budgétaire. Le système risquerait de sélectionner les mêmes transactions pour les deux traitements.

---

**Avertissement !** Lorsque vous lancez les traitements Transfert paiements et Imputation dettes, ne modifiez pas le schéma d'imputation comptable. Plus précisément, ne renseignez pas le schéma d'imputation comptable avec des éléments de clé déjà renseignés pour les répartitions de frais générées par les salariés.

---

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Application Engine*

---

## Sélectionner les paramètres et les entités

Cette section explique comment :

- Sélectionner les paramètres de traitement des frais.

- Sélectionner les entités pour ces traitements.

## Pages utilisées pour lancer les traitements des transactions de frais de déplacement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Traitement frais	RUN_EXTRNPRC	Voyages et frais, Traiter frais, Traitement notes de frais	Lancer les tâches faisant partie intégrante du traitement des frais. L'Ordonnanceur de traitements lance le traitement EX_TRAN_PRCS, qui exécute d'autres programmes en fonction des options sélectionnées.
Entités sélectionnées	RUN_EXTRNPRC_BU	Voyages et frais, Traiter frais, Traitement notes de frais, Entités sélectionnées	Indiquer les entités pour le traitement des frais.

## Sélectionner les paramètres de traitement des frais

Accédez à la page Traitement frais.

Traitement frais
Entités sélectionnées

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

Sélectionner tout
Désélectionner tout
Actualiser

Si le ctrl exé est nouveau, cliquez sur Enregistrer puis Actualiser pour MàJ le nb de transactions. [Gestionnaire cycle pmts](#)

Paramètres demande traitement					
	NdF	Avces	Pmts		Relevés temps
<input type="checkbox"/> Transfert paiements	0	0	16	<input type="checkbox"/> Transférer temps dans PC ou	0
<input type="checkbox"/> Publication dans paie			0	<input type="checkbox"/> Publier temps écoulé	
<input type="checkbox"/> Imputation dettes	0	0		<input type="checkbox"/> Rapprochement avance	Rapprochements 0
<input type="checkbox"/> Imputation paiements	0	0		<input type="checkbox"/> Rapprochement billet avion	0
<input type="checkbox"/> Annuler imputation NdF	0			<input type="checkbox"/> Annuler transfert paiements	Paiements 16
<input type="checkbox"/> Annulation paiements			0	<input type="checkbox"/> MàJ statuts paiements	0
<input type="checkbox"/> Clôture dettes	0	0			

Page Traitement frais

### Actualiser

Cliquez sur ce bouton pour afficher la page Traitement frais en mettant à jour le nombre de notes de frais, d'avances, de paiements, de relevés de temps, de rapprochements et de paiements en attente de traitement. Enregistrez un nouveau contrôle d'exécution avant de cliquer sur ce bouton et de mettre à jour le nombre de transactions.

<b>Gestionnaire cycle pmts</b>	Cliquez sur ce lien pour accéder au Gestionnaire cycle paiements de PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.
<b>Transfert paiements</b>	Sélectionnez ce traitement pour déplacer les données de transactions de frais dans des tables de transfert pour traitement par la comptabilité fournisseurs ou la paie.
<b>Publication dans paie</b>	Sélectionnez ce traitement pour déclencher un message d'application qui publie les données de frais dans votre système de paie pour le remboursement du salarié.
<b>Imputation dettes</b>	<p>Sélectionnez ce traitement pour créer des lignes dans la table EX_ACCTG_LINE pour que le générateur d'écritures les envoie à PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique, qui impute les dettes. Le traitement Imputation dettes génère des écritures comptables pour les notes de frais, les avances et les avances rapprochées.</p> <p>Le système ajoute des écritures comptables pour les frais et les avances que vous avez rapprochés sur la page Rapprocher état avances.</p> <p>Ou : le système ajoute des écritures comptables pour les frais et les avances rapprochées.</p>
<b>Imputation paiements</b>	Sélectionnez ce traitement pour créer des lignes dans la table EX_ACCTG_LINE pour que le générateur d'écritures les envoie à PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique, qui impute les paiements.
<b>Annuler imputation Ndf</b>	Sélectionnez ce traitement pour contrepasser les écritures comptables des notes de frais sélectionnées pour annulation de leur imputation. Vous pouvez modifier et renvoyer les notes de frais dont l'imputation a été annulée.
<b>Annulation paiements</b>	Sélectionnez ce traitement pour contrepasser les écritures comptables des paiements annulés dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.
	<hr/> <p><b>Remarque :</b> si vous avez sélectionné l'option <b>Ne pas réémettre/clôt. dette</b> sur la page Annuler paiements - Annulation des paiements, le traitement Annulation paiements de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement réalise l'étape de clôture de la dette et contrepasser les montants. Si vous utilisez PeopleSoft Contrôle des engagements, vous devez manuellement lancer le contrôle budgétaire depuis la page Demande contrôle budgétaire en sélectionnant le type de transaction <b>Annuler notes frais</b>.</p> <p>Si vous avez sélectionné l'option <b>Déletter pièce(s)/réémettre</b> sur la page Annuler paiements - Annulation des paiements, le traitement Annulation paiements de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne réalise pas l'étape de clôture de la dette.</p> <hr/> <p>Voir <i>PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs</i>, "Options de traitement complémentaires".</p>
<b>Clôture dettes</b>	Sélectionnez ce traitement pour contrepasser les écritures des avances et notes de frais sélectionnées pour clôture.
<b>Transférer temps dans PC (transférer les temps et les frais dans PC)</b>	Sélectionnez ce traitement (EX_PC_TM_STG) pour transférer les données des relevés de temps dans des tables de transfert afin qu'elles soient ensuite traitées par PeopleSoft Gestion de Projets.

Si PeopleSoft Gestion de Projets est installé et que vous cochez la case **Transfert projet mono-étape** sur la page Options d'installation - Gestion Frais de Déplacement, le traitement EX\_PC\_TM\_STG appelle automatiquement le traitement PC\_EX\_TO\_PC. Si vous ne cochez pas cette case, vous devez exécuter manuellement le traitement PC\_EX\_TO\_PC une fois le traitement EX\_PC\_TM\_STG terminé.

**Remarque :** pour utiliser le traitement de transfert mono-étape, utilisez le code contrôle d'exécution EX\_TO\_PC fourni. Il existe un code contrôle d'exécution correspondant dans le traitement de collecte de données sur les coûts de PeopleSoft Gestion de Projets. Le traitement de transfert mono-étape s'exécute correctement uniquement s'il existe deux codes contrôle d'exécution correspondants dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et PeopleSoft Gestion de Projets.

- Publier temps écoulé** Sélectionnez ce traitement pour déclencher un message d'application qui publie les données de temps écoulé dans PeopleSoft Gestion des Temps et des Activités, à des fins de facturation.
- Rapprochement avance** Sélectionnez ce traitement pour mettre à jour les tables de frais pour indiquer que les avances ont été rapprochées avec les notes de frais correspondantes.
- Rapprochement billet avion** Sélectionnez ce traitement pour mettre à jour les tables de frais pour indiquer que les billets d'avion ont été rapprochés avec les notes de frais correspondantes.
- Annuler transfert paiements** Sélectionnez ce traitement pour extraire les données relatives aux transactions de frais des tables de transfert si elles n'ont pas encore été sélectionnées par les modules Comptabilité Fournisseurs ou Paie.
- MàJ statuts paiements** Sélectionnez ce traitement pour affecter aux avances ou aux notes de frais le statut *Payé*. Exécutez ce traitement pour affecter aux transactions le statut *Payé* avant d'imputer les paiements sans générer de lignes comptables.

**Remarque :** l'imputation des paiements fait également passer le statut des avances ou des notes de frais à *Payé*.

## Sélectionner les entités pour les traitements

Accédez à la page Entités sélectionnées.

The screenshot shows the 'Entités sélectionnées' page. At the top, there are tabs for 'Traitement frais' and 'Entités sélectionnées'. Below the tabs, the text 'Ctrl exé.: BURPTEX' is displayed. To the right, there are links for 'Gestionnaire des états' and 'Console de traitements', and a yellow 'Exé.' button. The main content area is titled 'Sélectionner entités' and contains a checkbox for 'Toutes entités' with the text 'ou' below it. Below this is a table with the following structure:

Entités sélectionnées		Personnaliser	Rechercher	Premier	1 sur 1	Dernier
Entité	Description					
1 BLGE1	BELGIUM - EURO BASE CURRENCY					

Page Entités sélectionnées



Sélectionnez toutes les entités (case **Toutes entités**) ou une entité donnée pour lancer le traitement selon les paramètres définis sur la page Traitement frais. Ajoutez ou supprimez des lignes pour créer une liste d'entités pour le traitement.



## CHAPITRE 27

# Traiter les paiements des frais

Ce chapitre présente le paiement des frais de déplacement et explique comment :

- Transférer les paiements.
- Annuler le transfert des paiements.
- Vérifier les paiements.
- Annuler les paiements.

---

## Comprendre le paiement des frais de déplacement

Une fois que les notes de frais ou les avances ont passé l'approbation finale, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement convertit leurs lignes détaillées en données utilisées pour générer les paiements. Le traitement commence par le transfert et la vérification des paiements dans votre système de frais et se termine lorsque votre système de comptabilité fournisseurs crée les paiements effectifs. Un paiement destiné à un salarié peut comprendre plusieurs avances et notes de frais. Le montant payé à un fournisseur peut couvrir plusieurs transactions provenant de différentes notes de frais envoyées par divers salariés.

### Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre

<b>Code banque, Compte bancaire ou Mode paiement</b>	Si vous utilisez PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, ces champs doivent correspondre aux critères de mode de paiement et de banque définis pour le Gestionnaire cycle paiements.
<b>Paiement bloqué</b>	Cochez cette case si vous souhaitez remettre à plus tard le paiement à un salarié ou à un fournisseur. Vous pouvez bloquer tous les paiements à verser à un salarié ou à un fournisseur en accédant aux pages de leur profil. Vous pouvez aussi bloquer des paiements individuels en utilisant les pages Paiements avances, Paiements notes de frais ou Paiements fournisseurs.

---

## Transférer les paiements

La première étape du paramétrage des paiements consiste à exécuter un traitement de transfert qui sélectionne les paiements dont le statut est *Approuvé pr paiement*. Ce traitement ne sélectionne pas les paiements aux salariés si, dans leur profil, la case Paiement bloqué est cochée sur la page Profil salarié - Comptes bancaires.

Cochez la case Transfert paiements sur la page Traitement frais et lancez le traitement Application Engine pour charger les paiements approuvés dans la table de transfert des avances (EX\_ADVANCE\_PYMNT) ou des notes de frais (EX\_SHEET\_PYMNT). Une fois le paiement stocké, une dernière possibilité de bloquer le paiement vous est offerte lors du traitement de vérification.

Le traitement de transfert des paiements concerne à la fois la comptabilité fournisseurs et la paie. Si vous choisissez d'effectuer le remboursement en utilisant la comptabilité fournisseurs, le cycle de paiements de ce module recueille les données dans les tables de transfert. Si vous choisissez d'effectuer le remboursement en utilisant votre système de paie, nous publions cette demande via le traitement Application Engine Publication dans paie.

---

## Annuler le transfert des paiements

Pour tous les paiements préalablement transférés dans des tables de transfert mais n'ayant pas été sélectionnés pour paiement (PYMNT\_SELECT\_STATUS = N), le traitement d'annulation de transfert des paiements réinitialise l'indicateur *Approuvé pr paiement* et réaffecte au statut d'en-tête et de ligne la valeur APY (Approuvé pr paiement). Il insère ensuite une ligne dans une nouvelle table pour l'annulation de transfert (de sorte que le traitement de transfert la recueille lors des exécutions suivantes) et supprime la ligne de la table EX\_SHEET\_PYMNT ou EX\_ADVANCE\_PYMNT. Lorsque le traitement Transfert paiements est lancé, il recueille les paiements dont le transfert a été annulé et les transfère à nouveau dans les tables de transfert avec leurs données actuelles.

---

## Vérifier les paiements transférés

Une fois les paiements transférés, vous pouvez consulter tous les paiements de note de frais, d'avance et aux fournisseurs prêts pour votre système de comptabilité fournisseurs. Avant de créer réellement les paiements, vous avez la possibilité de modifier les informations sur la banque ou de bloquer les paiements. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement extrait des tables temporaires les lignes qui n'ont pas été sélectionnées pour paiement par la comptabilité fournisseurs ou la paie et les réinsère avec les dernières données bancaires (de paiement) à jour. Si vous bloquez les paiements à ce niveau, ils ne seront pas sélectionnés pour paiement avant la prochaine exécution du traitement Transfert paiements.

Cette section explique comment :

- Vérifier le paiement des avances.
- Vérifier le paiement des notes de frais.
- Vérifier les paiements aux fournisseurs.

## Pages utilisées pour vérifier les paiements transférés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Paiements avances	EX_STG_EMP_ADVANCE	Voyages et frais, Traiter frais, MàJ paiements en transfert, Paiements avances	Consulter les totaux de paiement des avances transférés pour un salarié donné, modifier les données bancaires ou bloquer le paiement d'une avance.
Paiements notes de frais	EX_STG_EMP_REIMB	Voyages et frais, Traiter frais, MàJ paiements en transfert, Paiements notes de frais	Consulter les paiements des notes de frais transférés pour un salarié donné, modifier les données bancaires ou bloquer le paiement d'une note de frais.
Paiements fournisseurs	EX_STG_VND_PAYMENT	Voyages et frais, Traiter frais, MàJ paiements en transfert, Paiements fournisseurs	Consulter les paiements transférés pour un fournisseur donné, modifier les données bancaires ou bloquer le paiement à effectuer à un fournisseur.

## Vérifier les paiements transférés des avances

Accédez à la page Paiements avances.

**Paiements avances**

Schumacher, Kenneth **Matricule:** KU0042

**Informations banque**

\*Code banque:  USA BANK

\*Compte bancaire:  USBNK CHECKING ACCT

\*Mode paiement:  Chèque système

**Affichage état des avances**

[Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | Premier 1-3 sur 3 Dernier

N° avance	Montant		Paiement bloqué
<a href="#">0000000005</a>	1000,00 USD		<input type="checkbox"/>
<a href="#">0000000006</a>	300,00 USD		<input type="checkbox"/>
<a href="#">0000000011</a>	300,00 USD		<input type="checkbox"/>

**Total paiement:** 1600,00 USD


Page Paiements avances

N° avance


Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Affichage état des avances.


## Consulter les paiements transférés des notes de frais


Accédez à la page Paiements notes de frais.


Schumacher, Kenneth Matricule: KU0042 

**Informations banque**

\*Code banque:   USA BANK

\*Compte bancaire:   USBNK CHECKING ACCT

\*Mode paiement:   System Check

**Détail note frais** [Personnaliser](#) | [Rechercher](#) |  Premier  1 sur 1  Dernier

<u>Afficher saisie</u>	<u>Montant remboursable</u>		<u>Paiement bloqué</u>
<a href="#">0000000051</a>	1523.77	USD	<input type="checkbox"/>

**Total paiement:** 1523.77 USD

Page Paiements notes de frais

N° note frais

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Afficher note de frais - Détail note frais.

Voir [Chapitre 17, "Préparer les notes de frais," Saisir les données et les lignes de transaction des notes de frais, page 304.](#)

## Annuler des paiements

Si vous utilisez PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs pour annuler un paiement, le système met à jour les tables de paiement afin que les imputations comptables correctes puissent être effectuées. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit des traitements adaptés aux différentes actions d'annulation disponibles dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement génère les imputations comptables correctes associées à l'annulation du paiement en fonction de l'action sélectionnée pour cette annulation.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs, "Utiliser des options supplémentaires de traitement des paiements," Annuler un paiement*

## Page utilisée pour annuler les paiements

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Traitement frais	RUN_EXTRNPRC	Voyages et frais, Traiter frais, Traitement notes de frais	Sélectionner les options d'annulation des paiements.

## Annuler le paiement des frais

Accédez à la page Traitement frais.

Traitement frais
Entités sélectionnées

Ctrl exé.: 115 [Gestionnaire des états](#) [Console de traitements](#) Exé.

Sélectionner tout
Désélectionner tout
Actualiser

Si le ctrl exé est nouveau, cliquez sur Enregistrer puis Actualiser pour MàJ le nb de transactions. [Gestionnaire cycle pmnts](#)

Paramètres demande traitement					
	NdF	Avces	Pmts		
<input type="checkbox"/> Transfert paiements	0	0	16	<input type="checkbox"/> Transférer temps dans PC ou	Relevés temps 0
<input type="checkbox"/> Publication dans paie			0	<input type="checkbox"/> Publier temps écoulé	
<input type="checkbox"/> Imputation dettes	0	0		<input type="checkbox"/> Rapprochement avance	Rapprochements 0
<input type="checkbox"/> Imputation paiements	0	0		<input type="checkbox"/> Rapprochement billet avion	0
<input type="checkbox"/> Annuler imputation NdF	0			<input type="checkbox"/> Annuler transfert paiements	Paiements 16
<input type="checkbox"/> Annulation paiements			0	<input type="checkbox"/> MàJ statuts paiements	0
<input type="checkbox"/> Clôture dettes	0	0			

Page Traitement frais

### Annulation paiements

Contrepasse les imputations comptables des paiements que vous avez annulés dans PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs.

**Remarque :** si vous avez sélectionné l'option **Ne pas réémettre/clôt. dette** sur la page Annuler paiements - Annulation des paiements, le traitement Annulation paiements de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement réalise l'étape de clôture de la dette et contrepasse les montants. Si vous utilisez PeopleSoft Contrôle des engagements, vous devez manuellement lancer le contrôle budgétaire depuis la page Demande contrôle budgétaire en sélectionnant le type de transaction **Annuler notes frais**.

Si vous avez sélectionné l'option **Déletter pièce(s)/réémettre** sur la page Annuler paiements - Annulation des paiements, le traitement Annulation paiements de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne réalise pas l'étape de clôture de la dette.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Fournisseurs*, "Utiliser des options supplémentaires de traitement des paiements," Annuler un paiement.





## CHAPITRE 28

# Imputer les transactions de frais de déplacement

Ce chapitre présente l'imputation des transactions de frais et explique comment :

- Imputer les dettes.
- Imputer les paiements.

---

## Comprendre l'imputation des transactions de frais de déplacement

Lorsque les notes de frais et avances sont approuvées et payées, vous devez imputer les transactions de frais. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit des mécanismes d'imputation qui peuvent facilement s'adapter aux pratiques comptables et aux opérations de votre entreprise. Les traitements prédéfinis préparent les dettes et paiements pour leur imputation finale dans le système de comptabilité générale.

### Voir aussi

[Chapitre 26, "Lancer les traitements des transactions de frais de déplacement," page 549](#)

---

## Imputer les dettes

Cette section présente l'imputation des dettes et explique comment :

- Imputer les dettes de notes de frais.
- Imputer les dettes d'avances qui génèrent des paiements.
- Imputer les dettes d'avances qui ne génèrent pas de paiement.
- Imputer les écritures comptables des avances rapprochées.

## Comprendre l'imputation des dettes

Le traitement Imputation dettes crée les lignes comptables des transactions de frais utilisées pour générer les écritures à imputer dans PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique. Ce traitement utilise des valeurs par défaut définies lors de l'implémentation pour créer des écritures comptables équilibrées pour la période comptable appropriée dans PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique. Les traitements Imputation dettes et Annuler imputation Ndf utilisent le schéma d'écriture EXACCRUAL défini sur la page Définition Gestion des Frais - Entité 2 pour l'entité EX. Pour imputer des dettes à la comptabilité générale, accédez à la page Traitement frais et cochez la case **Imputation dettes**. Le traitement Application Engine alimente la table EX\_ACCTG\_LINE avec les données transférées pour imputation à la comptabilité générale.

**Remarque :** si vous utilisez PeopleSoft Contrôle des engagements, toutes les transactions doivent avoir un statut de budget valide pour être admissibles au traitement Imputation dettes.

## Voir aussi

[Chapitre 21, "Utiliser le Contrôle des Engagements avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," page 391](#)

## Imputer les dettes de note de frais

Lors de l'imputation des écritures de note de frais, le système débite les frais réels aux éléments de clé désignés sur la page Note frais - Détail comptable. Le système de frais génère alors un crédit de contrepartie porté au compte de charges à payer indiqué dans votre schéma d'imputation comptable.

Par exemple, voici les résultats des imputations correspondant à des billets d'avions et à des nuits d'hôtel :

Débit		Crédit	
Billet d'avion	450 USD		
Hôtel	100 USD		
		Charges à payer	(550) USD

## Imputer les dettes d'avances qui génèrent des paiements

Lorsque vous imputez les écritures d'une avance payée par une source d'avance qui génère un paiement, le système débite l'avance du compte d'avance du salarié et crédite le compte de charges à payer. Vous devez indiquer ces deux comptes dans le schéma d'imputation comptable.

Par exemple, voici les résultats obtenus si vous devez imputer une avance qui génère un paiement :

Débit		Crédit	
Avances salarié	500 USD		
		Charges à payer	(500) USD

## Imputer les dettes d'avances qui ne génèrent pas de paiement

Lorsque vous imputez les écritures d'une avance payée par une source d'avance qui ne génère pas de paiement, le système débite l'avance du compte d'avance du salarié désigné dans le schéma d'imputation comptable. Le système de frais crée alors un crédit de contrepartie porté aux éléments de clé sélectionnés lorsque la source de l'avance a été créée.

Par exemple, voici les résultats obtenus si vous devez imputer une avance qui ne génère pas de paiement :

Débit		Crédit	
Avances salarié	500 USD		
		Traveller's chèques	(500) USD

## Imputer les écritures comptables des avances rapprochées

Le traitement Imputation dettes crée de nouvelles écritures comptables lorsqu'un salarié paie le solde d'une avance en attente :

Débit		Crédit	
Avance rapprochée	500 USD		
		Chèque système	(500) USD

## Imputer les paiements

Le traitement Imputation paiements crée les écritures comptables dans les comptes de caisse pour enregistrer les paiements et met à jour le statut de la transaction de frais en la faisant passer de En transfert (STG) à Régulé (PD). Ces écritures comptables sont ensuite utilisées pour créer des imputations dans la comptabilité générale. Pour imputer les paiements, accédez à la page Traitement frais et cochez la case **Imputation paiements**. Le traitement Application Engine alimente la table EX\_ACCTG\_LINE avec les données transférées pour imputation à la comptabilité générale.

Lors de l'imputation des paiements de frais, le système crédite le compte de caisse indiqué dans un compte externe lorsque vous définissez les banques. Le système génère aussi un débit de contrepartie porté au compte de charges à payer indiqué dans votre schéma d'imputation comptable.

Par exemple, voici les résultats obtenus si vous devez imputer des paiements :

Débit		Crédit	
Charges à payer	550 USD		
		Caisse	(550) USD



## CHAPITRE 29

# Consulter les transactions comptables dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ce chapitre présente la consultation dans le module et explique comment :

- Consulter les imputations comptables d'une avance.
- Consulter les imputations comptables d'une note de frais.
- Consulter les données de frais des salariés.
- Consulter les données de paiement des fournisseurs.

---

## Comprendre la consultation

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet de consulter les documents de frais, leur détail, les données de paiement et les imputations comptables associées. Certaines personnes peuvent consulter, mais pas modifier, les données de frais.

### Éléments communs à l'ensemble de ce chapitre

<b>Devise</b> (onglet)	Cet onglet affiche les montants de débit et crédit dans la devise de base de l'entité du salarié.
<b>Éléments clé</b> (onglet)	Cet onglet contient les données relatives aux éléments de clé des avances, notes de frais et transactions d'écriture comptable des salariés.
<b>Informations écriture</b> (onglet)	Cet onglet affiche les données détaillées sur les écritures des transactions de frais.

---

## Consulter les imputations comptables d'une avance

Cette section explique comment consulter les éléments de clé, les données de devise et les informations sur les écritures d'une avance.



## Page utilisée pour consulter les imputations comptables d'une avance

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ecritures comptables avance	EX_ACCTG_LN_ADV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voyages et frais, Gérer comptabilité, Afficher/ajust. imput. cpta., Imputations avances</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Consulter imputations cpta., Avance</li> </ul>	Consulter les lignes d'imputations de l'avance d'un salarié.


## Consulter les imputations comptables d'une avance


Accédez à la page Ecritures comptables avance.

**Ecritures comptables avance**

Schumacher, Kenneth      **Matricule:** KU0042       **N° avance:** 0000000006 

**Schéma écriture:** EXACCRUAL      **Statut répartition:** Aucun + -

**Lignes écriture avance** 

Éléments clé    Devise    Informations écriture 

N° annulation imputation	Ligne	Nom complet	Entité GL	Compte	Compte associé	Unité	Fonds	Département	Code programme
0	1	Charges à payer	US001	207000					
0	1	Avances sur salaire	US001	120500				41000	

Page Ecritures comptables avance



Cliquez sur l'icône **Profil salarié** pour accéder à la page Profil salarié - Données salarié.



Cliquez sur l'icône **Détail avances** adjacent au champ N° avance pour afficher la page Affichage état des avances.



Cliquez sur l'icône **Afficher liens associés** pour consulter des informations supplémentaires de la comptabilité générale pour l'avance.

## Consulter les imputations comptables d'une note de frais

Cette section explique comment :

- Consulter les imputations comptables sur une note de frais.
- Consulter les écritures comptables d'une note de frais.

## Pages utilisées pour consulter les imputations comptables d'une note de frais

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ecrit. comptables NdF (écritures comptables note de frais)	EX_ACCTG_LN_SHEET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voyages et frais, Gérer comptabilité, Afficher/ajust. imput. cpta., Imputations notes de frais</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Consulter imputations cpta., Note de frais</li> </ul>	Consulter les lignes d'imputations de la note de frais d'un salarié.
Lignes écriture	JOURNAL_LN_FS	Cliquez sur l'icone <b>Afficher liens associés</b> sur la page Ecrit. comptables NdF.	Sélectionner une ligne de transaction et consulter des informations supplémentaires sur la comptabilité générale d'une note de frais.
Écritures comptables	EX_ACCTG_GL_DRLDN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voyages et frais, Traiter frais, Consulter paiements, Écritures comptables</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Consulter imputations cpta., Écritures comptables</li> <li>Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Ajuster imputations comptables, Consulter écritures comptables</li> <li>Cliquez sur un lien de la colonne <b>N° ligne</b> sur la page Lignes écriture.</li> </ul>	Consulter les lignes d'écritures d'une note de frais enregistrées dans la comptabilité générale.

### Consulter les imputations comptables sur une note de frais

Accédez à la page Ecrit. comptables NdF.

**Ecrit. comptables NdF**

Schumacher,Kenneth      **Matricule:** KU0042      **N° note frais:** 0000000051

**Schéma écriture:** EXACCRUAL      **Statut répartition:** Aucun

**Lignes écriture note frais**

Eléments clé    Devise    Informations écriture

N° annulation imputation	Ligne	Nom complet	Entité GL	Compte	Cpte associé	Unité	Fonds	Dépt
0	1	Répartition frais	US001	650080				41000

Page Ecrit. comptables NdF (partielle)



Cliquez sur l'icône **Profil salarié** pour accéder à la page Profil salarié - Données salarié.



Cliquez sur l'icône **Détail notes frais** adjacent au champ N° note frais pour accéder à la page Afficher note de frais - Détail note frais.



Cliquez sur l'icône **Afficher liens associés** pour accéder à la page Lignes écriture et sélectionner une ligne pour consulter des informations supplémentaires sur l'imputation à la comptabilité générale de la note de frais.

## Consulter les écritures comptables d'une note de frais

Accédez à la page Ecritures comptables.

**Ecritures comptables**

Code écriture

Entité	Ecriture	Date	Livre	Ligne	Desc. ligne	<a href="#">Ecriture GL</a>					
US001	EX	31/03/2006	LOCAL	1							
Compte	Unité	Fonds	Département	Programme	Classe	Réf. budget	Produit	Entité PC	Projet	Activité	Type analyse
Devise base		Mnt base		Devise							

**Détail écriture comptable**

Entité	Type	N°	N° ligne	Date compta.	Unité	Fonds	Département	Programme	Classe	Réf. budget	Produit
		0									

Page Ecritures comptables (1/2)



Catégorie	Sous-catégorie	Filiale	Filiale fonds	Filiale unité	Mnt statistique	Stat.			
						Montant transaction			
Projet	Filiale	Filiale fonds	Filiale unité	Montant en devise	Devise	Montant	Devise	Cours change	Code journal
FININTPROJ				10.00	USD	10.00	USD	1.00000000	

Page Ecritures comptables (2/2)

### Ecriture GL

Cliquez sur cet icone pour accéder à la page Lignes écriture et y consulter toutes les lignes d'écriture pour ce code. Les lignes sont récapitulées en fonction de la configuration du schéma du générateur d'écriture pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

### Détail écriture comptable



Cliquez sur l'icone **Afficher liens associés** pour afficher des liens vers des pages supplémentaires :

- *Détail transaction* : cliquez sur ce lien pour accéder à la page Note frais - Détail note frais ou à la page Afficher état des avances.
- *Détail cours change* : cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détail cours de change.
- *Consultation ligne écriture* : cliquez sur ce lien pour accéder à la page Consulter statut écritures - Lignes écriture.

## Consulter les données de frais des salariés

Cette section explique comment :

- Consulter l'historique des transactions de frais d'un salarié.
- Consulter l'historique des paiements d'un salarié.
- Consulter l'historique des paiements sur bulletin de paie d'un salarié.
- Consulter le statut des paiements sur bulletin de paie.

## Pages utilisées pour consulter les données de frais des salariés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Historique frais salarié	TE_EE_INQ_HIST, TE_EE_INQ_HIST2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voyages et frais, Traiter frais, Consulter paiements, Historique frais salarié</li> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Consulter paiements, Consulter historique frais</li> <li>• Voyages et frais, Espace voyages et frais, Consulter paiements, Consulter historique frais</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Consulter paiements, Historique frais salarié</li> </ul>	Consulter les transactions de frais d'un salarié pour les ordres de mission, avances et notes de frais.
Historique paiements salarié	TE_PYMT_INQ_EMP, TE_PYMT_INQ_EMP2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voyages et frais, Traiter frais, Consulter paiements, Historique paiements salarié</li> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Consulter paiements, Consulter paiements salarié</li> <li>• Voyages et frais, Espace voyages et frais, Consulter paiements, Consulter paiements salarié</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Consulter paiements, Consulter historique paiements</li> </ul>	Consulter, par numéro de chèque, les paiements versés aux salariés pour les remboursements d'avances et de notes de frais.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Historique paiements salarié/bulletin paie	TE_PYRL_INQ_EMP, TE_PYRL_INQ_EMP2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voyages et frais, Traiter frais, Consulter paiements, Paiements/bulletin paie</li> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Consulter paiements, Consulter pmts/bulletin paie</li> <li>• Voyages et frais, Espace voyages et frais, Consulter paiements, Consulter pmts/bulletin paie</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Consulter paiements, Consulter pmts/bulletin paie</li> </ul>	Consulter les paiements effectués sur le bulletin de paie d'un salarié.
Statut paiements/bulletin paie	EX_PY_PMT_INQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voyages et frais, Traiter frais, Consulter paiements, Statut paiements/bulletin paie</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Consulter paiements, Statut paiements/bulletin paie</li> </ul>	Consulter le statut des paiements sur bulletin de paie par date et type de document.

## Consulter l'historique des transactions de frais d'un salarié

Accédez à la page Historique frais salarié.

### Historique frais salarié

Kenneth Schumacher

**Dates frais**

**Date début:** 12/04/2000

**Date fin:** 12/04/2007

**Type transaction:** Avances et notes frais

**Rechercher**

Type	Code	Description	Statut	Date début	Date fin	Montant soumis	
Avance	<a href="#">0000000003</a>	Product Demo	Payé	15/08/2000	15/08/2000	0,00	USD
Avance	<a href="#">0000000006</a>	Out of town meeting	En transfe	15/08/2000	15/08/2000	0,00	USD
Avance	<a href="#">0000000005</a>	User Conference-New Orleans	En transfe	15/08/2000	15/08/2000	0,00	USD
Avance	<a href="#">0000000009</a>	Trip to New York	Payé	31/10/2003	31/10/2003	0,00	USD
Avance	<a href="#">0000000013</a>	Consulting	Refusé par	31/10/2003	31/10/2003	0,00	USD
Avance	<a href="#">0000000011</a>	Customer Visit	En transfe	31/10/2003	31/10/2003	0,00	USD
Note frais	<a href="#">0000000052</a>	Product training	En transfe	08/08/2000	08/08/2000	72,00	USD
Note frais	<a href="#">0000000049</a>	Training	Payé	01/08/2000	01/08/2000	350,00	USD
Note frais	<a href="#">0000000051</a>	Out of town meeting	En transfe	13/08/2000	13/08/2000	1 523,77	USD
Note frais	<a href="#">0000000055</a>	Meeting costs	En transfe	22/08/2000	22/08/2000	2 000,00	USD
Note frais	<a href="#">0000000066</a>	Training	Refusé par	12/09/2003	12/09/2003	60,00	USD
Note frais	<a href="#">0000000064</a>	Product training	En transfe	08/09/2003	08/09/2003	72,00	USD
Ordre mission	<a href="#">0000000014</a>	Meeting in Akron	Refusé par	17/11/2003	21/11/2003	0,000	

Page Historique frais salarié

**Type transaction** Sélectionnez le type de transaction à afficher : *Avances et notes frais, Avances, Notes frais* ou *Ordres mission*.

**Code** Cliquez sur un lien de cette colonne pour ouvrir le document de frais correspondant.

**Statut** Affiche le statut du paiement de la transaction de frais.  
Cliquez sur l'icone **Afficher liens associés** dans cette colonne pour afficher la page des liens et en sélectionner un pour consulter des données supplémentaires. Les options disponibles sont les suivantes :

- **Détail transaction**
- **Détail règlement salarié**
- **Détail règlement fournisseur**
- **Détail comptabilité**

**Remarque :** la page Historique frais salarié du menu Libre-service salarié diffère légèrement de celle du menu Voyages et frais.

## Consulter l’historique des paiements d’un salarié

Accédez à la page Historique paiements salarié.

### Historique paiements salarié

Jean-Patrick Martin

Infos paiement

<b>N° chèque:</b>	000001		
<b>Code banque:</b>	FRENCH BANK		
<b>Compte bancaire:</b>	Checking Account		
<b>Montant paiement:</b>	636,70	EUR	
<b>Statut paiement:</b>	Payé	<b>Statut imputation:</b>	Imputé
<b>Mode paiement:</b>	Chèque	<b>Date chèque:</b>	30/10/2003

[Adresse tireur](#)

Type	N°	Desc.	Statut	Créé le	Montant	
Note frais	<a href="#">0000000061</a>	Lunch with customer	Payé	30/10/2003	85,00	EUR
Note frais	<a href="#">0000000060</a>	Demo for new product	Payé	30/10/2003	80,70	EUR
Note frais	<a href="#">0000000059</a>	Training for Germany branch	Payé	30/10/2003	95,00	EUR
Note frais	<a href="#">0000000058</a>	Training for overseas sales	Payé	30/10/2003	288,00	EUR
Note frais	<a href="#">0000000057</a>	Customer Training	Payé	30/10/2003	88,00	EUR

Page Historique paiements salarié

**Adresse tireur** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Informations adresse tireur - Historique paiements salarié et consulter l’adresse du salarié.

**N°** Cliquez sur un lien de cette colonne pour accéder à la page Afficher note de frais - Détail note frais ou à la page Afficher état des avances.

**Remarque :** la page Historique paiements salarié du menu Libre-service salarié diffère légèrement de celle du menu Voyages et frais.

## Consulter l’historique des paiements sur bulletin de paie d’un salarié

Accédez à la page Historique paiements salarié/bulletin paie.

### Historique paiements salarié/bulletin paie

Kenneth Schumacher

**Critères recherche**

'Référéntiel:  Rechercher

Code banque:

Compte:

N° chèque:

**Informations paiement/bulletin paie** Rechercher | Afficher tout Premier 1 sur 1 Dernier

N° chèque:

Code banque: Compte bancaire:

Montant paiement: Date paiement:

Statut paiement: Statut:

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

Type	N°	Description	Statut	Créé le	Montant
1	<a href="#">Afficher</a>				0,000

Page Historique paiements salarié/bulletin paie

N° Cliquez sur le lien de la colonne N° pour accéder à la page Afficher note de frais - Détail note frais ou à la page Afficher état des avances.

## Consulter le statut des paiements sur bulletin de paie

Accédez à la page Statut paiements/bulletin paie.

**Statut paiements/bulletin paie**

**Critères recherche**

Date début:  Date fin:  Rechercher

'Type document:

'Statut document:

**Statut paiements/bulletin paie** Personnaliser | Rechercher | Afficher tout | Premier 1 sur 1 Dernier

Type doc.	N°	Matricule	Description	Statut	Motif refus	Montant	Devise

Page Statut paiements/bulletin paie

**Type document** Sélectionnez l'une des options suivantes : *Tous types de document*, *Avances* ou *Notes de frais*.

**Statut document** Sélectionnez l'une des options suivantes :

- *Tous les statuts* : tout statut de paie. (Ne s'applique pas au champ *Statut* de la grille).
- *Confirmé par paie* : le paiement du document a été vérifié par le système de paie.
- *Traitement en cours* : le document est en train de subir le traitement de la paie.
- *Aucun* : aucun statut.
- *Publié dans paie* : le document a été envoyé au système de paie.
- *Refusé par paie* : le système de paie a refusé le document.
- *Contrepassation* : le système de paie a contrepassé le paiement du document.

N°

Cliquez sur un lien de cette colonne pour accéder à la page Afficher note de frais - Détail note frais ou à la page Afficher état des avances.

---

## Consulter les données de paiement des fournisseurs

Cette page affiche les données du chèque (numéro, date de paiement et montant) et répertorie les notes de frais auxquelles s'applique le paiement.

### Page utilisée pour consulter les paiements des fournisseurs

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Paiements fournisseur	TE_PYMT_INQ_VND	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voyages et frais, Traiter frais, Consulter paiements, Paiements fournisseur</li> <li>• Voyages et frais, Espace gestion voyages &amp; frais, Consulter paiements, Consulter paiements fourn.</li> </ul>	Consulter les données de paiement d'un fournisseur.

### Consulter le paiement d'un fournisseur

Accédez à la page Paiements fournisseur.

## Paiements fournisseur

### American Express (Credit Credit #3)

**Infos paiement**

<b>N° chèque:</b>	<a href="#">000002</a>	<b>Statut paiement:</b>	Payé
<b>Code banque:</b>	FRENCH BANK	<b>Mode paiement:</b>	Chèque
<b>Compte bancaire:</b>	Checking Account	<b>Statut imputation:</b>	Imputé
<b>Montant paiement:</b>	1 880,00 EUR	<b>Date chèque:</b>	30/10/2003

[Adresse tireur](#)

**Détail note frais**

[Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | Premier 1-3 sur 3 Dernier

N° NdF	Description note frais	Statut	Créé le	Montant	Devise
<a href="#">0000000057</a>	Customer Training	Payé	30/10/2003	580,00	EUR
<a href="#">0000000058</a>	Training for overseas sales	Payé	30/10/2003	500,00	EUR
<a href="#">0000000059</a>	Training for Germany branch	Payé	30/10/2003	800,00	EUR

**Détail avance**

[Personnaliser](#) | [Rechercher](#) | Premier 1 sur 1 Dernier

N° avance	Description avance	Statut	Créé le	Montant	Devise
<a href="#">Afficher</a>				0,000	

Page Paiements fournisseur

**N° paiement ou N° chèque** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Pièces d'un paiement pour ce chèque ou ce paiement.

**Adresse tireur** Cliquez sur ce lien pour consulter les données d'adresse du fournisseur.

**N° NdF** Cliquez sur un lien de cette colonne pour accéder à la page Afficher note de frais - Détail note frais.

**N° avance** Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Afficher état des avances.

### Voir aussi

[Annexe D, "Etats PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement," EXC9000 - Paiements fournisseur, page 618](#)



## CHAPITRE 30

# Gérer les données pour PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais

Cette section présente la gestion des données entre PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement (environnement connecté) et PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais (environnement non connecté) et traite les points suivants :

- L'architecture mobile PeopleSoft.
- La synchronisation des données mobiles.

---

## Comprendre l'intégration de données

Les salariés utilisent PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais pour saisir les relevés de temps et les notes de frais lors de leurs déplacements ou lorsqu'ils ne sont pas connectés au système fixe PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

Des outils sont utilisés pour échanger les données entre votre environnement mobile non connecté (PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais) et l'environnement serveur connecté, ou en ligne (PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement). Ces outils incluent :

- L'agent mobile PeopleSoft.
- Le serveur de synchronisation.
- La synchronisation de données - application mobile.
- Le filtre au niveau utilisateur.

---

## Comprendre l'architecture mobile PeopleSoft

PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais utilise la technologie PeopleTools Mobile. Cette technologie comprend les composants suivants :

- Agent mobile PeopleSoft
- Serveur de synchronisation
- Interface de composant

## Agent mobile PeopleSoft

L'agent mobile PeopleSoft est un programme résident installé sur le périphérique mobile (ordinateur portable ou assistant personnel, PDA). Utilisez l'agent mobile pour concevoir l'application mobile principale et pour faire migrer les données dans les deux sens entre le périphérique mobile et PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. L'agent mobile PeopleSoft doit être installé sur les périphériques mobiles.

PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais est une partie de l'application mobile installée sur le périphérique. Une fois l'agent mobile installé, vous pouvez synchroniser les notes de frais et les relevés de temps sur le périphérique mobile. A ce stade, vous pouvez vous déconnecter de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et mettre à jour ou créer des notes de frais et des relevés de temps.

Vous pouvez ensuite vous reconnecter à PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement à l'aide des options de synchronisation de l'application mobile pour synchroniser les notes de frais et relevés de temps modifiés (ou nouveaux) vers le système de frais. Durant la synchronisation, les modifications apportées aux notes de frais et relevés de temps nouveaux ou modifiés dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement sont synchronisées dans le périphérique mobile (selon l'option de synchronisation sélectionnée).

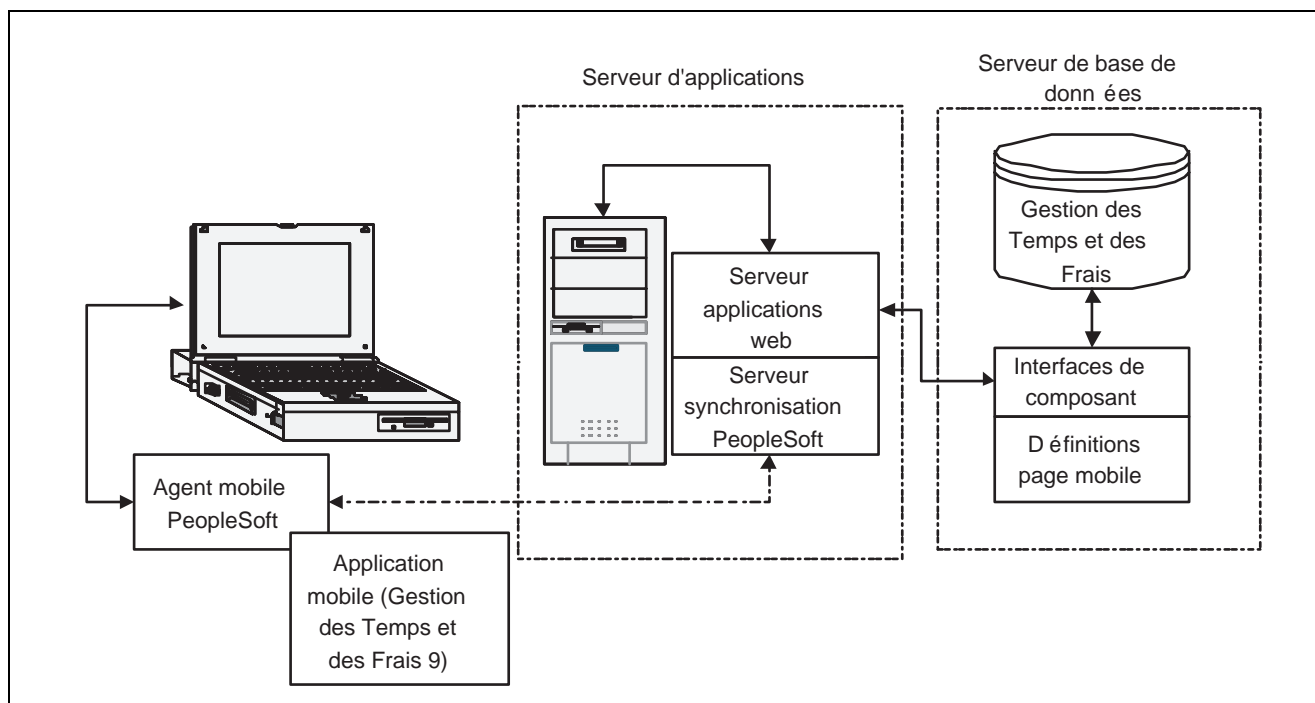
Voir *PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Mobile Agent*

## Serveur de synchronisation

Outre le serveur d'application, vous devez paramétrer une passerelle vers le serveur de synchronisation afin de disposer d'un mécanisme de migration des données de temps et de frais mobiles entre le périphérique mobile et le serveur.

## Interface de composant

La technologie PeopleTools Interface de composant est utilisée pour extraire toutes les données de contrôle, telles que les profils salarié, les types de frais, les codes devise et les données de carte de crédit, vers le périphérique mobile. En outre, les données de transaction telles que les notes de frais, relevés de temps et saisies de Mon portefeuille sont également extraites vers le périphérique mobile via les interfaces de composant.



Utilisation des PeopleTools par PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais

Voir *PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleBook PeopleSoft Component Interface*

## Comprendre la synchronisation des données de PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais

Pour utiliser PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais, procédez comme suit :

- Paramétrez le serveur de synchronisation (cette étape doit être réalisée par l'administrateur système).
- Appliquez un filtre au niveau utilisateur sur le pays, l'état, la localité, la devise, le lieu de frais et la gestion de projets.
- Paramétrez les codes utilisateur valides dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et octroyez les droits d'accès appropriés.
- Installez l'agent mobile PeopleSoft sur le périphérique mobile.
- Connectez le périphérique mobile au serveur pour paramétrer l'application.

### Options de synchronisation

Options	Description
Télécharger modifications	Synchronisation permettant de faire migrer les données nouvellement créées ou mises à jour vers le serveur puis de les renvoyer à nouveau vers le périphérique mobile. Seules les modifications sont synchronisées entre PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et le périphérique mobile.
MàJ données travail	Synchronisation à double sens permettant de faire migrer les données nouvellement créées ou mises à jour vers le serveur puis de les renvoyer vers le périphérique mobile. Les modifications apportées depuis le périphérique sont d'abord envoyées à PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, puis toutes les données de transaction et de contrôle sont synchronisées vers le périphérique mobile.
Mise à jour applications	Synchronisation permettant de charger toute l'application (pages, données de contrôle et règles de gestion comprises) dans le périphérique mobile. Ce traitement installe la PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais sur le périphérique ; vous devez le relancer si l'un des objets mobiles change.

## Filtrer les données mobiles

La fonctionnalité Filtrer données Temps et Frais permet aux utilisateurs de PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais de contrôler la quantité de données qu'ils synchronisent dans les périphériques mobiles. Les filtres accélèrent le traitement de synchronisation et consolident les données spécifiques de chaque utilisateur du système mobile.

La fonction Filtrer données Temps et Frais permet de filtrer les éléments suivants :

- Les codes pays.
- Les états et provinces.
- Les localités.
- Les devises.
- Les lieux de frais.
- Les données de PeopleSoft Gestion de Projets (Mes projets, équipes projet et projets ouverts).

Les données de PeopleSoft Gestion de Projets peuvent être différentes pour les relevés de temps et les notes de frais. Cela peut être géré à partir des pages du composant en ligne Filtrer données Temps et Frais.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Gestion des Temps et des Frais*, "Filtrer les données mobiles".

Les données PeopleSoft Gestion de Projets dérivées des paramètres des données du composant Filtrer données Temps et Frais peuvent également être différentes des données de projet de la transaction qui ont été créées en ligne, puis importées sur le périphérique mobile. Ce dernier lot de données peut être incohérent avec les données de projet existant dans une transaction créée en ligne. Si un utilisateur mobile modifie une transaction créée en ligne et tente de l'enregistrer avec des données de projet n'appartenant pas au lot importé via le filtre, un message d'erreur indique que les données de projet ne sont pas valides. L'utilisateur doit alors sélectionner des valeurs valides dans l'invite pour pouvoir poursuivre. En effet, celles-ci remplaceront les données de projet sélectionnées en ligne.

## Synchroniser les données de contrôle

Les données de contrôle (telles que les types de frais, les projets, les cartes de crédit, les profils utilisateur et les cours de change) sont initialement chargées dans le périphérique mobile lors du traitement Mise à jour applications. Les synchronisations suivantes (MàJ données travail) ne téléchargeront que les données de contrôle mises à jour depuis la dernière synchronisation. Sur la page Options installation-Mobile, vous devez paramétrer le nombre de jours de données d'historique que vous souhaitez synchroniser de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement dans le périphérique mobile. Sur cette même page, vous pouvez indiquer de ne pas synchroniser les données de contrôle de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement dans le périphérique mobile si les données ont déjà été téléchargées.

## CHAPITRE 31

# Archiver des transactions dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Ce chapitre présente l'archivage dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, les types de données disponibles pour l'archivage, les définitions des objets d'archive, les objets PSQuery et les objets de modèle et explique comment :

- Archiver des données.
- Restaurer des données archivées.

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Data Management*, "Using PeopleSoft Data Archive Manager"

---

## Comprendre l'archivage dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Pour les organisations comptant de gros volumes de transactions, la conservation des données historiques dans les tables de transactions Oracle PeopleSoft peut vite devenir problématique, notamment lorsque la quantité de données ralentit la vitesse de traitement et réduit l'efficacité des requêtes et de la génération d'états. Pour résoudre cela, vous pouvez programmer des traitements d'archivage et de suppression des données historiques ou obsolètes. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet d'archiver les données inactives dans les tables de transactions en les déplaçant dans des tables d'historique. Si par la suite, vous avez besoin d'accéder à nouveau à ces données, il vous suffit de les restaurer.

Nous vous conseillons vivement de prendre en compte les relations entre les différentes transactions lors de la mise au point d'un plan d'archivage. Par exemple :

- Si vous archivez des relevés de temps et des rectifications d'heures jusqu'au 31.12.05, les rectifications d'heures effectuées en 2006 ne répertorieront pas les versions antérieures de l'année précédente.
- Si vous archivez et purgez les données historiques d'approbation jusqu'au début de l'année en cours mais conservez les notes de frais des deux années précédentes dans les tables de transactions, les notes de frais se référant à l'historique des approbations supprimées ne reflèteront pas les bonnes informations.

---

## Comprendre les types de données disponibles pour l'archivage

Cette section traite des sujets suivants :

- Types de données.
- Données des transactions d'ordres de mission.
- Données d'approbation des ordres de mission.
- Données des transactions d'avances.
- Données d'approbation des avances.
- Données des transactions des notes de frais.
- Données d'approbation des notes de frais.
- Données des transactions des relevés de temps.
- Données d'approbation des relevés de temps.
- Données des transactions d'audit DCAA (Defense Contract Audit Agency).
- Données de ressource projets des relevés de temps.
- Données de Mon portefeuille.
- Données de Mes réservations.
- Données comptables.
- Données historiques des approbations.
- Ordre de suppression des données.

## Types de données

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement vous permet d'archiver les données inactives dans les tables de transactions en les déplaçant dans les tables d'historique. Si par la suite, vous avez besoin d'accéder à nouveau à ces données, il vous suffit de les restaurer.

Type de données	Description	Tables
Données des transactions d'ordres de mission	Données d'ordre de mission, telles que les informations générales, les lignes de transaction de frais et les données comptables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EX_TAUTH_DIST</li> <li>• EX_TAUTH_HDR</li> <li>• EX_TAUTH_LINE</li> <li>• EX_TAUTH_SPLIT</li> </ul>
Données d'approbation des ordres de mission	Données de références croisées utilisées par le traitement AWE pour traiter les actions d'approbation des ordres de mission.	EX_TAUTH_AW
Données des transactions d'avances	Données d'avance, telles que les informations générales, le détail des approbations, la numérotation des documents (le cas échéant) et les données de paiement de l'avance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EX_ADV_CHK</li> <li>• EX_ADV_DIST</li> <li>• EX_ADV_DOCSEQ</li> <li>• EX_ADV_HDR</li> <li>• EX_ADV_LINE</li> <li>• EX_ADVANCE_PYMNT</li> </ul>

Type de données	Description	Tables
Données d'approbation des avances	Données de références croisées utilisées par le traitement AWE pour traiter les actions d'approbation des avances.	EX_ADV_AW
Données des transactions des notes de frais	Données de note de frais, telles que les informations générales, les lignes de transaction de frais, le détail des approbations, la numérotation des documents (le cas échéant), les données des participants, le détail comptable et les données de remboursement de la note de frais.  <b>Remarque :</b> PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement archive également les transactions de notes de frais provenant de l'application mobile PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EX_SHEET_ADV</li> <li>• EX_SHEET_ATT</li> <li>• EX_SHEET_DIST</li> <li>• EX_SHEET_DOCSEQ</li> <li>• EX_SHEET_HDR</li> <li>• EX_SHEET_LINE</li> <li>• EX_SHEET_LN_PD</li> <li>• EX_SHEET_PYMNT</li> <li>• EX_SHEET_SPLIT</li> </ul>
Données d'approbation des notes de frais	Données de références croisées utilisées par le traitement AWE pour traiter les actions d'approbation des notes de frais.	EX_SHEET_AW
Données des transactions des relevés de temps	Données de relevé de temps, telles que les informations générales, le détail des heures projets et personnelles, des rectifications de période précédente et des approbations.  <b>Remarque :</b> PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement archive également les transactions de relevés de temps provenant de l'application mobile PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EX_TIME_DTL</li> <li>• EX_TIME_DTL_DLY</li> <li>• EX_TIME_HDR</li> <li>• EX_TIME_POL</li> <li>• EX_TIME_POL_DLY</li> </ul>
Données d'approbation des relevés de temps	Données de références croisées utilisées par le traitement AWE pour traiter les actions d'approbation des relevés de temps.	EX_TIME_AW
Données des transactions d'audit DCAA	Journal d'audit DCAA répertoriant les saisies, modifications ou violations effectuées par les salariés, les personnes autorisées à saisir les temps, les approbateurs et les auditeurs.	EX_AUDIT_DCAA

Type de données	Description	Tables
Données de ressource projets des relevés de temps	Saisies de temps approuvées et transférées pour que le traitement Application Engine PC_EX_TO_PC les recueille.	EX_PROJ_RES_STG
Données de Mon portefeuille	Données de Mon portefeuille, telles que les transactions de frais provenant d'une carte de crédit ou saisies manuellement par les salariés dans Mon portefeuille.	EX_TRANS
Données de Mes réservations	Données de Mes réservations contenant toutes les réservations de voyage, ainsi que tous les numéros de confirmations et itinéraires associés d'un utilisateur donné.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TV_MYRESV_HDR</li> <li>• TV_MYRESV_LINE</li> <li>• TV_MYRESV_DTL</li> </ul>
Données comptables	Données des lignes d'imputation de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	EX_ACCTG_LINE
Données historiques des approbations	Données historiques des actions d'approbation de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	EX_APRVL_HIST

## Données des transactions des ordres de mission

Pour pouvoir être archivées, les transactions d'ordres de mission doivent :

- Avoir fait l'objet du contrôle budgétaire (si vous utilisez PeopleSoft Contrôle des engagements).
- Etre approuvées (si les approbations sont activées).
- Etre copiées dans une note de frais, selon le paramétrage du système.

Vous pouvez également archiver des transactions d'ordres de mission dont le statut est Clôturé ou Refusé.

La sélection pour archivage est fondée sur l'entité GL et la date comptable.

## Données d'approbation des ordres de mission

La sélection pour archivage est fondée sur la date de la dernière modification ou sur la date de la dernière approbation.

## Données des transactions des avances

Pour pouvoir être archivées, les avances doivent :

- Avoir pour statut Clôturé, Refusé ou Payé.
- Avoir pour statut d'imputation de frais Clôturé ou Imputé.
- Avoir un solde nul.



La sélection pour archivage est fondée sur l'entité GL et la date comptable.

## **Données d'approbation des avances**

La sélection pour archivage est fondée sur la date de la dernière modification ou sur la date de la dernière approbation.

## **Données des transactions des notes de frais**

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit deux méthodes d'archivage pour les notes de frais :

- Archivage de toutes les transactions de notes de frais.
- Archivage des transactions de notes de frais non facturables uniquement.

Pour pouvoir être archivées, les notes de frais doivent :

- Avoir pour statut Clos, Refusé ou Payé.
- Avoir pour statut d'imputation de frais Clôturé ou Imputé.

La sélection pour archivage est fondée sur l'entité GL et la date comptable.

## **Données d'approbation des notes de frais**

La sélection pour archivage est fondée sur la date de la dernière modification ou sur la date de la dernière approbation.

## **Données des transactions des relevés de temps**

Pour pouvoir être archivés, les relevés de temps doivent être envoyés à PeopleSoft Gestion de Projets et PeopleSoft Gestion des Temps et Activités (si ces applications sont installées) et avoir pour statut Refusé ou Approuvé.

La sélection pour archivage est fondée sur l'entité GL et la date de fin de période.

## **Données d'approbation des relevés de temps**

La sélection pour archivage est fondée sur la date de la dernière modification ou sur la date de la dernière approbation.

## **Données de transactions d'audit DCAA**

La sélection pour archivage est fondée sur la date d'audit DCAA, qui correspond à la date et à l'heure du serveur au moment où PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement a enregistré la transaction.

## **Données de ressource projets des relevés de temps**

La sélection pour archivage est fondée sur l'entité GL et la date de fin de période.

## **Données de Mon portefeuille**

La sélection pour archivage est fondée sur la date de la transaction et sur son lettrage à une note de frais.

## Données de Mes réservations

La sélection pour archivage est fondée sur la date de réservation indiquée dans la table des en-têtes de Mes réservations (TV\_MYRESV\_HDR).

## Données comptables

La table EX\_ACCTG\_LINE est archivée séparément des transactions à l'origine de la création des lignes afin de garantir la synchronisation avec les données de la comptabilité générale. La sélection pour archivage est fondée sur la fourchette de dates comptables.

## Données historiques des approbations

La sélection pour archivage est fondée sur la date d'approbation.

## Ordre de suppression des données

Les données PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement peuvent être archivées dans n'importe quel ordre.

---

## Comprendre les définitions d'objet d'archive, de requête et de modèle

PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit des définitions d'objet d'archive, de requête et de modèle permettant d'archiver les données suivantes :

- Données des transactions d'ordres de mission.
- Données d'approbation des ordres de mission.
- Données des transactions d'avances.
- Données d'approbation des avances.
- Données des transactions de notes de frais.
- Données d'approbation des notes de frais.
- Données des transactions de relevés de temps.
- Données d'approbation des relevés de temps.
- Données des transactions d'audit DCAA.
- Données de ressource projets des relevés de temps.
- Données de Mon portefeuille.
- Données de Mes réservations.
- Données comptables.
- Données historiques des approbations.

Vous pouvez modifier ces définitions à l'aide du Gestionnaire d'archivage des données. Celui-ci peut également être utilisé pour créer vos propres définitions d'objet d'archive, de requête et de modèle dans le but d'archiver d'autres de types de données.

## Définitions d'objet d'archive

Une définition d'objet d'archive identifie les tables qui contiennent les données à archiver, ainsi que les tables d'historique qui seront mises à jour pour chacune. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit les objets d'archive suivants :

Type de données	Objet d'archive
Données des transactions d'ordres de mission	EX_TRAVELAUTH
Données d'approbation des ordres de mission	EX_TRAVELAUTH_APPR_DATA
Données des transactions d'avances	EX_EXADVANCE
Données d'approbation des avances	EX_EXADVANCE_APPR_DATA
Données des transactions de notes de frais	EX_EXSHEET
Données d'approbation des notes de frais	EX_EXSHEET_APPR_DATA
Données des transactions de relevés de temps	EX_TIMEREPORT
Données d'approbation des relevés de temps	EX_TIMEREPORT_APPR_DATA
Données des transactions d'audit DCAA	EX_AUDIT_DCAA
Données de ressource projets des relevés de temps	EX_TIME_PRJ_RESOURCE
Données de Mon portefeuille	EX_MYWALLET
Données de Mes réservations	EX_MYRESV
Données comptables	EX_ACCOUNTING
Données historiques des approbations	EX_APPROVAL_HIST

## Définitions de requête d'archive

Chaque définition de requête d'archive définit les critères de sélection à partir desquels archiver les données des tables de transactions. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit les requêtes d'archive suivantes :

Type de données	Requête d'archive
Données des transactions d'ordres de mission	EX_TAUTH_ARCH
Données d'approbation des ordres de mission	EX_TAUTH_APPR_DATA_ARCH
Données des transactions d'avances	EX_ADV_ARCH
Données d'approbation des avances	EX_ADV_APPR_DATA_ARCH
Données des transactions de notes de frais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EX_EXSHT_ARCH</li> <li>• EX_EXSHT_ARCH_NONBILLABLE</li> </ul>

Type de données	Requête d'archive
Données d'approbation des notes de frais	EX_EXSHT_APPR_DATA_ARCH
Données des transactions de relevés de temps	EX_TIME_ARCH
Données d'approbation des relevés de temps	EX_TIME_APPR_DATA_ARCH
Données de transactions d'audit DCAA	EX_AUDIT_DCAA_ARCH
Données de ressource projets des relevés de temps	EX_TIME_PRJRES_ARCH
Données de Mon portefeuille	EX_MYWALLET_ARCH
Données de réservation détaillées de Mes réservations	EX_MYRESERVATIONS_ARCH
Données comptables	EX_ACCTG_ARCH
Données historiques des approbations	EX_APPROVAL_HIST_ARCH

Nous vous invitons à consulter ces requêtes afin de déterminer si vous souhaitez ajouter d'autres critères de sélection des transactions à archiver.

### Définitions de modèle d'archive

Lorsque vous archivez des données, vous devez sélectionner une définition de modèle d'archive. Chaque définition de modèle d'archive comprend une ou plusieurs définitions d'objet d'archive ainsi que les définitions de requête d'archive utilisées pour sélectionner les données. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement fournit les modèles d'archive suivants :

Type de données	Modèle d'archive
Données des transactions d'ordres de mission	EX_TAUTH
Données d'approbation des ordres de mission	EX_TA_AD
Données des transactions d'avances	EX_EXADV
Données d'approbation des avances	EX_CA_AD
Données des transactions de notes de frais	EX_EXSHT
Données d'approbation des notes de frais	EX_ER_AD
Données des transactions de relevés de temps	EX_TIME
Données d'approbation des relevés de temps	EX_TR_AD
Données de transactions d'audit DCAA	EX_DCAA
Données de ressource projets des relevés de temps	EX_PRJRS
Données de Mon portefeuille	EX_MYWAL

Type de données	Modèle d'archive
Données de Mes réservations	EX_MYRES
Données comptables	EX_ACCTG
Données historiques des approbations	EX_APPR

## Archiver des données

Cette section présente le flux de traitement d'archivage et les tables d'historique et répertorie les pages utilisées pour archiver les données.

### Comprendre le flux de traitement d'archivage

Le Gestionnaire d'archivage de données vous permet d'archiver les transactions. Vous utilisez la même page de contrôle d'exécution à chaque étape du traitement, excepté pour auditer la sélection d'archivage et générer des états sur les transactions candidates à l'archivage.

Pour archiver des données, procédez comme suit :

1. Archivez les données dans les tables d'historique en sélectionnant le modèle et la requête d'archive correspondant au type de données à archiver sur la page Archiver données ds historique.

Saisissez la date d'archive utilisée pour sélectionner les transactions ; pour ce faire, cliquez sur le bouton **Restaur. var. liaison requête** sur la page Définir variables de liaison requête.

Le tableau suivant indique à quelle date le système compare la date d'archive pour chaque type de données :

Type de données	Date d'archive
Données des transactions d'ordres de mission	Date comptable
Données d'approbation des ordres de mission	Date dernière modification ou date dernière approbation
Données des transactions d'avances	Date comptable
Données d'approbation des avances	Date dernière modification ou date dernière approbation
Données des transactions de notes de frais	Date comptable
Données d'approbation des notes de frais	Date dernière modification ou date dernière approbation
Données des transactions de relevés de temps	Date comptable
Données d'approbation des relevés de temps	Date dernière modification ou date dernière approbation

Type de données	Date d'archive
Données de transactions d'audit DCAA	Date audit DCAA
Données de ressource projets des relevés de temps	Date fin période
Données de Mon portefeuille	Date transaction
Données de réservation de Mes réservations	Date de réservation
Données comptables	Date comptable
Données historiques des approbations	Date approbation

**Remarque :** vous pouvez exécuter le traitement plusieurs fois pour créer différents scénarios de simulation fondés sur la date d'archive.

- (Facultatif) Vérifiez le nombre de lignes sélectionnées pour archivage dans chaque table sur la page Auditer archivage.

Cette page indique le nombre de lignes sélectionnées pour archivage pour chaque code archive (modèle), numéro de lot d'archivage et combinaison de tables.

**Remarque :** cette page n'affiche des données que si vous avez coché la case **Auditer nb lignes** sur la page Archiver données ds historique.

- Supprimez les données des tables de transactions pour un code archive (modèle) et un numéro de lot donnés sur la page Archiver données ds historique.
- (Facultatif) Restaurez les données de transactions à partir des tables d'historique pour un code archive (modèle) et un numéro de lot donnés sur la page Archiver données ds historique si vous avez supprimé les données de transactions par erreur.
- Supprimez les données des tables d'historique pour un code archive (modèle) et un numéro de lot donnés sur la page Archiver données ds historique.

## Comprendre les tables d'historique

Lorsque vous exécutez le traitement de sélection, PeopleSoft met à jour les tables d'historique suivantes :

Données à archiver	Tables d'historique
Données des transactions d'ordres de mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EX_TAUT_SPLIT_H</li> <li>• EX_TAUTH_DIST_H</li> <li>• EX_TAUTH_HDR_H</li> <li>• EX_TAUTH_LINE_H</li> </ul>
Données d'approbation des ordres de mission	EX_TAUTH_AW_H

Données à archiver	Tables d'historique
Données des transactions d'avances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EX_ADV_CHK_H</li> <li>• EX_ADV_DIST_H</li> <li>• EX_ADV_DOCSEQ_H</li> <li>• EX_ADV_HDR_H</li> <li>• EX_ADV_LINE_H</li> <li>• EX_ADV_PYMT_H</li> </ul>
Données d'approbation des avances	EX_ADV_AW_H
Données des transactions de notes de frais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EX_SHEET_ADV_H</li> <li>• EX_SHEET_ATT_H</li> <li>• EX_SHEET_DIST_H</li> <li>• EX_SHEET_HDR_H</li> <li>• EX_SHEET_LINE_H</li> <li>• EX_SHEET_PYMT_H</li> <li>• EX_SHT_DOCSEQ_H</li> <li>• EX_SHT_LN_PD_H</li> <li>• EX_SHT_SPLIT_H</li> </ul>
Données d'approbation des notes de frais	EX_SHEET_AW_H
Données des transactions de relevés de temps	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EX_TIME_DTL_H</li> <li>• EX_TIME_HDR_H</li> <li>• EX_TIME_POL_H</li> <li>• EX_TM_DTL_DLY_H</li> <li>• EX_TM_POL_DLY_H</li> </ul>
Données d'approbation des relevés de temps	EX_TIME_AW_H
Données de transactions d'audit DCAA	EX_AUDIT_DCAA_H
Données de ressource projets des relevés de temps	EX_PRJ_RS_STG_H
Données de Mon portefeuille	EX_TRANS_H
Données de Mes réservations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TV_MYRES_HDR_H</li> <li>• TV_MYRES_LINE_H</li> <li>• TV_MYRES_DTL_H</li> </ul>
Données comptables	EX_ACCTG_LINE_H
Données historiques des approbations	EX_APRVL_HIST_H

Les données de ces tables ont pour clé le code archive (modèle) et le numéro de lot de chaque exécution d'archivage. Si vous souhaitez afficher toutes les transactions sélectionnées pour archivage, vous pouvez exécuter une requête sur les tables d'historique ou générer l'un des états PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement sur les transactions candidates à l'archivage.

Vous pouvez par ailleurs ne pas supprimer les données des tables d'historique chaque fois que vous sélectionnez et supprimez des données des tables de transactions. Ainsi, les données demeurent disponibles un certain temps afin que vous puissiez les restaurer dans les tables de transactions. Nous vous conseillons de créer un planning de suppression des données des tables d'historique et, avant d'y procéder, d'utiliser un utilitaire de la base de données permettant d'en copier le contenu dans un fichier à plat.

---

**Important !** Si vous décidez d'exécuter à nouveau le traitement de sélection pour archivage parce que vous n'avez pas sélectionné les bonnes données, vous devez d'abord utiliser l'option du Gestionnaire d'archivage de données afin de supprimer les données des tables d'historique.

---

## Pages utilisées pour archiver les données

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Archiver données ds historique	PSARCHRUNCNTL	PeopleTools, Gestionnaire archivage données, Archiver données ds historique	Sélectionner un modèle et une requête d'archive, ainsi que l'action du traitement d'archivage que vous souhaitez effectuer.
Définir variables de liaison requête	PSARCHRUNQRYBND	Cliquez sur le lien <b>Déf. liaisons</b> sur la page Archiver données ds historique.	Saisir la date utilisée pour sélectionner les transactions à archiver en cliquant sur le bouton <b>Restaur. var. liaison requête</b> .
Auditer archivage	PSARCHIVEAUDIT	PeopleTools, Gestionnaire archivage données, Auditer archivage	Consulter le nombre de lignes sélectionnées pour archivage pour chaque table d'une exécution d'archivage donnée.

---

## Restaurer les données archivées

Cette section présente la restauration des données et répertorie la page utilisée à cet effet.

### Comprendre la restauration des données

L'option **Sélect.** de la page Archiver données ds historique permet de copier dans les tables d'historique les données des tables de transactions, tandis que l'option **Supprimer archive** supprime les données de transactions des tables de transactions. Si vous supprimez par erreur les données des tables de transactions, vous pouvez les restaurer à partir des tables d'historique en sélectionnant l'option **Annuler archive** sur la page Archiver données ds historique. Le traitement restaure alors toutes les données pour un code archive (modèle) et une exécution donnés. Vous ne pouvez pas restaurer des données sélectionnées. Par exemple, vous ne pouvez pas indiquer que vous souhaitez restaurer les données d'un client ou d'un contrôle de groupe en particulier.



---

**Important !** Une fois les données supprimées des tables d'historique, vous ne pouvez plus les restaurer dans les tables de transactions, sauf si vous les restaurez d'abord manuellement dans les tables d'historique à partir d'un fichier plat.

---

## Page utilisée pour restaurer les données archivées

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Archiver données ds historique	PSARCHRUNCTL	PeopleTools, Gestionnaire archivage données, Archiver données ds historique	Sélectionner un code archive (modèle) et un numéro de lot pour l'exécution du traitement des données à restaurer.



## ANNEXE A

# Configurer les traitements en différé dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Cette annexe explique comment configurer des tables temporaires pour les traitements en différé dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

---

## Configurer des tables temporaires pour les traitements en différé

Lorsque vous lancez des traitements en différé en parallèle, vous risquez de rencontrer des conflits de données et des blocages dans les tables temporaires. Pour éviter cela, PeopleTools vous permet de dédier des instances données de tables temporaires pour chaque traitement. Lorsque PeopleSoft Application Engine gère une instance dédiée de table temporaire, il contrôle le verrouillage de la table avant utilisation et son déverrouillage après utilisation.

Lorsque vous déterminez le nombre d'instances de table temporaire à dédier à un traitement, tenez compte du nombre de tables temporaires utilisées par le traitement. Plus il y a d'instances, plus il existe de copies des tables temporaires dans le système. Par exemple, si un traitement utilise 25 tables temporaires et qu'il existe 10 instances pour un traitement, il y aura 250 tables temporaires dans le système.

Si vous lancez des traitements en parallèle et que toutes les instances dédiées de table temporaire sont utilisées, la performance du traitement est diminuée. Vous devez donc trouver un juste milieu adapté à votre organisation.

---

**Remarque :** lorsque vous précisez le nombre d'instances, PeopleSoft Application Designer affiche la liste des tables temporaires mobilisées pour le traitement. Cette liste vous permet de déterminer le nombre de tables temporaires utilisées par chaque traitement.

---

Indiquez le nombre d'instances de table temporaire à dédier à chacun des traitements en différé suivants, pouvant être lancés en parallèle dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement :

- Pilote traitement transactions (EX\_TRAN\_PRCS)

Deux programmes Application Engine ou plus appelés par le Pilote traitement transactions partagent ces tables temporaires. Ces tables temporaires sont définies pour ce programme Application Engine afin d'éviter de créer des instances supplémentaires de la table dans la base de données.

Le traitement Pilote traitement transactions EX utilise les tables temporaires suivantes :

- BU\_OPT\_EX\_TAO
- EX\_ACCTG\_TMP
- EX\_ACCTLN\_TAO
- EX\_AD\_RST\_TAO

- EX\_ALLOC\_TAO
- EXP\_BUBANK\_TAO
- EX\_CA\_UPD\_TAO
- EX\_DSTACT\_TAO
- EX\_EE\_PMT\_TAO
- EX\_ER\_UPD\_TAO
- EX\_SH\_RST\_TAO
- EX\_SHTADV\_TAO
- EX\_SUMEMP\_TAO
- EXACCTI2\_TAO
- EXACCTIU\_TAO
- EXADVKEY\_TAO
- EXAIRTKT\_TAO
- EXBUSET2\_TAO
- EXBUSETID\_TAO
- EXEMPBNK\_TAO
- EXEMPLID\_TAO
- EXEMPPMT\_TAO
- EXEMPPMT2\_TAO
- EXSHTKEY\_TAO
- EXVNDPMT\_TAO
- IU\_TRAN\_TAO
- VAT\_IU\_PR\_TAO
- Transférer paiements frais (EX\_STAGE\_PMT)  
Le traitement Transférer paiements frais utilise les tables temporaires suivantes :
  - EX\_ADVLN\_TAO
  - EX\_ADVLSSTAO
  - EX\_STGSHT\_TMP
- Imput. dettes EX (EX\_POST\_LIAB)  
Le traitement Imput. dettes EX (imputation dettes) utilise les tables temporaires suivantes :
  - EX\_ADV\_TAO
  - EX\_SHEET\_TAO
  - EXVATACCT\_TAO
  - EXVTACCTA\_TMP
  - EXVTACCTB\_TMP
  - VAT\_IU\_EX\_TAO

- Imputation pmts EX (EX\_POST\_PMT)

Le traitement Imputation pmts EX (imputation paiements) utilise les tables temporaires suivantes :

- EX\_AD\_DST\_TAO
- EX\_AD\_PST\_TAO
- EX\_SH\_DST\_TAO
- EX\_SH\_PST\_TAO
- EX\_SHTALC\_TAO

- Annulation paiement frais (EX\_CANCL\_PMT)

Le traitement Annulation paiement frais utilise les tables temporaires suivantes :

- EX\_BUBNK2\_TAO
- EXCAN1\_TAO
- EXCAN2\_TAO
- EXCAN4\_TAO
- EXCANADV\_TAO
- EXCANAUT2\_TAO
- EXCANAUTO\_TAO
- EXCANPMT\_TAO
- EXINTR\_CR\_TAO
- EXINTR\_DB\_TAO

- Tables paiement synchro. frais (EX\_SYNC\_PMT)

Le traitement Tables paiement synchro. frais utilise la table temporaire EX\_SH\_PMT\_TAO.

- Annuler, Cpasser & reporter (EX\_BCHK\_AUTH) - pour les ordres de mission

Le traitement Annuler, Cpasser & reporter (ordres de mission) utilise la table temporaire EX\_TAUTH\_TAO.

- Notification DCAA (EX\_DCAA\_NTFY)

Le traitement Notification DCAA utilise la table temporaire EX\_DCAA\_TAO.

- Exportation profils voyageur (TV\_PROF\_EXP)

Le traitement Exportation profils voyageur utilise les tables temporaires suivantes :

- TV\_EXP\_TRVLR
- TV\_EXP\_TVGRP
- TV\_EXPADD\_TAO
- TV\_EXPCHG\_TAO
- TV\_EXPDEL\_TAO

- Importation profils voyageur (TV\_PROF\_IMP)

Le traitement Importation profils voyageur utilise la table temporaire TV\_PRFIMP\_TAO.

La documentation PeopleTools traite en détail de l'utilisation des tables temporaires et explique comment déterminer le nombre d'instances.

Si vous lancez des traitements COBOL de PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique, vous devez également configurer les tables temporaires pour ces traitements. Pour plus d'informations, consultez le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Comptabilité Générale et Analytique*.

### **Voir aussi**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Comptabilité Générale et Analytique*, "Optimiser les performances du module Comptabilité Générale et Analytique"

*PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleSoft Application Engine*

## ANNEXE B

# Bibliothèques web de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Cette annexe présente les bibliothèques web et plus particulièrement celles de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

---

## Comprendre les bibliothèques web

Une bibliothèque web est un enregistrement temporaire ou dérivé dont le nom commence par WEBLIB\_. Oracle PeopleSoft intègre tous les scripts internet (iScripts) dans des enregistrements de ce type. Un iScript est une fonction PeopleCode spécialisée qui génère du contenu web dynamique. Les administrateurs doivent s'assurer que les utilisateurs disposent des droits d'accès appropriés aux bibliothèques web. Par exemple, le système de navigation par défaut des utilisateurs de la base Oracle PeopleSoft Enterprise Pure Internet Architecture est implémenté au moyen d'une bibliothèque web. Par conséquent, si les utilisateurs ne disposent pas des droits d'accès adéquats à la bibliothèque web et à ses scripts associés, ils ne peuvent pas accéder correctement au système. Or, si les utilisateurs ne sont pas autorisés à accéder à une bibliothèque web ou iScript en particulier, ils ne peuvent pas non plus l'appeler. Après avoir ajouté une bibliothèque web, vous devez paramétrer l'accès de chaque fonction script individuellement. L'appel d'un iScript exige l'assemblage d'une URL. Les développeurs assemblent l'URL au moyen du PeopleCode PeopleSoft.

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : PeopleCode API Reference*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Security Administration*

*PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Internet Technology*

---

## Bibliothèques web de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Le tableau suivant répertorie les bibliothèques web utilisées et fournies par PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement :

Nom bibliothèque web	Description
WEBLIB_EOPP_SC	Renvoie l'utilisateur à la page d'accueil Voyages et frais lors de l'envoi d'une transaction.

Nom bibliothèque web	Description
WEBLIB_PORTAL	<p>Contient les sept champs suivants avec PeopleCode iScript FieldFormula, chacun se rapportant à un domaine fonctionnel du portail :</p> <p>PORTAL_ADMIN : support des fonctions de gestion d'iScripts pour le portail.</p> <p>PORTAL_HOMEPAGE : support de l'interaction lors de l'exécution de la page d'accueil, y compris la version de la page d'accueil de la navigation par menu.</p> <p>PORTAL_NAV : principaux sous-programmes de support de navigation.</p> <p>PORTAL_HEADER : support de la partie en-tête de la page et de certains sous-programmes génériques.</p> <p>PORTAL_DYN_TEMP : support du modèle dynamique.</p> <p>PORTAL_PGLT_PREV : support de la fonctionnalité d'aperçu des pagelets.</p> <p>PT_WSRP : support de la connexion à PeopleSoft lorsque définie en tant que producteur.</p>
WEBLIB_TE_NAV	<p>Contient des iScripts utilisés pour la navigation Espace voyages et frais à un niveau plus détaillé que celle disponible par le menu situé dans la partie gauche de l'écran.</p>
WEBLIB_EX_TV	<p>Contient des iScripts utilisés pour générer les formulaires HTML utilisés pour accéder aux sites web des agences de voyage agréées.</p>



## ANNEXE C

# Workflows livrés avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Cette annexe présente les workflows livrés avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

### Voir aussi

*PeopleBook Enterprise PeopleTools 8.48 : Workflow Technology*

*PeopleBook PeopleTools Enterprise 8.48 : Using PeopleSoft Applications*

---

## Workflows livrés avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Cette section présente le workflow PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement. Les workflows sont répertoriés par nom et classés par ordre alphabétique.

### Authorization Approval Error (erreur approbation ordre de mission)

Cette section présente le workflow Authorization Approval Error (erreur approbation ordre de mission).

#### Description

<b>Description de l'événement</b>	Le traitement d'approbation se termine en ayant rencontré des erreurs.
<b>Description de l'action</b>	Si le système ne peut traiter l'approbation, il renvoie la transaction dans la file d'attente de l'approbateur.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Authorization Approval Error (erreur approbation ordre de mission)

### Authorization Request Approved (demande d'ordre de mission approuvée)

Cette section présente le workflow Authorization Request Approved (demande d'ordre de mission approuvée).

## Description

<b>Description de l'événement</b>	L'approbateur final clique sur le bouton <b>Approuver</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Ordres de mission ou Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission.
<b>Description de l'action</b>	Lorsque l'approbateur final approuve un ordre de mission, le système envoie une notification à la personne qui a envoyé l'ordre de mission.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Authorization Request Approved (demande d'ordre de mission approuvée)

## Authorization Request Denied (demande d'ordre de mission refusée)

Cette section présente le workflow Authorization Request Denied (demande d'ordre de mission refusée).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Un approbateur clique sur le bouton Refuser sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Ordres de mission ou Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission.
<b>Description de l'action</b>	Lorsqu'un approbateur refuse un ordre de mission, le système envoie une notification à la personne qui a envoyé l'ordre de mission.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Authorization Request Denied (demande d'ordre de mission refusée)

## Authorization Request Reassign (réaffectation ordre de mission)

Cette section présente le workflow Authorization Request Reassign (réaffectation ordre de mission).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Une transaction est affectée à un autre approbateur sur la page Réaffecter tâche.
<b>Description de l'action</b>	Lorsqu'une transaction est réaffectée à un autre approbateur, le système envoie une notification au nouvel approbateur.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Authorization Request Reassign (réaffectation ordre de mission)

## Authorization Request Routing (réacheminement ordre de mission)

Cette section présente le workflow Authorization Request Routing (réacheminement ordre de mission).

## Description

<b>Description de l'événement</b>	Si vous avez défini des règles de réacheminement sur l'onglet Règles redirection de la page Définition transaction, le système réachemine les demandes d'ordre de mission vers un autre approbateur au bout du nombre de jours ou d'heures de délai indiqué.
<b>Description de l'action</b>	Le système réachemine automatiquement les demandes d'ordre de mission vers le superviseur RH ou vers un autre approbateur désigné une fois le nombre de jours ou d'heures indiqué écoulé.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Authorization Request Routing (réacheminement ordre de mission)

## Authorization Request SentBack (renvoi ordre de mission)

Cette section présente le workflow Authorization Request SentBack (renvoi ordre de mission).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Un approbateur clique sur le bouton <b>Renvoyer</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Ordres de mission ou Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission.
<b>Description de l'action</b>	Un approbateur renvoie un ordre de mission pour révision. Le système réachemine l'ordre de mission vers le salarié qui l'a envoyé et envoie une notification.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Authorization Request SentBack (renvoi ordre de mission)

## Authorization Submit Error (erreur envoi ordre de mission)

Cette section présente le workflow Authorization Submit Error (erreur envoi ordre de mission).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Un ordre de mission est envoyé pour approbation mais il existe des erreurs lors du traitement d'approbation.
<b>Description de l'action</b>	Un ordre de mission est envoyé pour approbation mais il existe des erreurs lors du traitement d'approbation.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Authorization Submit Error (erreur envoi ordre de mission)

## Cash Advance Approval Error (erreur approbation avance)

Cette section présente le workflow Cash Advance Approval Error (erreur approbation avance).

## Description

<b>Description de l'événement</b>	Le traitement d'approbation se termine en ayant rencontré des erreurs.
<b>Description de l'action</b>	Si le système ne peut traiter l'approbation, il renvoie la transaction dans la file d'attente de l'approbateur.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Cash Advance Approval Error (erreur approbation avance)

## Cash Advance Approved (avance approuvée)

Cette section présente le workflow Cash Advance Approved (avance approuvée).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	L'approbateur final clique sur le bouton <b>Approuver</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Avances ou Approuver état avances.
<b>Description de l'action</b>	Lorsque l'approbateur final approuve une avance, le système envoie une notification à la personne qui a envoyé l'avance.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Cash Advance Approved (avance approuvée)

## Cash Advance Denied (avance refusée)

Cette section présente le workflow Cash Advance Denied (avance refusée).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Un approbateur clique sur le bouton <b>Refuser</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Avances ou Approuver état avances.
<b>Description de l'action</b>	Lorsqu'un approbateur refuse une avance, le système envoie une notification à la personne qui a envoyé l'avance.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Cash Advance Denied (avance refusée)

## Cash Advance Reassign (réaffectation avance)

Cette section présente le workflow Cash Advance Reassign (réaffectation avance).

## Description

<b>Description de l'événement</b>	Une transaction est affectée à un autre approbateur sur la page Réaffecter tâche.
<b>Description de l'action</b>	Lorsqu'une transaction est réaffectée à un autre approbateur, le système envoie une notification au nouvel approbateur.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Cash Advance Reassign (réaffectation avance)

## Cash Advance Routing (réacheminement avance)

Cette section présente le workflow Cash Advance Routing (réacheminement avance).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Si vous avez défini des règles de réacheminement sur l'onglet Règles redirection de la page Définition transaction, le système réachemine les avances vers un autre approbateur au bout du nombre de jours ou d'heures de délai indiqué.
<b>Description de l'action</b>	Le système réachemine automatiquement les avances vers le superviseur RH ou vers un autre approbateur désigné une fois le nombre de jours ou d'heures indiqué écoulé.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Cash Advance Routing (réacheminement avance)

## Cash Advance Sent Back (renvoi avance)

Cette section présente le workflow Cash Advance Sent Back (renvoi avance).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Un approbateur clique sur le bouton <b>Renvoyer</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Avances ou Approuver état avances.
<b>Description de l'action</b>	Un approbateur renvoie une avance pour révision. Le système réachemine l'avance vers le salarié qui l'a envoyée et envoie une notification.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Cash Advance Sent Back (renvoi avance)

## Cash Advance Submit Error (erreur envoi avance)

Cette section présente le workflow Cash Advance Submit Error (erreur envoi avance).

## Description

<b>Description de l'événement</b>	Une avance est envoyée pour approbation mais il existe des erreurs lors du traitement d'approbation.
<b>Description de l'action</b>	Une avance est envoyée pour approbation mais il existe des erreurs lors du traitement d'approbation.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Cash Advance Submit Error (erreur envoi avance)

## Expense Report Approval Error (erreur approbation note de frais)

Cette section présente le workflow Expense Report Approval Error (erreur approbation note de frais).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Le traitement d'approbation se termine en ayant rencontré des erreurs.
<b>Description de l'action</b>	Si le système ne peut traiter l'approbation, il renvoie la transaction dans la file d'attente de l'approbateur.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Expense Report Approval Error (erreur approbation note de frais)

## Expense Report Approved (note de frais approuvée)

Cette section présente le workflow Expense Report Approved (note de frais approuvée).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	L'approbateur final clique sur le bouton <b>Approuver</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Notes de frais ou Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.
<b>Description de l'action</b>	Lorsque l'approbateur final approuve une note de frais, le système envoie une notification à la personne qui a envoyé la note.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Expense Report Approved (note de frais approuvée)

## Expense Report Denied (note de frais refusée)

Cette section présente le workflow Expense Report Denied (note de frais refusée).

## Description

<b>Description de l'événement</b>	Un approbateur clique sur le bouton <b>Refuser</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Notes de frais ou Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.
<b>Description de l'action</b>	lorsqu'un approbateur refuse une note de frais, le système envoie une notification à la personne qui a envoyé la note.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Expense Report Denied (note de frais refusée)

## Expense Report Reassign (réaffectation note de frais)

Cette section présente le workflow Expense Report Reassign (réaffectation note de frais).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Une transaction est affectée à un autre approbateur sur la page Réaffecter tâche.
<b>Description de l'action</b>	Lorsqu'une transaction est réaffecté à un autre approbateur, le système envoie une notification au nouvel approbateur.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Expense Report Reassign (réaffectation note de frais)

## Expense Report Routing (réacheminement note de frais)

Cette section présente le workflow Expense Report Routing (réacheminement note de frais).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Si vous avez défini des règles de réacheminement sur l'onglet Règles redirection de la page Définition transaction, le système réachemine les notes de frais vers un autre approbateur au bout du nombre de jours ou d'heures de délai indiqué.
<b>Description de l'action</b>	Le système réachemine automatiquement les notes de frais vers le superviseur RH ou vers un autre approbateur désigné une fois le nombre de jours ou d'heures indiqué écoulé.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Expense Report Routing (réacheminement note de frais)

## Expense Report Send Back (renvoi note de frais)

Cette section présente le workflow Expense Report Send Back (renvoi note de frais).

## Description

<b>Description de l'événement</b>	Un approbateur clique sur le bouton <b>Renvoyer</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Notes de frais ou Approuver note de frais - Récapitulatif note de frais.
<b>Description de l'action</b>	Un approbateur renvoie une note de frais pour révision. Le système réachemine la note de frais vers le salarié qui l'a envoyée et envoie une notification.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Expense Report Send Back (renvoi note de frais)

## Expense Report Submit Error (erreur envoi note de frais)

Cette section présente le workflow Expense Report Submit Error (erreur envoi note de frais).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Une note de frais est envoyée pour approbation mais il existe des erreurs lors du traitement d'approbation.
<b>Description de l'action</b>	Une note de frais est envoyée pour approbation mais il existe des erreurs lors du traitement d'approbation.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Expense Report Submit Error (erreur envoi note de frais)

## Time Adjustment Approval Error (erreur approbation rectification heures)

Cette section présente le workflow Time Adjustment Approval Error (erreur approbation rectification heures).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Le traitement d'approbation se termine en ayant rencontré des erreurs.
<b>Description de l'action</b>	Si le système ne peut traiter l'approbation, il renvoie la transaction dans la file d'attente de l'approbateur.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Adjustment Approval Error (erreur approbation rectification heures)

## Time Adjustment Approved (rectification heures approuvée)

Cette section présente le workflow Time Adjustment Approved (rectification heures approuvée).



## Description

<b>Description de l'événement</b>	L'approbateur final clique sur le bouton <b>Approuver</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Rectifications heures ou Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.
<b>Description de l'action</b>	Lorsque l'approbateur final approuve une rectification d'heures, le système envoie une notification à la personne qui a envoyé la rectification.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Adjustment Approved (rectification heures approuvée)

## Time Adjustment Denied (rectification heures refusée)

Cette section présente le workflow Time Adjustment Approved (rectification heures refusée).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Un approbateur clique sur le bouton <b>Refuser</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Rectifications heures ou Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.
<b>Description de l'action</b>	lorsqu'un approbateur refuse une rectification d'heures, le système envoie une notification à la personne qui a envoyé la rectification.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Adjustment Denied (rectification heures refusée)

## Time Adjustment Reassign (réaffectation rectification heures)

Cette section présente le workflow Time Adjustment Reassign (réaffectation rectification heures).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Une transaction est affectée à un autre approbateur sur la page Réaffecter tâche.
<b>Description de l'action</b>	Lorsqu'une transaction est réaffecté à un autre approbateur, le système envoie une notification au nouvel approbateur.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Adjustment Reassign (réaffectation rectification heures)

## Time Adjustment Routing (réacheminement rectification heures)

Cette section présente le workflow Time Adjustment Routing (réacheminement rectification heures).

## Description

<b>Description de l'événement</b>	Si vous avez défini des règles de réacheminement sur l'onglet Règles redirection de la page Définition transaction, le système réachemine les rectifications d'heures vers un autre approbateur au bout du nombre de jours ou d'heures de délai indiqué.
<b>Description de l'action</b>	Le système réachemine automatiquement les rectifications d'heures vers le superviseur RH ou vers un autre approbateur désigné une fois le nombre de jours ou d'heures indiqué écoulé.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Adjustment Routing (réacheminement rectification heures)

## Time Adjustment Sent Back (renvoi rectification heures)

Cette section présente le workflow Time Adjustment Sent Back (renvoi rectification heures).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Un approbateur clique sur le bouton <b>Renvoyer</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Rectifications heures ou Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.
<b>Description de l'action</b>	Un approbateur renvoie une rectification d'heures pour révision. Le système réachemine la rectification d'heures vers le salarié qui l'a envoyée et envoie une notification.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Adjustment Sent Back (renvoi rectification heures)

## Time Adjustment Submit Error (erreur envoi rectification heures)

Cette section présente le workflow Time Adjustment Submit Error (erreur envoi rectification heures).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Une rectification d'heures est envoyée pour approbation mais il existe des erreurs lors du traitement d'approbation.
<b>Description de l'action</b>	Une rectification d'heures est envoyée pour approbation mais il existe des erreurs lors du traitement d'approbation.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Adjustment Submit Error (erreur envoi rectification heures)

## Time Report Approval Error (erreur approbation relevé de temps)

Cette section présente le workflow Time Report Approval Error (erreur approbation relevé de temps).

## Description

<b>Description de l'événement</b>	Le traitement d'approbation se termine en ayant rencontré des erreurs.
<b>Description de l'action</b>	Si le système ne peut traiter l'approbation, il renvoie la transaction dans la file d'attente de l'approbateur.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Report Approval Error (erreur approbation relevé de temps)

## Time Report Approved (relevé de temps approuvé)

Cette section présente le workflow Time Report Approved (relevé de temps approuvé).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	L'approbateur final clique sur le bouton <b>Approuver</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Relevés de temps ou Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.
<b>Description de l'action</b>	Lorsque l'approbateur final approuve un relevé de temps, le système envoie une notification à la personne qui a envoyé le relevé.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Report Approved (relevé de temps approuvé)

## Time Report Denied (relevé de temps refusé)

Cette section présente le workflow Time Adjustment Denied (relevé de temps refusé).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Un approbateur clique sur le bouton <b>Refuser</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Relevés de temps ou Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.
<b>Description de l'action</b>	lorsqu'un approbateur refuse un relevé de temps, le système envoie une notification à la personne qui a envoyé le relevé.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Report Denied (relevé de temps refusé)

## Time Report Reassign (réaffectation relevé de temps)

Cette section présente le workflow Time Report Reassign (réaffectation relevé de temps).

## Description

<b>Description de l'événement</b>	Une transaction est affectée à un autre approbateur sur la page Réaffecter tâche.
<b>Description de l'action</b>	Lorsqu'une transaction est réaffectée à un autre approbateur, le système envoie une notification au nouvel approbateur.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Report Reassign (réaffectation relevé de temps)

## Time Report Routing (réacheminement relevé de temps)

Cette section présente le workflow Time Report Routing (réacheminement relevé de temps).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Si vous avez défini des règles de réacheminement sur l'onglet Règles redirection de la page Définition transaction, le système réachemine les relevés de temps vers un autre approbateur au bout du nombre de jours ou d'heures de délai indiqué.
<b>Description de l'action</b>	Le système réachemine automatiquement les relevés de temps vers le superviseur RH ou vers un autre approbateur désigné une fois le nombre de jours ou d'heures indiqué écoulé.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail et liste de tâches
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Report Routing (réacheminement relevé de temps)

## Time Report Sent Back (renvoi relevé de temps)

Cette section présente le workflow Time Report Sent Back (renvoi relevé de temps).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Un approbateur clique sur le bouton <b>Renvoyer</b> sur la page Approbation transactions - Généralités, Approbation transactions - Relevés de temps ou Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps.
<b>Description de l'action</b>	Un approbateur renvoie un relevé de temps pour révision. Le système réachemine le relevé de temps vers le salarié qui l'a envoyé et envoie une notification.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Report Sent Back (renvoi relevé de temps)

## Time Report Submit Error (erreur envoi relevé de temps)

Cette section présente le workflow Time Report Submit Error (erreur envoi relevé de temps).

## Description

<b>Description de l'événement</b>	Un relevé de temps est envoyé pour approbation mais il existe des erreurs lors du traitement d'approbation.
<b>Description de l'action</b>	Un relevé de temps est envoyé pour approbation mais il existe des erreurs lors du traitement d'approbation.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Report Submit Error (erreur envoi relevé de temps)

## Time Report Acknowledgement (accusé de réception relevé de temps)

Cette section présente le workflow Time Report Acknowledgement (accusé de réception relevé de temps).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Une personne autorisée à saisir les temps envoie un relevé des temps d'un salarié pour lequel la fonctionnalité DCAA est activée.
<b>Description de l'action</b>	Le système envoie une notification au salarié pour qu'il prenne connaissance du contenu du relevé.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Report Acknowledgement (accusé de réception relevé de temps)

## Time Report DCAA Past Due (relevés de temps DCAA en retard)

Cette section présente le workflow Time Report DCAA Past Due (relevés de temps DCAA en retard).

### Description

<b>Description de l'événement</b>	Les administrateurs système exécutent le traitement de notification des saisies des temps pour les entités soumises à la réglementation DCAA.
<b>Description de l'action</b>	Le système envoie une notification aux salariés afin de leur rappeler que les dates limites sont échues et qu'ils doivent enregistrer ou envoyer leurs relevés de temps.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Report DCAA Past Due (relevés de temps DCAA en retard)

## Time Report DCAA Reminder (échéance relevés de temps DCAA)

Cette section présente le workflow Time Report DCAA Reminder (échéance relevés de temps DCAA).

**Description**

<b>Description de l'événement</b>	Les administrateurs système exécutent le traitement de notification des saisies des temps pour les entités soumises à la réglementation DCAA.
<b>Description de l'action</b>	Le système envoie des e-mails aux salariés pour leur rappeler que les échéances approchent et qu'ils doivent avoir enregistré leur temps, si ce n'est déjà fait, à la date d'exécution du traitement de notification des relevés de temps par PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.
<b>Méthode de notification</b>	E-mail
<b>Modèle d'e-mail</b>	Time Report DCAA Reminder (échéance relevés de temps DCAA)

## ANNEXE D

# Etats PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Cette annexe répertorie tous les états livrés avec PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement et inclut les données générales de chaque état.

**Remarque :** vous trouverez des exemples de ces états dans les fichiers PDF publiés sur CD-ROM avec votre documentation.

Des états supplémentaires pour PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement sont décrits dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Options et Etats Internationaux*.

### Voir aussi

*PeopleSoft Enterprise 9.0 : PeopleBook Options et Etats Internationaux*, "Etats internationaux de PeopleSoft Finances"

## Etats PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement : de A à Z

Ce tableau répertorie les états PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement, triés en ordre alphanumérique par code état. Utilisez-le pour rechercher des informations générales sur un état PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
EXC1500 Entités	Répertorie les entités.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer entités, Etats, Entités Gestion des Frais	RUN_EXC1500
EXC2500 Données salarié par département	Répertorie les données personnelles, d'organisation et d'emploi du salarié par département.	Voyages et frais, Gérer informations salarié, Données salarié par dépt	RUN_EXC2500
EXC2501 Données salarié par entité	Répertorie les données personnelles, d'organisation et d'emploi du salarié par entité.	Voyages et frais, Gérer informations salarié, Données salarié par entité	RUN_EXC2501
EXC2510 Motifs professionnels	Répertorie les motifs professionnels définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Motifs professionnels	RUN_EXC2510

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
EXC2515 Codes gains	Répertorie les codes gains définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Code gains	RUN_EXC2515
EXC2521 Groupes de types de frais	Répertorie les groupes de types de frais définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Groupes types de frais	RUN_EXC2521
EXC2522 Types de frais	Répertorie les types de frais définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Types de frais	RUN_EXC2522
EXC2523 Codes facturation frais	Répertorie les codes facturation de frais définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Codes facturation frais	RUN_EXC2523
EXC2525 Prestataires habituels	Répertorie les prestataires habituels définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Prestataires habituels	RUN_EXC2525
EXC2529 Montants de frais autorisés par lieu	Répertorie les montants par lieu de frais définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Montants autorisés par lieu	RUN_EXC2529
EXC2530 Lieux des frais	Répertorie les lieux de frais définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Lieux des frais	RUN_EXC2530
EXC2531 Groupes lieux des frais	Répertorie les groupes de lieux de frais définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Groupes lieux des frais	RUN_EXC2531
EXC2540 Codes remboursement	Répertorie les codes remboursement définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Codes remboursement	RUN_EXC2540
EXC2550 Informations carte société	Répertorie les données des cartes de crédit de la société confiées aux salariés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Informations carte société</li> <li>• Voyages et frais, Gérer informations salarié, Etat cartes société</li> </ul>	RUN_EXC2550



<b>Code et nom de l'état</b>	<b>Description</b>	<b>Navigation</b>	<b>Page de contrôle d'exécution</b>
EXC2551 Emetteurs carte société	Répertorie les émetteurs de cartes de société définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Emetteurs carte société	RUN_EXC2551
EXC2561 Type de paiement	Répertorie les types de paiement définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Type de paiement	RUN_EXC2561
EXC2570 Indemnités kilométriques standard	Répertorie les indemnités kilométriques standard définies dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Indemnités kilométriques std	RUN_EXC2570
EXC2571 Indemnités kilométriques variables	Répertorie les indemnités kilométriques variables définies dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Indemnités Km variables	RUN_EXC2571
EXC2581 Sources des avances	Répertorie les sources des avances définies dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Source avances	RUN_EXC2581
EXC2596 Modèles	Répertorie les modèles définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Modèles	RUN_EXC2596
EXC2597 Types d'assistant par référentiel	Répertorie les types d'assistant définis dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement.	Configurer Finances/SCM, Paramétrer produits, Gestion frais de déplacement, Etats, Types d'assistant	RUN_EXC2597
EXC3500 Mise en équilibre GL	Répertorie les transactions mises en équilibre par rapport aux écritures GL.	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Imprimer états, Etat mise en équilibre GL	RUN_EXC3500
EXC4500 Note de frais	Imprime une note de frais standard.	Voyages et frais, Espace voyages et frais, Note de frais, Imprimer note de frais	RUN_EXC4500
EXC4600 Transactions de frais par département	Répertorie toutes les transactions de frais imputées à un département spécifique.	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Imprimer états, Transactions frais par dépt	RUN_EXC4600
EXC4601 Transactions de frais par entité	Répertorie toutes les transactions de frais imputées à une entité spécifique.	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Imprimer états, Transactions frais par entité	RUN_EXC4601
EXC5500 Avance	Imprime une demande d'avance standard.	Voyages et frais, Espace voyages et frais, Avance, Imprimer avance	RUN_EXC5500

Code et nom de l'état	Description	Navigation	Page de contrôle d'exécution
EXC5600 Avances par département	Répertorie toutes les avances imputées à un département spécifique.	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Imprimer états, Avances par département	RUN_EXC5600
EXC5601 Avances par entité	Répertorie toutes les avances imputées à une entité spécifique.	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Imprimer états, Avances par entité	RUN_EXC5601
EXC5700 Balance âgée des avances par département	Répertorie toutes les avances en attente d'un département ainsi que la date depuis laquelle elles sont en attente.	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Imprimer états, Balance âgée avances /dépt	RUN_EXC5700
EXC5701 Balance âgée des avances par entité	Répertorie toutes les avances en attente d'une entité ainsi que la date depuis laquelle elles sont en attente.	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Imprimer états, Balance âgée avances /entité	RUN_EXC5701
EXC7500 Relevé de temps	Répertorie les heures projet et les descriptions des projets.	Voyages et frais, Espace voyages et frais, Relevé de temps, Imprimer relevé de temps	RUN_EXC7500
EXC8500 Ordre de mission	Répertorie les ordres de mission existants dans le système de frais.	Voyages et frais, Espace voyages et frais, Ordre de mission, Imprimer ordre de mission	RUN_EXC8500
EXC9000 Paiements fournisseur	Récapitule tous les paiements par fournisseur, compte bancaire de règlement, date de règlement et matricule salarié.	Voyages et frais, Gérer comptabilité, Imprimer états, Etats paiements fournisseurs	RUN_EXVNDRPMT
TE_ICRFORM Justificatif frais	Imprime un formulaire auquel joindre les justificatifs dans le cadre de l'utilisation de formulaires optiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre-service salarié, Voyages &amp; frais, Imprimer formulaire optique</li> <li>• Libre-service salarié, Espace voyages &amp; frais, Imprimer états, Formulaire justif. cd barres</li> </ul>	Page HTML

## Sélection d'états de PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement

Cette section présente des informations détaillées sur des états individuels, notamment les champs importants. Les états sont répertoriés par ordre alphanumérique par code état.

### EXC9000 - Paiements fournisseur

Définissez les paramètres de l'état sur la page Etat des paiements fournisseurs (RUN\_EXVNDRPMT) :

<b>Référentiel fournisseur</b>	Saisissez un référentiel pour le fournisseur. Ce champ est obligatoire.
<b>Cd fournisseur</b>	Sélectionnez l'option <i>Tous fournisseurs</i> pour que PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement exécute l'état pour tous les fournisseurs ou <i>Définir</i> pour indiquer des codes fournisseurs spécifiques.
<b>Date paiement</b>	Saisissez une date de début et une date de fin. Ces champs sont obligatoires.
<b>Export dans fichier</b>	Saisissez un nom de fichier à utiliser pour le fichier à plat. Vous n'avez pas à saisir de nom de fichier si vous n'exécutez que l'état Crystal. PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement ne remplacera pas les états existants.
<b>Exé.</b>	Cliquez sur ce bouton pour exécuter le traitement Exporter pmts fourn ds fichier (EX_VNDPT_EXP).

---

**Remarque :** pour des raisons de sécurité, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement n'affiche que les cinq derniers chiffres des numéros de carte de crédit des salariés sur l'état Paiements fournisseurs.

---



# Glossaire des termes PeopleSoft Enterprise

<b>absence</b>	Définit les conditions à remplir pour qu'un salarié ait droit à des congés payés.
<b>accès en mode consultation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de consulter uniquement les données.  Voir aussi <i>accès en mode mise à jour</i> .
<b>accès en mode mise à jour</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type de droit d'accès permettant à l'utilisateur de modifier et de mettre à jour des données.  Voir aussi <i>accès en mode consultation</i> .
<b>accumulateur</b>	Un accumulateur permet d'enregistrer des valeurs cumulées d'éléments définis au moment où ils sont traités. Vous pouvez cumuler une seule ou plusieurs valeurs dans le temps. Par exemple, un accumulateur pourrait être composé de toutes les déductions volontaires ou de toutes les déductions de l'entreprise, permettant ainsi de cumuler les montants. Il offre une souplesse maximale pour les périodes et les valeurs cumulées.
<b>acheteur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, organisation (ou entité, par opposition à un individu) effectuant des transactions avec des fournisseurs dans le système. Un acheteur crée des paiements pour les achats effectués dans le système.
<b>acquisition de données</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, processus au cours duquel des transactions brutes sont obtenues auprès de systèmes source externes pour alimenter le magasin de données (ODS).
<b>action commerciale</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, type de remise spécifique, associé à une promotion commerciale (remise sur facture, remise arrière, rabais ou paiement forfaitaire) qui détermine les performances requises pour bénéficier de la remise. Dans votre domaine d'activité, vous parlez peut-être d'offre, de remise, d'événement commercial, d'événement ou de stratégie.
<b>activité</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, instance d'un article de catalogue auquel un stagiaire peut s'inscrire. L'activité définit des informations telles que le détail des coûts associés à l'offre, les limites et les délais d'inscription, ainsi que le nombre des places disponibles sur liste d'attente.  Dans PeopleSoft Enterprise Performance Management, travail d'une organisation et ensemble des actions utilisées pour le calcul des coûts par activité.  Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, unité de travail fournissant une répartition encore plus approfondie des projets, jusqu'à des tâches spécifiques généralement.  Dans le workflow PeopleSoft, transaction spécifique qu'il peut être nécessaire d'effectuer dans un processus de gestion. Comme l'activité est composée des étapes utilisées pour effectuer une transaction, on l'appelle également schéma d'étapes.  Nom d'un sous-ensemble d'un processus de gestion détaillé. Une activité peut correspondre à une transaction, à une tâche ou à une action d'un processus de gestion.
<b>administration fiscale</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, élément défini par l'utilisateur qui combine une description, un pourcentage d'imposition, un type de compte, un type de pièce et un profil de service.

<b>adresse temporaire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, adresse temporairement en vigueur pour une même durée et à une même période de l'année jusqu'à modification ou suppression de celle-ci.
<b>affectation de transaction</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, traitement identifiant le responsable de la transaction. Lorsqu'une transaction brute provenant d'un lot est affectée à un contexte de plan, elle est copiée dans les tables de transaction du module.
<b>agence de voyage</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, agent de voyage employé par l'entreprise.
<b>ajustements de prix</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, remise ou majoration qu'un soumissionnaire peut appliquer en fonction de la quantité attribuée.
<b>Application Messaging</b>	PeopleSoft Application Messaging permet aux applications d'une famille de produits PeopleSoft Enterprise de communiquer de manière synchrone et asynchrone avec d'autres applications PeopleSoft Enterprise. Un message d'application définit les enregistrements et les champs de publication ou de souscription.
<b>applications émanant d'un tiers</b>	Société ou fournisseur possédant une connaissance approfondie des produits PeopleSoft Enterprise et dont les produits et les intégrations sont certifiés et compatibles avec les applications PeopleSoft Enterprise.
<b>approvisionnement par région</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats, permet de gérer, d'afficher et de sélectionner le fournisseur et la structure de tarification appropriés en fonction d'un modèle d'approvisionnement par région où sont regroupés tous les sites destinataires. L'approvisionnement peut se faire à un niveau supérieur au site destinataire.
<b>arbre</b>	Représentation graphique hiérarchisée des relations entre toutes les entités comptables contenues dans les applications PeopleSoft Enterprise (par exemple : départements de l'entreprise, projets, groupes d'états et numéros de compte). Un arbre définit les hiérarchies de regroupement.
<b>arbre des informations relatives au répertoire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, représente la structure hiérarchique d'un répertoire.
<b>arbre détaillé dynamique</b>	Arbre qui extrait ses données de détail (détails dynamiques) directement d'une table de la base de données, et non d'une fourchette de valeurs définies par l'utilisateur.
<b>arbre orienté noeud</b>	Arbre fondé sur une structure détaillée mais sans utilisation des valeurs de détail.
<b>arbre récapitulatif</b>	Arbre utilisé pour regrouper les comptes de chaque type d'état dans les livres agrégés. En effet, les arbres récapitulatifs permettent de définir des arbres d'arbres. Dans un arbre récapitulatif, les valeurs de détail sont en fait des noeuds d'un arbre détaillé ou d'un autre arbre récapitulatif (appelé aussi arbre de <i>base</i> ). La structure d'un arbre récapitulatif indique toutes les données à partir desquelles les arbres récapitulatifs doivent être construits.
<b>article</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, bien corporel stocké dans une entité (expédié depuis un entrepôt).  Dans PeopleSoft Enterprise Planification de la Demande, Planification Règles de Stocks et Supply Planning, article non stocké destiné à la planification uniquement. Il peut représenter une famille ou un groupe d'articles stockés. Il peut être associé à une nomenclature (Nmcl) ou une gamme de planification ou être un composant d'une nomenclature de planification. Un article de planification ne peut pas être défini sur une nomenclature ou une gamme de production ou de bureau d'études. Il ne peut pas non plus être un composant en production. La quantité en stock n'est pas mise à jour.

<b>article du catalogue</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, sujet spécifique qu'un stagiaire peut étudier. Par exemple, Introduction à Microsoft Word. Un article de catalogue comporte des données générales sur le sujet, ainsi que le code formation, la description, la catégorie, les mots clés et les modes de prestation. Un article de catalogue peut correspondre à plusieurs activités de formation.
<b>attestation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type d'attestation indiquant s'il s'agit du donateur principal d'un engagement financier ou si celui-ci partage le crédit d'une donation dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. Les donateurs principaux reçoivent un crédit total dont le pourcentage doit être égal à 100. Les donateurs qui partagent le crédit reçoivent un crédit partiel. Les établissements peuvent également définir d'autres valeurs types de reconnaissance par quote-part, telles qu'un avis de crédit ou une contribution de crédit.
<b>attributs de sous-groupe client</b>	Valeur regroupant les clients dans des divisions pour lesquelles vous pouvez générer historiques, balances âgées, événements et profils détaillés.
<b>autorisation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, période de temps pendant laquelle une approbation de participation à une initiative ou à une action est accordée à un mécène dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. Les autorisations permettent d'éviter que les responsables du développement effectuent plusieurs demandes à un mécène au cours de la même période.
<b>AVE</b>	Abréviation d' <i>article à valeur établie</i> . Terme faisant référence aux produits ou aux groupes de produits dont le prix de vente ne peut être ni diminué ni augmenté.
<b>bail</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, contrat de location entre un propriétaire et un locataire, par lequel un locataire loue l'intégralité ou une partie d'un bien immobilier moyennant le paiement d'un loyer au propriétaire.
<b>base de données d'analyse</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, tables de la base de données où de gros volumes d'informations sur les étudiants sont stockés lesquelles n'apparaissent pas toujours dans des formats d'états standard. Ces tables contiennent les clés de tous les objets d'un état susceptibles d'être utilisés par un programme d'application pour référencer d'autres objets de dossier d'étudiant non répertoriés dans l'état imprimé. La base de données d'analyse contient, par exemple, les données sur les cours qui sont pris en compte pour satisfaire des critères mais qui sont rejetés. Celle-ci contient même les informations sur les cours qui répondent ou dépassent les exigences définies dans les limites globales. Une base de données d'analyse est utilisée dans PeopleSoft Enterprise Conseil Pédagogique.
<b>besoin</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, différence entre le coût de participation (CDP) et la contribution familiale prévue (CFP). Il s'agit de l'écart entre le coût de fréquentation de l'école et les ressources de l'étudiant. Le package d'aides financières est calculé en fonction du montant des besoins financiers. Le processus de détermination des besoins d'un étudiant est appelé <i>analyse des besoins</i> .
<b>bon de travail</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, permet à une entreprise de créer des transactions de type ressource ou livrable. Le bon de travail indique les termes et conditions de l'embauche du prestataire de services. Lorsqu'un prestataire de services est embauché, il enregistre les heures effectuées et l'avancement par rapport au bon de travail.
<b>branche</b>	Noeud d'arbre dont les valeurs sont cumulées au niveau des noeuds situés plus haut dans la hiérarchie qui a été définie à l'aide de l'outil PeopleSoft Gestionnaire d'arbres.

<b>caisse</b>	Répertoire d'enregistrement des règlements effectués localement.
<b>campus</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, entité généralement associée à une unité administrative physique distincte, appartenant à un établissement d'enseignement, utilisant un catalogue de cours unique et produisant un relevé de notes commun au sein d'un même cursus universitaire.
<b>canal</b>	Dans PeopleSoft MultiChannel Framework, événement de courrier électronique ou de chat, événement vocal (CTI [couplage téléphone - informatique]), ou générique.
<b>catalogue des paramètres de configuration</b>	Permet de configurer un système externe associé à PeopleSoft Enterprise. Par exemple, un tel catalogue peut contenir les paramètres de configuration et de communication d'un serveur externe.
<b>catégorie</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, regroupement générique sous lequel des commentaires et des communications (contextes) spécifiques sont affectés. Des codes de catégorie sont également rattachés aux groupes d'accès 3C afin que vous puissiez affecter des droits de mise à jour ou de consultation uniquement aux différentes fonctions.
<b>catégorie comptable</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Performance Management, la catégorie comptable définit la manière dont une ressource est traitée dans le cadre des pratiques comptables communément admises. La catégorie Stocks indique si une ressource fait partie d'un compte de bilan (de stocks ou d'immobilisations, par exemple), tandis que la catégorie Hors Stocks indique que la ressource est traitée comme une charge de la période pendant laquelle elle est survenue.
<b>catégorie de produit</b>	Indique une application de la suite de produits PeopleSoft Enterprise Incentive Management. Chaque transaction de ce module est associée à une catégorie de produit.
<b>catégorie de traitement</b>	Dans PeopleSoft Ordonnanceur de traitements, traitements regroupés dans le cadre de la définition des priorités et de la répartition de la charge du serveur.
<b>catégorisation</b>	Associe les offres partenaire aux offres catalogue et les regroupe dans des catégories du catalogue d'entreprise.
<b>chargement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, groupe de biens expédiés ensemble. La gestion des chargements est une fonction de PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks qui permet d'effectuer le suivi du poids, du volume et de la destination d'une expédition.
<b>cible</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, segment de la base de données se rapportant à une initiative ou à une organisation membre fondée sur des attributs de mécénat plutôt que sur une structure payante. '65 and Undergraduate Arts & Sciences' est un exemple type de cible.
<b>classe d'immobilisation</b>	Groupe d'immobilisations utilisé pour la génération d'états. Associée à la catégorie d'immobilisations, elle permet d'affiner la classification des immobilisations.
<b>clé</b>	Un ou plusieurs champs identifiant de manière unique chaque ligne d'une table. Certaines tables ne comportent qu'un champ clé, alors que d'autres nécessitent une combinaison.
<b>clé comm.</b>	Voir <i>clé de communication</i> .
<b>clé de communication</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, code unique pour la saisie d'une combinaison de champs : la catégorie de communication, le contexte de communication, le mode de communication, la direction de communication et le code



	lettre standard. Les clés de communication (également intitulées <i>clés comm.</i> ou <i>clés raccourcis de communication</i> ) peuvent être créées pour l'exécution de traitements en arrière-plan et pour des utilisateurs spécifiques.
<b>clé de la règle de tarification</b>	Champs disponibles pour établir les conditions de la règle de tarification (utilisées pour sélectionner les transactions correspondantes).
<b>clé raccourci de communication</b>	Voir <i>clé de communication</i> .
<b>client à court terme</b>	Client hors système intégré lors de la saisie des commandes à l'aide d'un modèle.
<b>code contrôle d'exécution</b>	Code unique qui associe l'utilisateur à ses propres entrées dans la table des contrôles d'exécution.
<b>code de checklist</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un code représentant une liste d'éléments d'actions planifiés ou terminés pouvant être affectés à un membre du personnel, à un bénévole ou à une unité. Une checklist vous permet de visualiser toutes les affectations d'actions sur une page.
<b>code lettre standard</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, code lettre standard permettant d'identifier chaque modèle de lettre disponible dans les fonctions de fusion de la messagerie. Chaque lettre générée dans le système doit avoir un code d'identification de lettre standard.
<b>codes d'accès aux services</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, indique les services pouvant être refusés ou fournis à un individu. Un code d'accès aux services négatif indique une suspension afin d'empêcher un individu de recevoir les services désignés, tels que le droit à l'encaissement de chèques ou l'inscription à des cours. Un code d'accès aux services positif désigne les services spécifiques auxquels un individu peut prétendre, tels que le service front-of-line ou les services destinés aux étudiants handicapés.
<b>cohorte</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau le plus haut de la structure de classification à trois niveaux que vous définissez pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de cohorte, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.  Voir aussi <i>population</i> et <i>panel</i> .
<b>collaborateur</b>	Personne faisant partie des effectifs : salarié ou collaborateur occasionnel.
<b>collection</b>	Pour lancer une recherche Verity dans un ensemble de documents, vous devez tout d'abord créer au moins une collection. Il s'agit d'un ensemble de répertoires et de fichiers qui permet aux utilisateurs de faire appel au moteur de recherche Verity pour trouver et afficher rapidement des documents source répondant aux critères de leur recherche. Une collection est une somme de statistiques et de pointeurs vers des documents source enregistrés dans un format propriétaire sur un serveur de fichiers. Une collection ne pouvant stocker que les données d'un seul emplacement, PeopleTools gère un ensemble de collections (une par code langue) pour chaque élément de l'index de recherche.
<b>communication conjointe</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, lettre adressée conjointement à deux personnes. Par exemple, une lettre peut être adressée à M. Sudhir Awat et à Mme Samantha Mortelli. Un lien doit être établi entre ces deux personnes dans la base de données et au moins une des deux personnes doit être identifiée par un code dans la base de données.

<b>composante universitaire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une entité faisant partie d'une structure administrative au sein d'un établissement d'enseignement. Au niveau le plus bas, une composante universitaire peut correspondre à un département. Au niveau le plus haut, une composante universitaire peut correspondre à une division.
<b>composantes d'évaluation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, variables utilisées avec l'éditeur d'équations pour extraire des populations données.
<b>composants de formation</b>	<p>Une interface de composants est un ensemble d'interfaces de programmation d'applications (API) que vous pouvez utiliser, à l'aide d'un programme et non d'un client PeopleSoft, pour accéder et modifier des données d'une base de données PeopleSoft Enterprise.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, blocs constitutifs des activités de formation. PeopleSoft Enterprise Learning Management prend en charge six catégories principales de composants de formation : fondé sur le web, session, via le web, test, enquête et affectation. Une activité de formation est formée d'au moins un de ces composants de formation.</p>
<b>composants de prix</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, composants, tels que les coûts associés aux matériaux, à la main-d'oeuvre, à la livraison, qui constituent le prix global de l'offre.
<b>compte associé</b>	Fonction caractéristique du module PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique qui permet de créer un plan comptable réglementaire pour la saisie des transactions réglementaires à un niveau détaillé. Elle vous permet ainsi de tenir une comptabilité générale répondant aux exigences en matière de reporting financier et de déclarations réglementaires qu'imposent certains gouvernements.
<b>compte budgétaire uniquement</b>	Compte servant uniquement au système et non aux utilisateurs. Il n'est pas utilisé pour les transactions. Il ne sert qu'à établir des budgets. Auparavant appelé compte géré par le système.
<b>compte légal</b>	Compte imposé par une autorité de réglementation pour l'enregistrement des résultats financiers et la génération des états. Dans les applications PeopleSoft Enterprise, il s'agit de l'équivalent du compte associé (ALTACCT).
<b>condition</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, se produit lors d'un changement de statut du compte d'un client, lorsqu'il atteint un plafond de crédit ou dépasse le solde dû défini par l'utilisateur.
<b>conditions de la règle de tarification</b>	Conditions qui sélectionnent les champs de tarification, leurs valeurs et l'opérateur déterminant leur relation avec la transaction.
<b>connexion unique</b>	Avec une connexion unique et après avoir été authentifiés par un serveur d'applications PeopleSoft Enterprise, les utilisateurs peuvent accéder à un second serveur de ce type sans ressaisir de code utilisateur ni de mot de passe.
<b>contexte</b>	<p>Dans le PeopleCode, détermine les champs tampons pouvant faire l'objet d'un référencement contextuel et la ligne de données active de chaque niveau de défilement lorsqu'un programme PeopleCode est en cours d'exécution.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, instance de commentaire ou de communication donnée. Un ou plusieurs contextes sont affectés à une catégorie, que vous associez aux groupes d'accès 3C afin que vous puissiez affecter des droits de mise à jour ou de consultation uniquement aux différentes fonctions.</p>

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, mécanisme utilisé pour déterminer la portée d'un traitement. Ce module fait appel à trois sortes de contexte : le plan, la période et le niveau d'exécution.

<b>contexte de période</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, lorsqu'un participant utilise le même plan de rémunération sur plusieurs périodes, le contexte de période permet d'associer un contexte de plan à une période et un exercice fiscal donnés. Il fait référence au contexte de plan associé et forme ainsi une chaîne. Chaque contexte de plan comporte un ensemble correspondant de contextes de période.
<b>contexte de plan</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associe un participant au plan de rémunération et au noeud auxquels il est affecté, ce qui permet au système de rechercher tous les éléments associés au noeud et requis par le traitement de la rémunération. Chaque participant, chaque noeud et chaque combinaison de plan représente un contexte unique de plan. Ainsi, si trois participants appartiennent à une même structure de rémunération, chacun possède un contexte différent. Les plans de configuration sont identifiés par des contextes de plan et sont associés aux participants qui s'y réfèrent.
<b>contexte du niveau d'exécution</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, associe une exécution donnée (et un code lot) à un contexte de période et de plan. Chaque contexte de plan faisant partie d'une exécution comporte un contexte de niveau d'exécution distinct. Une exécution ne pouvant couvrir plusieurs périodes, un seul contexte de niveau d'exécution est associé à chaque contexte de plan.
<b>contrainte</b>	Politique ou règle de gestion affectant le mode d'attribution d'un événement de sourcing. Il existe trois types de contraintes : commerciale, globale et événementielle.
<b>contraintes entité</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes s'appliquent à une entité Sourcing Stratégique sélectionnée. Un suivi des dépenses de tous les événements liés à cette entité est effectué.
<b>contraintes événement</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes sont associées à un événement de sourcing spécifique. Le suivi des dépenses est effectué dans le cadre de l'événement sélectionné.
<b>contraintes globales</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, ces contraintes s'appliquent à plusieurs entités de gestion Sourcing Stratégique. Un suivi des dépenses de tous les événements liés à ces entités est effectué.
<b>contrat</b>	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, fournit un mode de définition et de regroupement d'options de traitement, telles que les conditions de paiement, la banque choisie, l'envoi des notifications par l'acheteur et le site fournisseur choisi.
<b>contrôle budgétaire</b>	Lors du contrôle des engagements, le contrôle budgétaire garantit que les engagements et les dépenses ne dépassent pas les budgets. Il permet de contrôler des transactions par rapport au budget correspondant et d'interrompre un cycle de pièces si les conditions budgétaires ne conviennent pas. Par exemple, vous pouvez empêcher l'envoi d'une commande d'achat à un fournisseur si les fonds sont insuffisants dans le budget correspondant.
<b>contrôle d'exécution</b>	Un contrôle d'exécution est un type de page en ligne utilisé pour lancer un traitement, comme un traitement par lots d'exécution de la paie. En général, les pages de contrôle d'exécution lancent un programme qui manipule des données.
<b>contrôle d'exécution de traitement</b>	Variable PeopleTools utilisée pour garder en mémoire les valeurs nécessaires à l'Ordonnanceur de traitements pour exécuter toutes les demandes faisant référence à

un code contrôle d'exécution. Ne le confondez pas avec les contrôles d'exécution de l'application qui peuvent effectivement être définis avec le même code contrôle : ces dernières ne contiennent que les données spécifiques d'une demande de traitement au niveau de l'application.

<b>copie/clone</b>	Dans le PeopleCode, cloner signifie toujours créer une copie unique. En revanche <i>copier</i> peut signifier attribuer une nouvelle référence à un objet de telle sorte que si l'objet sous-jacent est modifié, la source et la copie seront toutes deux modifiées.
<b>couple attribut/valeur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Directory Interface, associe les données qui composent une entrée de l'arbre des informations relatives au répertoire.
<b>cours</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, cours offert par une école et généralement décrit dans un catalogue de cours. Un cours comporte un programme et un niveau de crédit ; ils peuvent être modifiés au niveau de la séance. Un cours peut comprendre plusieurs parties, notamment un cours magistral, un TD (travaux dirigés) et une séance en laboratoire.  Voir aussi <i>séance de cours</i>
<b>coût majoré</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Pricer, mode de tarification dont la base de départ est le coût des biens.
<b>coût total</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, coût total estimé (prix réel ajusté en fonction de facteurs non-prix) correspondant à une méthode d'attribution déterminée.
<b>cube de données</b>	Dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine, un cube de données sert à contenir un certain type de données (des données de vente, par exemple) et travaille en tandem avec une ou plusieurs dimensions. Les dimensions et les cubes de données dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine sont indépendants des dimensions et des cubes de traitement analytique en ligne (OLAP) utilisés dans PeopleSoft Gestionnaire de cube.
<b>cursus de facturation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, cursus sous lequel d'autres cursus sont regroupés à des fins de facturation lorsqu'un étudiant est actif dans plusieurs cursus.
<b>cursus universitaire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, tous les cours suivis par un étudiant dans un établissement d'enseignement et répertoriés dans un dossier d'étudiant unique. Une université composée d'un ensemble d'établissements, de 1er, 2e, et 3e cycles d'écoles professionnelles, peut définir, par exemple, plusieurs cursus universitaires : un cursus pour les 1er, 2e et 3e cycles, et un cursus spécifique pour chaque établissement spécialisé (faculté de droit, faculté de médecine, école dentaire et ainsi de suite).
<b>cycle de paiements</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, ensemble de règles définissant les critères de sélection des paiements prévus pour la création de paiements.
<b>date comptable</b>	Date à laquelle la transaction a été enregistrée et comptabilisée, par opposition à la date à laquelle la transaction a effectivement eu lieu, ces deux dates pouvant toutefois être identiques. La date comptable détermine la période à laquelle la transaction doit être imputée dans la Comptabilité Générale. Vous ne pouvez sélectionner une date comptable que si elle correspond à une période ouverte du livre dans lequel vous effectuez l'imputation. La date comptable d'une pièce correspond généralement à la date de la facture.
<b>date d'effet</b>	Méthode permettant de dater les informations dans les applications PeopleSoft Enterprise. Vous pouvez antidater des données pour ajouter des informations

historiques dans votre système, ou les postdater pour les saisir avant qu'elles ne prennent effet. Ainsi, vous ne supprimez aucune valeur : vous en saisissez une nouvelle avec une date d'effet en cours.

<b>définition de traitement</b>	Les définitions de traitement définissent chaque demande d'exécution spécifique.
<b>demande de traitement</b>	Simple demande d'exécution d'un état SQR (Structured Query Report), d'un programme d'application COBOL ou d'un état Crystal que vous lancez à partir de l'Ordonnanceur de traitements.
<b>demandeur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise eSettlements, personne qui demande des biens ou des services et dont le code s'affiche sur les pages qui référencent les ordres d'achats.
<b>devise cible</b>	Valeur de la devise (ou des devises) initialement saisie puis convertie en une devise unique afin de faciliter la consultation des budgets.
<b>dimension</b>	Dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine, une dimension comprend une liste d'un certain type de données dont la portée couvre différents contextes. Une dimension correspond également à un composant de base d'un modèle analytique. Au sein d'un modèle analytique, une dimension est rattachée à un ou plusieurs cubes de données. Dans PeopleSoft Gestionnaire de cube, représente l'élément de base principal d'un cube OLAP et détermine les métadonnées PeopleSoft à utiliser pour créer la structure de regroupement de la dimension. Les dimensions et les cubes de données dans PeopleSoft Analytic Calculation Engine sont indépendants des dimensions et des cubes OLAP utilisés dans PeopleSoft Gestionnaire de cube.
<b>discipline</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, un domaine d'étude spécifique, par exemple, une matière principale (majeure), secondaire (mineure) ou une spécialisation, au sein d'un programme d'enseignement ou un cursus.
<b>domaine administratif</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, domaine fonctionnel particulier qui traite les checklists, les communications et les commentaires. Le domaine administratif identifie tout ajout de données de variable à une checklist ou à un enregistrement de communication lorsqu'un code de checklist, de catégorie de communication ou de commentaire est affecté à un étudiant. Ces données clés vous permettent de retrouver l'événement à l'origine du traitement de la checklist, de la communication ou du commentaire au sein d'un domaine fonctionnel.
<b>données de référence</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, objets système qui représentent l'organisation des ventes, tels que les territoires, les participants, les produits, les clients et les canaux.
<b>données distantes/données source</b>	Données extraites d'une base de données distincte et migrées dans la base de données locale.
<b>dossier personnel</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, option de menu disponible à l'utilisateur contenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de la personne et d'autres informations personnelles.
<b>droit à absence</b>	Définit les règles d'attribution de congés payés en cas d'absences valides, telles qu'un congé maladie, un congé maternité ou des vacances. Cet élément établit le montant des droits (à absence), la fréquence et la période de l'absence.
<b>échancier d'ajustement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, l'échancier d'ajustement contrôle le processus d'ajustement des frais sur un compte étudiant suite à un abandon de cours ou à un désistement sur une période universitaire. L'ajustement d'un frais est calculé en fonction du temps écoulé à partir d'une date prédéterminée ; celui-ci est défini comme un pourcentage du montant du frais initial.

<b>élément de clé</b>	Champ de plan comptable, de ressource, etc., selon l'application PeopleSoft Enterprise utilisée. Les éléments de clé représentent des numéros de compte, des codes de départements, etc.
<b>élément de clé agrégé</b>	Fonction permettant de créer des livres agrégés qui regroupent les montants détaillés à partir de valeurs détaillées spécifiques ou de noeuds d'arbre définis. Lorsque les valeurs détaillées sont agrégées à l'aide des noeuds d'arbre, les éléments de clé agrégés doivent être utilisés dans l'enregistrement des données du livre agrégé, afin que les noms de noeud (pouvant comporter jusqu'à 20 caractères) puissent être acceptés.
<b>élément de clé classe</b>	Valeur qui identifie un budget d'affectation unique lorsque vous l'associez à un code fonds, un code département, un code programme et une période budgétaire. Auparavant appelé <i>sous-classification</i> .
<b>élément de prévision</b>	Entité logique associée à un ensemble unique de demandes descriptives et de données de prévision utilisée comme base des demandes de prévision. Les éléments de prévision sont destinés à des utilisations diverses mais ils représentent en définitive ce que vous achetez, vendez ou utilisez dans votre organisation et qui nécessite prévision.
<b>éléments de données</b>	A leur plus simple niveau, les éléments de données définissent un sous-ensemble de données ainsi que les règles régissant leur regroupement.  Dans le module Workforce Analytics, règles indiquant au système les mesures à extraire à propos des groupes d'effectifs.
<b>emploi de référence</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Workforce Analytics Solution, un emploi de référence est un code emploi pour lequel il existe des études de salaires publiées par des sources tierces.
<b>engager</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, devenir responsable d'un paiement promotionnel. En d'autres termes, vous devez ce montant à un client en échange d'activités promotionnelles.
<b>enregistrement de TVA collectée</b>	Abréviation d' <i>enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée collectée</i> .  Voir <i>enregistrement de TVA déductible</i> .
<b>enregistrement de TVA déductible</b>	Abréviation d' <i>enregistrement de taxe sur la valeur ajoutée déductible</i> . Dans les modules PeopleSoft Enterprise Gestion des Achats, Comptabilité Fournisseurs et Comptabilité Générale et Analytique, indicateur qui vous signale que vous effectuez un enregistrement de TVA déductible. Cet indicateur, comme celui d'enregistrement de TVA collectée, permet de déterminer les imputations comptables à créer et la façon dont la transaction doit figurer sur la déclaration de TVA. Dans les modules Gestion des Achats et Comptabilité Fournisseurs, l'indicateur est toujours réglé sur Oui lorsque vous assurez le suivi des données de TVA d'une transaction. Il n'est pas utilisé dans les modules PeopleSoft Enterprise Gestion Commerciale, Gestion de la Facturation et Comptabilité Clients car l'on suppose que vous n'enregistrez que de la TVA collectée, ni dans le module PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais dans lequel vous n'enregistrez, en principe, que de la TVA déductible.
<b>ensemble de critères d'admissibilité communs</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, balise définissant un ensemble de groupes de critères partagés par différents cours. Ces ensembles de critères d'admissibilité sont utilisés dans PeopleSoft Enterprise Conseil Pédagogique.
<b>ensemble de données</b>	Un ensemble de données permet de filtrer et de distribuer des données. Vous pouvez limiter la portée et la quantité de données affichées pour l'utilisateur en associant des règles d'ensembles de données à des rôles utilisateur. Les ensembles de données qui en résultent sont ainsi adaptés aux rôles de chaque utilisateur.

<b>ensemble d'éliminations</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, groupe de comptes interco traité lors d'une consolidation.
<b>ensemble d'intégrations</b>	Regroupement logique d'intégrations utilisé par des applications pour un même objectif. Par exemple, l'ensemble d'intégrations ADVANCED_SHIPPING_ORDER contient toutes les intégrations permettant de notifier un client de l'expédition d'une commande.
<b>en-tête de navigation universel</b>	Chaque portail PeopleSoft Enterprise comporte un en-tête de navigation universel, devant s'afficher en haut de chaque page pendant toute la connexion de l'utilisateur au portail. Outre l'accès aux boutons standard (comme Démarrage, Favoris et Arrêter) de navigation qu'il donne, l'en-tête peut également afficher un message d'accueil à chaque utilisateur.
<b>entité</b>	Structure organisationnelle autonome pour une ou plusieurs fonctions comptables ou opérationnelles.
<b>entité GL</b>	Abréviation d' <i>entité de gestion</i> . Entité indépendante en termes de comptabilisation des écritures au sein d'une organisation. Une entité GL gère son propre jeu de livres comptables.  Voir aussi <i>entité</i> .
<b>entrepôt</b>	Entrepôt de données PeopleSoft Enterprise qui se compose de mappes ETL prédéfinies, d'outils d'entrepôt et de définitions de centres de données.
<b>environnement de formation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, identifie un ensemble de catégories et d'articles de catalogue pouvant être proposés aux groupes de stagiaires. Il définit également les valeurs par défaut affectées aux activités et programmes de formation créés dans un environnement de formation spécifique. Les environnements de formation permettent de diviser le catalogue afin que les stagiaires ne voient que les articles qui les concernent.
<b>équilibre des éléments de clé</b>	Possibilité d'utiliser des éléments de clé spécifiques pour équilibrer le débit et le crédit d'une transaction.
<b>établissement d'enseignement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente une entité (par exemple, une université ou un établissement post secondaire) qui ne dépend d'aucune entité similaire et qui dispose de son propre ensemble de règles et de processus de gestion.
<b>établissement d'enseignement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente une entité (par exemple, une université ou un établissement post secondaire) qui ne dépend d'aucune entité similaire et qui dispose de son propre ensemble de règles et de processus de gestion.
<b>étape</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de sections d'un plan. Chaque étape correspond à une phase dans l'exécution d'une tâche.
<b>état de transaction</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, valeur affectée à une transaction par une règle relative aux primes. Les états de transaction permettent aux sections de ne traiter que les transactions situées à une étape donnée du traitement. A l'issue d'un traitement réussi, les transactions peuvent prendre l'état suivant et être détectées par une autre section pour un traitement ultérieur.
<b>événement</b>	Point prédéfini soit au niveau du flux du processus d'application, soit au niveau du flux du programme. Lorsqu'un tel point est rencontré, l'événement active le composant approprié et lance le programme PeopleCode associé à ce composant et

	à cet événement. FieldChange, SavePreChange et RowDelete sont des exemples d'événements.
	Dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, fait également référence aux faits influant sur le droit aux avantages sociaux.
<b>événement achat</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, pour les créateurs d'événement, achat de biens ou de services, associé généralement à une demande de prix, une demande de proposition commerciale ou une enchère inversée. Pour les soumissionnaires, achat de biens ou de services.
<b>événement comptable</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, définit les caractéristiques de traitement du processus de mise à jour des comptes clients pour une activité de traite. Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, transaction ou activité commerciale initiale pouvant entraîner la création d'un événement EIM (une vente, par exemple).
<b>événement de sécurité</b>	Lors du contrôle des engagements, événements, tels que saisies, transferts ou ajustements de budget, modifications, notifications d'exceptions ou requêtes, qui déclenchent un contrôle des autorisations.
<b>événement enchères</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, événement de sourcing au cours duquel les soumissionnaires sont en concurrence pour atteindre le meilleur prix ou résultat.
<b>événement PeopleCode</b>	Voir <i>événement</i> .
<b>événement vente</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, pour les créateurs d'événement, vente de biens ou de services, associée généralement à des enchères avancées. Pour les soumissionnaires, achat de biens ou de services.
<b>événements DDi</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande d'information.
<b>événements D Dx</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, demande de proposition ou demande de prix. Période pendant laquelle les soumissionnaires soumettent leurs meilleures offres, ces derniers n'étant pas en réelle concurrence les uns avec les autres.
<b>exception</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, déduction ou élément en litige.
<b>exception de la TVA</b>	Abréviation d' <i>exceptions de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Exemption temporaire ou permanente du paiement de la TVA accordée à une organisation. Ce terme fait référence à l'exonération et la suspension du paiement de la TVA.
<b>exemption de la TVA</b>	Abréviation d' <i>exemption de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Décrit les biens et les services qui ne sont pas soumis à la TVA. Les organisations fournissant des biens ou des services exemptés de TVA ne peuvent pas récupérer la TVA déductible. On parle également d'exemption sans récupération.
<b>exonération de la TVA</b>	Abréviation d' <i>exonération de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Une organisation peut se voir accorder une exemption permanente du paiement de la TVA, en raison de sa nature.
<b>expression d'inducteur partagée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, méthode de planification similaire à une expression d'inducteur mais qui peut être configurée pour être partagée au sein d'une seule application de planification ou entre plusieurs applications de planification via PeopleSoft Enterprise Warehouse.



<b>extrait de données signalétiques</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, état synthétisant les informations stockées dans le système au sujet d'un mécène donné. Vous pouvez générer des états standard ou des états spécialisés.
<b>fait</b>	Dans les applications PeopleSoft Enterprise, valeur numérique provenant des champs d'une base de données source ainsi que d'une application analytique. Il peut s'agir de tout élément au regard duquel vous souhaitez évaluer votre activité - recettes, données budgétaires ou ventes par exemple. Les faits sont stockés dans des tables de faits.
<b>famille de produits</b>	Groupe de produits reliés entre eux par des fonctionnalités communes. Les noms de famille pour lesquels vous pouvez lancer des recherches dans Interactive Service Repository sont : Oracle PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne, PeopleSoft World et les produits certifiés des partenaires.
<b>feuille de calcul</b>	Moyen de présenter des données via une interface PeopleSoft Enterprise Business Analysis Modeler qui permet aux utilisateurs d'effectuer une analyse en profondeur à l'aide de tables, de graphiques, de notes et d'historiques.
<b>fichier LDIF</b>	Abréviation de <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP, Protocole de gestion des annuaires) Data Interchange Format</i> . Contient les incohérences relevées entre les données PeopleSoft Enterprise et les données de l'annuaire.
<b>fonction système</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, activité qui définit le mode de génération des entrées comptables pour la comptabilité générale.
<b>fonds</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, budget pouvant être utilisé pour financer une activité promotionnelle. Il existe quatre modes de financement : dotation descendante, dotation fixe, dotation progressive et dotation base zéro.
<b>formation en cours</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant tous les programmes et activités de formation en cours pour un stagiaire.
<b>formation planifiée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation planifiés pour un stagiaire.
<b>GDS</b>	Abréviation de <i>Global Distribution System</i> . Terme généralisé décrivant tous les systèmes de réservation informatisés permettant de planifier les déplacements.
<b>gel des frais de scolarité</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une fonctionnalité du traitement Calcul frais scolarité qui vous permet de déterminer un moment d'une période universitaire à partir duquel les étudiants doivent payer un montant minimum (ou <i>gelé</i> ) des droits d'inscription. Les étudiants doivent s'acquitter de ce montant même s'ils décident ensuite d'abandonner un cours ou de prendre une charge de travail moindre que celle à laquelle ils ont droit.
<b>généalogie par numéro de série</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de suivre la fabrication d'un article donné, en fonction de son numéro de série.
<b>groupe</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Facturation et Comptabilité Clients, entité d'imputation comprenant une ou plusieurs transactions (pièces, dépôts, paiements, transferts, rapprochements ou annulations).  Dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines et Supply Chain Management, ensemble d'enregistrements associés sous un même nom ou une même variable pour effectuer des calculs dans les processus de gestion PeopleSoft. Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Temps et Activités, par exemple, les salariés sont placés dans des groupes en vue d'une saisie de temps.

<b>groupe 3C</b>	Abréviation de <i>groupe de communications, de checklists et de commentaires</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, mode d'affectation ou de restriction des droits d'accès. Un groupe 3C vous permet de regrouper des catégories de communications, des codes de checklist et des commentaires spécifiques. Selon les cas, vous pouvez ensuite affecter aux différents groupes des droits d'accès en mode mise à jour ou en mode consultation uniquement.
<b>groupe de participants</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, groupe de stagiaires appartenant à un même environnement de formation. Les membres du groupe de stagiaires partagent les mêmes attributs, tels que le code département ou le code emploi. Les groupes de stagiaires permettent de contrôler les inscriptions et l'accès aux activités et programmes de formation. Ils permettent également de procéder à des inscriptions par groupe et en masse.
<b>groupe de rapprochement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, groupe de pièces clients et leurs contreparties. Le système crée des groupes de rapprochement en utilisant des critères de rapprochement définis par l'utilisateur comme valeurs des champs sélectionnés.
<b>groupe de traitements</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Finances, groupe de traitements d'applications (effectués dans un ordre déterminé) que les utilisateurs peuvent lancer en temps réel, directement à partir d'une page de saisie de transaction.
<b>groupe de voyage</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, règles et politiques de voyage d'une entreprise associées à des entités de gestion, des départements ou des salariés spécifiques. Vous devez définir au moins un groupe de voyage lors du paramétrage de la fonction de voyage dans PeopleSoft Gestion des Frais. Vous devez définir et associer au moins un groupe de voyage à un agent de voyage.
<b>groupe d'enregistrements</b>	Ensemble de tables de contrôle et de vues reliées entre elles par des liens logiques et fonctionnels. Les groupes d'enregistrements permettent le partage des tables de référentiels, ce qui évite d'avoir à saisir des données en doublon. Ils garantissent en effet la cohérence des données partagées entre toutes les tables et les vues associées.
<b>historique de la formation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, répertoire en libre-service comprenant toutes les activités et tous les programmes de formation qui ont été suivis par un stagiaire.
<b>ICP</b>	Abréviation d' <i>indicateur clé de performance</i> . Instruments de mesure perfectionnés qui permettent d'indiquer le degré de performance de l'organisation par rapport aux facteurs clés de succès définis. Cet indicateur est une valeur ou un résultat de calcul qui sert de base d'évaluation.
<b>indicateur d'extourne</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, indicateur qui rend compte de la date d'extourne d'un paiement donné, généralement en raison d'insuffisance de fonds.
<b>initiative</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, base d'exécution de tous les plans d'avancement. Il s'agit d'une action organisée, limitée dans le temps, qui vise un mécénat donné avec des objectifs précis. Une initiative peut correspondre à une campagne, un événement, une action organisée par des bénévoles, une manifestation organisée par les membres d'une association, ou tout type d'action volontaire définie par l'établissement. Une initiative peut être composée de plusieurs actions et être associée à d'autres initiatives. Cela vous permet de suivre les différentes composantes séparément ainsi que l'ensemble d'une initiative.

<b>instance de planification</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Supply Planning, ensemble de données (entités, articles, approvisionnements et demandes) constituant les entrées et sorties d'un plan d'approvisionnement.
<b>instance/numéro de traitement</b>	Numéro unique qui identifie les demandes de traitement. Ce numéro est automatiquement incrémenté et affecté à chaque nouveau traitement demandé lorsque ce traitement est exécuté.
<b>intégration</b>	Un lien entre deux points d'intégration compatibles permettant la communication entre les systèmes correspondants. Les intégrations permettent à des applications PeopleSoft Enterprise de travailler de manière homogène avec d'autres applications PeopleSoft ou d'autres systèmes ou logiciels tiers.
<b>intervalle</b>	Périodes relatives, telles que le cumul de l'exercice ou la période en cours, pouvant être utilisées dans plusieurs fonctions et états du module PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique lorsque vous souhaitez obtenir des données pour une période glissante plutôt que pour une date précise.
<b>itinéraire</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, ensemble de réservations de déplacements. Les itinéraires peuvent comporter des réservations sélectionnées et enregistrées avec l'agent de voyage. Ces itinéraires ne sont pas encore payés et sont appelés <i>réservations en attente</i> . Les réservations réglées sont appelées <i>réservations confirmées</i> .
<b>journal</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Immobilisations, permet d'enregistrer les informations financières et les informations relatives aux taxes, comme les coûts, les attributs d'amortissement et les données sur les sorties d'immobilisations.
<b>journal d'avancement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, permet un suivi des projets concernant des livrables. Le fonctionnement et le traitement sont identiques à ceux de la feuille de temps. Le contact des prestataires de services utilise le journal d'avancement pour enregistrer et soumettre la progression des livrables. L'avancement peut être consigné en fonction de l'activité effectuée, du pourcentage d'achèvement ou de la réalisation d'activités jalons définies pour le projet.
<b>lien de paramétrage</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, type d'objet relationnel qui associe un plan de configuration au noeud d'une structure.
<b>lien XML</b>	Le langage XML Linking vous permet d'insérer des éléments dans des documents XML pour créer un lien entre les différentes ressources.
<b>ligne</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, article ou service soumis à une offre.
<b>ligne de contrat à coût remboursé</b>	Ligne de contrat fondé sur un taux associé à un élément de rémunération de type Attribution, Forfaitaire, Mesure d'encouragement ou Autre. Si le type de rémunération est Aucun, il ne s'agit pas de lignes de contrat à coût réévalué.
<b>ligne de coût</b>	Transaction et montant des coûts pour un ensemble d'éléments de clé.
<b>ligne de produits</b>	Nom d'une ligne de produits PeopleSoft Enterprise ou nom certifié d'une société tierce. Integration Services Repository vous permet de lancer des recherches sur les points d'intégration par ligne de produits.
<b>limites de l'aide financière</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, montants des fonds définis par l'établissement pour l'attribution des fonds discrétionnaires ou des dons. La limite des montants peut être réduite par rapport à la contribution familiale (CFP) ou la contribution des parents prévue. Les étudiants sont classés par groupe d'aide et type d'aide associé. Cette limite permet de contrôler que les mêmes critères d'attribution sont appliqués aux populations d'étudiants similaires.

<b>liste des tâches</b>	Liste des tâches à exécuter, créée automatiquement par le workflow. A partir de la liste des tâches vous pouvez accéder directement aux pages vous permettant d'effectuer l'opération requise, puis retourner à la liste des tâches.
<b>livraison directe</b>	Articles expédiés directement au client depuis un fournisseur ou un entrepôt (opération autrefois appelée <i>expédition directe</i> ).
<b>livre agrégé</b>	Fonction comptable utilisée essentiellement dans les répartitions, les consultations et les états nVision pour stocker les soldes de comptes issus des livres détaillés. Les livres agrégés augmentent la vitesse et l'efficacité du reporting car il est alors inutile d'agrèger les soldes des comptes détaillés à chaque fois que vous demandez un état. Les soldes détaillés sont en effet agrégés lors d'un traitement en arrière-plan défini par l'utilisateur ; ils sont ensuite mémorisés dans les livres agrégés. Ces derniers fournissent alors les données nécessaires à la génération des états.
<b>livre EIM</b>	Abréviation de <i>livre Enterprise Incentive Management</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, objet destiné à gérer un cahier de résultats incrémentiels entrant dans le périmètre d'un participant. Le livre recueille un ensemble de résultats avec un traçage approprié de l'origine des données et des étapes du traitement dont il résulte.
<b>LMS</b>	Abréviation de <i>learning management system (système de gestion de l'apprentissage)</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, LMS correspond à la fonction PeopleSoft Enterprise Dossiers Etudiants fournissant un ensemble de règles d'interopérabilité permettant le partage de données et de contenus d'enseignement entre les environnements administratif et d'apprentissage.
<b>locataire</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui loue le bien immobilier auprès du propriétaire.
<b>mappage de livres</b>	Le mappage des livres sert à faire le lien entre les ressources et les dépenses enregistrées en comptabilité générale. De nombreux postes d'un livre peuvent être mappés à un code ressource ou à plusieurs. Vous pouvez également utiliser le mappage des livres pour établir une correspondance entre des montants monétaires (appelés <i>taux</i> ) et des entités. Ce mappage peut se faire de deux manières différentes : avec un montant représentant les coûts réels d'une période comptable, ou bien avec un montant budgété qui peut être utilisé pour calculer les taux de capacité et les résultats du modèle budgété. Dans PeopleSoft Enterprise Warehouse, il est possible de mapper des comptes de comptabilité générale à la table EW Ledger.
<b>mappe de catalogues</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, convertit les valeurs d'une source de catalogue au format du catalogue de la société.
<b>mécènes</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, amis, anciens élèves, organisations, fondations, ou autres entités affiliées à l'établissement, et au sujet desquelles l'établissement détient des informations. Les types de mécènes livrés avec PeopleSoft Enterprise Contributor Relations Solutions sont fondés sur ceux définis par le Council for the Advancement and Support of Education (CASE).
<b>message SCP SCBM XML</b>	Abréviation de <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler Extensible Markup Language message</i> . Supply Chain Business Modeler utilise le format XML pour toutes les données qu'il importe ou exporte.
<b>mesure des performances</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, variable utilisée pour enregistrer des données (comparable à un regroupement mais sans formule prédéfinie) dans le cadre d'un plan d'incitation au rendement. Les mesures des performances sont associées

à un calendrier du plan, un territoire et un participant. Elles sont utilisées pour le calcul de quotas et la génération d'états.

**méta-chaîne**

Expressions spéciales incluses dans les constantes de chaîne SQL. Les méta-chaînes commencent par le signe % et sont directement incluses dans les constantes de chaîne. Elles sont traduites au moment de l'exécution en une sous-chaîne adaptée à la base de données utilisée.

**méta-SQL**

Constructions permettant d'exprimer des sous-chaînes SQL qui seront ensuite traduites dans les variantes des plateformes cible. Le méta-SQL est utilisé dans des fonctions qui transmettent des chaînes SQL (objets SQL, fonction SQLExec, programmes Application Engine, etc.).

**mise en équivalence**

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, processus de gestion qui permet aux sociétés principales de calculer les résultats nets de leurs filiales sur une base mensuelle et d'ajuster ce montant pour augmenter le montant d'investissement et le montant des capitaux propres avant de procéder aux consolidations.

**mode de livraison**

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, définit le type de mode de prestation principal proposé pour une activité de formation donnée. Fournit également les valeurs par défaut de l'activité de formation, le coût et la langue par exemple. Le but principal est de permettre aux stagiaires de rechercher dans le catalogue le mode de prestation qui leur convient le mieux. Dans la mesure où PeopleSoft Enterprise Learning Management est un système de formation mixte, il n'impose pas le mode de prestation.

Dans PeopleSoft Enterprise Supply Chain Management, détermine la méthode utilisée pour expédier les marchandises à destination (par route, avion et chemin de fer). Le mode de livraison est défini lors de la création des échéanciers d'expédition.

**modèle**

Code HTML associé à une page web. Il définit le format d'une page, ainsi que l'emplacement du code HTML pour chaque partie de la page. Dans PeopleSoft Enterprise, vous utilisez des modèles pour créer une page en associant du code HTML provenant de diverses sources. Pour un portail PeopleSoft Enterprise, tous les modèles doivent être enregistrés dans l'enregistrement du portail, et un modèle doit être affecté à chaque référence de contenu.

**modèle d'action**

Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, répertorie un ensemble d'actions ascendantes que le système ou l'utilisateur effectue en fonction de la durée pendant laquelle un client ou une pièce fait partie d'un plan d'action pour une raison spécifique.

**modèle de marché**

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, fonctionnalité complémentaire qui est spécifique d'un marché ou d'un secteur donné et qui est créée au niveau supérieur précédant la catégorie de produit.

**modèle de plan**

Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, base à partir de laquelle un plan est créé. Un modèle de plan comporte des sections et des variables communes qui sont héritées par tous les plans créés à partir du modèle. Un modèle peut comporter des étapes et des sections qui n'apparaissent pas dans la définition du plan.

**modèle de session**

Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, permet de paramétrer les caractéristiques communes des activités pouvant être réutilisées lors de la planification d'une activité de formation, telles que les jours de la semaine, les horaires de début et de fin, le lieu et la salle, le nom du formateur et le matériel. Un modèle de session peut être rattaché à une activité en cours de planification. Dans ce cas, toutes les données par défaut du modèle alimenteront le modèle de la session.

<b>modification en masse</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, une modification en masse correspond à un générateur SQL permettant la création d'une fonctionnalité spécialisée. L'utilisation de modifications en masse permet le paramétrage d'une série d'instructions SQL (Insertion, Mise à jour et Suppression), en vue de réaliser des opérations de gestion propres à un établissement.</p> <p>Voir aussi <i>moteur 3C</i>.</p>
<b>montant de réserve</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, chiffre factice permettant de mettre en réserve un montant pour les besoins d'aide financière non satisfaits qui ne sont pas financés par les fonds Title IV. Un montant de réserve permet d'empêcher le financement total de tout étudiant en vue d'économiser des fonds, ou de maintenir les besoins en aide financière afin que des fonds de l'établissement soient attribués.</p>
<b>mot-clé</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, terme associé à des éléments particuliers dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité SA, Financial Aid, et Contributor Relations. Des mots-clés peuvent être utilisés comme critères de recherche pour localiser des enregistrements spécifiques dans une boîte de dialogue.</p>
<b>moteur 3C</b>	<p>Abréviation de <i>moteur de communications, de checklists et de commentaires</i>. Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, le moteur 3C vous permet d'automatiser les processus de gestion impliqués dans la création, la mise à jour, ou la suppression de données dans des communications, des checklists et des commentaires. Vous définissez les événements et les situations qui déclenchent le moteur pour l'exécution immédiate et automatique des modifications en masse et des enregistrements 3C (pour les individus et les organisations).</p>
<b>Moteur d'optimisation</b>	<p>Composant PeopleTools utilisé dans le module Sourcing Stratégique pour évaluer les offres et déterminer une attribution idéale. Les attributions sont basées sur l'optimisation de la valeur et sur le respect des objectifs et des contraintes de la société et des achats.</p>
<b>motif action</b>	<p>Motif pour lequel l'emploi d'un salarié ou les données s'y rapportant sont mises à jour. Le motif d'une action donnée est saisi en deux temps : l'action effectuée, telle qu'une promotion, la fin d'un contrat ou le passage d'un niveau de salaire à un autre, puis le motif de ce changement. Les motifs de l'action sont utilisés dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, PeopleSoft Enterprise Gestion des Avantages Sociaux, PeopleSoft Enterprise Gestion des Actions et la fonction COBRA Administration du processus de gestion Base Benefits (avantages sociaux de base).</p>
<b>multidevise</b>	<p>Possibilité de traiter les transactions dans une devise autre que la devise de base de l'entité.</p>
<b>multilivre</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, plusieurs livres utilisant plusieurs devises de base définis pour une entité, avec la possibilité d'imputer une transaction unique pour toutes les devises de base (tous les livres) ou uniquement une de ces devises de base (livres).</p>
<b>NDP</b>	<p>Abréviation de <i>Non-Discountable Products (produits sans remise)</i>. Terme utilisé pour les produits ou les groupes de produits pour lesquels le prix de vente ne peut pas faire l'objet d'une réduction.</p>
<b>niveau de stockage</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Stocks, identifie le niveau de l'emplacement de stockage des matières. Les emplacements de stockage sont constitués d'une entité, d'une zone de stockage et d'un niveau de stockage. Vous pouvez définir jusqu'à quatre niveaux de stockage.</p>

<b>nom d'enregistrement</b>	Nom d'un enregistrement servant à déterminer le champ associé correspondant à une ou un jeu de valeurs.
<b>numéro de priorité</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, numéro utilisé par le système pour donner la priorité aux demandes d'aide financière faites par des étudiants inscrits dans plusieurs cursus ou programmes universitaires. Le traitement Consolidation stat. univ. utilise le numéro de priorité indiqué au niveau de l'établissement pour déterminer le cursus principal et le programme principal d'un étudiant. Le système utilise également ce numéro pour déterminer la valeur d'attribut principale de l'étudiant utilisée lors d'une extraction de données pour la génération d'états sur les cohortes. La priorité est accordée au numéro le plus bas.
<b>numérotation des documents</b>	Méthode flexible qui numérote de façon séquentielle les transactions financières (par exemple : commandes d'achat, factures et paiements) dans le système pour permettre un suivi légal et un suivi de l'activité des transactions commerciales.
<b>objectif d'approvisionnement</b>	Pour les contraintes, possibilité d'indiquer si une règle de gestion est exigée (obligatoire) ou uniquement recommandée (cible).
<b>objet de référence</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, cet objet de type dimension précise la définition de l'activité. Il peut avoir sa propre hiérarchie (arbre produit, client, secteur ou géographie, par exemple).
<b>objet d'interaction utilisateur</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, objet utilisé pour définir les composants de génération d'états et les états auxquels un participant a accès dans son contexte. Tous les objets et les états d'interface utilisateur de ce module sont enregistrés en tant qu'objets d'interaction utilisateur. Ils peuvent être reliés (individuellement ou en groupe) à un noeud de structure de rémunération via un objet relationnel de rémunération.
<b>objet relatif à un participant</b>	Chaque objet relatif à un participant peut être associé à un ou plusieurs objets relatifs à la rémunération.  Voir aussi <i>objet de rémunération</i> .
<b>objet relation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, objet qui précise la définition d'une structure de rémunération en établissant des associations entre les objets relatifs à la rémunération et aux activités.
<b>objet rémunération</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, noeud placé dans une structure de rémunération. Les objets de rémunération sont les éléments de base constituant la représentation hiérarchique d'une structure de rémunération.
<b>objets relatifs aux primes</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, les objets relatifs aux primes définissent et prennent en charge les calculs et les résultats, tels que les modèles de plan, les plans, les données de résultats et les interactions entre utilisateurs.
<b>offre enregistrée</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, offre créée mais pas soumise. Seules les offres soumises sont attribuables.
<b>offres automatiques</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, soumission d'une offre au nom du soumissionnaire, à la hausse ou à la baisse en fonction du montant spécifié par le soumissionnaire, pour en garantir le succès.
<b>opérations nationales</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, promotion au niveau du groupe, financée par un budget non discrétionnaire. Dans votre domaine d'activité, vous parlez peut-être de promotion nationale, promotion de groupe ou remise de groupe.

<b>pagelet</b>	Bloc de contenu d'une page d'accueil. Un pagelet affiche un récapitulatif d'informations dans une zone rectangulaire de la page. Il donne aux utilisateurs un aperçu des contenus PeopleSoft Enterprise ou autre les plus significatifs.
<b>paiement non lettré</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de lettrer de nouveau un paiement déjà imputé lorsqu'un paiement prioritaire est imputé ou lorsque la définition de répartition du paiement est modifiée.
<b>panel</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau le plus bas de la structure de classification à trois niveaux que vous définissez dans PeopleSoft Enterprise Recrutement et Admissions pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de division, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.  Voir aussi <i>population</i> et <i>cohorte</i> .
<b>paramétrage local</b>	Dans PeopleSoft Enterprise SIRH, ensemble de données disponibles pour un pays donné. Vous pouvez y accéder en cliquant sur l'indicateur pays de votre choix dans la fenêtre générale ou par le biais du menu spécifique du pays.
<b>partage des tables de référentiels</b>	Données partagées enregistrées dans de nombreuses tables fondées sur les mêmes tables de référentiels. Les tables utilisant le partage des tables de référentiels contiennent le champ Référentiel comme clé supplémentaire ou identifiant unique.
<b>partenaire</b>	Société fournissant des produits ou des services achetés ou revendus par l'entreprise.
<b>partenaire de catalogue</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Catalogues, partage la responsabilité de la gestion du contenu du catalogue avec le responsable des catalogues de l'entreprise.
<b>participant</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, personne concernée par le processus de calcul des primes.
<b>PeopleCode</b>	Langage propriétaire conçu par PeopleSoft ; il est exécuté par le processeur de composants PeopleSoft Enterprise. PeopleCode génère des résultats selon les données existantes ou les actions de l'utilisateur. A l'aide de différents outils fournis avec les PeopleTools, des services externes sont rendus disponibles pour toutes les applications PeopleSoft Enterprise, partout où le PeopleCode peut être exécuté.
<b>PeopleSoft Pure Internet Architecture</b>	Architecture fondamentale sur laquelle les applications PeopleSoft 8 sont construites et qui se compose d'un système de gestion de base de données relationnelles, d'un serveur d'applications, d'un serveur web et d'un navigateur.
<b>période budgétaire</b>	Unité de temps (12 mois ou 4 trimestres par exemple) représentant une division de la période, utilisée à des fins de budget et de suivi. L'élément de clé permet une flexibilité maximale pour la définition des périodes comptables, sans les restreindre à un seul calendrier.
<b>période de base</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, période la plus courte d'un calendrier.
<b>période récapitulative</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Business Planning, toute période (autre qu'une période de base) composée d'autres périodes, y compris d'autres périodes récapitulatives ou d'autres périodes de base. Exemple : trimestre ou année.
<b>période universitaire de l'aide financière</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, combinaison d'une période de temps déterminée par l'établissement comme une période comptable d'enseignement et un cursus universitaire. Celle-ci est créée et définie pendant la phase de paramétrage. Seules les périodes admissibles à l'aide financière sont paramétrées pour chaque cursus d'aide financière.



<b>personne connexe</b>	Personne au sujet de laquelle une organisation détient des informations mais qui ne fait pas partie des effectifs.
<b>phase</b>	Tâche de niveau 1. En d'autres termes, si une tâche comporte des sous-tâches, la tâche de niveau 1 représentera la phase.
<b>pièce</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, créance spécifique. Une pièce peut représenter une facture, un avoir, une note de débit, une annulation ou une écriture de régularisation.
<b>pièce à imputer</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, pièce comptable (facture, avoir, note de débit ou annulation) saisie ou créée dans le système mais qui n'a pas encore été imputée.
<b>pièces non lettrées</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement permettant de changer la répartition des paiements sans avoir à extourner ces paiements.
<b>plan</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, ensemble de règles d'affectation, de variables, d'étapes, de sections et de règles relatives aux primes qui indiquent au moteur PeopleSoft Enterprise Incentive Management comment traiter les transactions.
<b>plan de configuration</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, les plans de configuration regroupent des informations sur l'affectation des variables communes (exception faite des règles relatives aux primes) et sont associés à un noeud sans participant. Ils ne sont pas gérés par des transactions.
<b>plan de tarification</b>	Arbitrage lorsque plusieurs règles de tarification correspondent à la transaction. Ce plan détermine l'ordre d'application des règles de tarification au prix de base de la transaction.
<b>poids ou pondération</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, importance de la ligne ou de la question dans le cadre de l'événement global. La pondération est utilisée pour calculer et analyser les offres. Pour les événements DDx et DDi, les pondérations peuvent éventuellement être accessibles aux soumissionnaires.
<b>point d'intégration</b>	Interface utilisée par un système pour communiquer avec une autre application PeopleSoft Enterprise ou externe.
<b>population</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, niveau intermédiaire de la structure de classification à trois niveaux définie dans PeopleSoft Enterprise Recrutement et Admissions pour la gestion des inscriptions. Vous pouvez définir un niveau de population, l'associer à d'autres niveaux, puis paramétrer des numéros identifiant un objectif d'inscrits.  Voir aussi <i>panel</i> et <i>cohorte</i> .
<b>processus de gestion</b>	Ensemble de 17 processus de gestion standard définis et gérés par les familles de produits PeopleSoft Enterprise et pris en charge par le groupe de Business Process Engineering. La préparation de commandes est un exemple de processus de gestion qui permet de gérer les commandes et les contrats clients, les stocks, la facturation, etc.  Voir aussi <i>processus de gestion détaillé</i> .
<b>processus de gestion détaillé</b>	Un sous-ensemble d'un processus de gestion. Par exemple, le processus de gestion détaillé intitulé Determine Cash Position (Définir positions de trésorerie) est un sous-ensemble du processus de gestion Cash Management (Gestion de trésorerie).

<b>produit</b>	Produit PeopleSoft Enterprise ou produit tiers. Les produits PeopleSoft sont organisés en familles de produits et en lignes de produits. Interactive Services Repository contient des informations sur chaque version de produit PeopleSoft ; cette page fournit également des informations sur les produits de sociétés tierces certifiées. Ces produits sont répertoriés par nom de produit et numéro de version.
<b>produits offerts</b>	Fonctionnalité de tarification où le produit B est gratuit ou obtenu à un prix spécial en achetant le produit A (autrefois appelé <i>cadeaux publicitaires</i> ).
<b>profil de coût</b>	Combinaison formée d'une méthode de valorisation des réceptions en stock, d'un flux des coûts et d'une méthode de valorisation des mises à jour des stocks. Un profil est associé à un journal des coûts et détermine la façon dont les articles associés à ce journal sont valorisés, ainsi que la façon dont les mouvements de stocks concernant cet article sont valorisés dans le journal.
<b>profil de service</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, action déclenchée par un code d'accès aux services. Par exemple, un code d'accès aux services signalant des soldes de comptes impayés pour un étudiant peut entraîner l'application du profil de service suivant : l'interdiction de s'inscrire à des cours.
<b>programme</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, représente l'entité à laquelle un étudiant postule afin d'obtenir le diplôme après admission.  Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, groupe de niveau supérieur qui oriente le stagiaire le long d'un parcours de formation donné, via les sections d'articles de catalogue. PeopleSoft Enterprise Learning Management propose deux types de programme : programmes éducatifs et certifications.
<b>promotion</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, promotion commerciale typiquement fondée sur des bons de réduction et utilisée par des fabricants de produits de consommation pour augmenter le volume des ventes.
<b>propriétaire</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, entité qui possède le bien immobilier et le loue à des locataires.
<b>prospects</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, étudiants souhaitant s'inscrire dans l'établissement.  Dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations, individus et organisations susceptibles d'effectuer d'importants engagements financiers ou autres types d'engagement pour l'établissement.
<b>publication</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, étape du traitement qui met à la disposition des participants les résultats relatifs aux primes.
<b>quantité enlevée</b>	Quantité du produit récupéré en magasin par le client.
<b>raccourci</b>	Code représentant une combinaison de valeurs d'éléments de clé. Les raccourcis simplifient la saisie des éléments de clé généralement utilisés ensemble.
<b>réception directe</b>	Articles expédiés depuis un entrepôt ou un fournisseur vers un autre entrepôt.
<b>recherche de doublons</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire et PeopleSoft Enterprise SIRH, fonctionnalité qui permet de rechercher et d'identifier des enregistrements en double dans une base de données.
<b>référence de contenu</b>	Les références de contenu sont des pointeurs rattachés au contenu inscrit au registre du portail. Il s'agit en général d'URL ou de iScripts. Les références de contenu se divisent en trois catégories : le contenu cible, les modèles et les pagelets de modèle.

<b>registre</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion des Promotions, permet d'afficher les données financières (montants planifiés, engagés et réels) liées aux promotions commerciales et aux financements.
<b>règle d'affectation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, règle des plans de rémunération permettant au système d'affecter des transactions aux noeuds et aux participants. Lors de l'affectation d'une transaction, l'outil d'affectation parcourt la structure de rémunération du noeud ouvert à la racine et recherche dans chacun des noeuds les plans comportant des règles d'affectation.
<b>règle de recouvrement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l'utilisateur qui détermine les actions à engager à l'encontre d'un client, en fonction du montant échu et du nombre de jours écoulés depuis la date d'échéance en cas de soldes non réglés.
<b>règle de tarification</b>	Conditions à remplir pour que les ajustements soient appliqués au prix de base. Plusieurs règles peuvent s'appliquer lorsque les conditions de chaque règle sont remplies.
<b>règle d'évaluation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, règle définie par l'utilisateur que le système utilise pour évaluer l'état d'un compte client ou de pièces correspondantes spécifiques pour déterminer s'il doit lancer une action de suivi.
<b>règles relatives aux primes</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, règles agissant sur les transactions pour donner lieu à des rémunérations. Ces règles représentent une partie du processus de transformation d'une transaction en rémunération.
<b>regroupement</b>	Dans le contexte des arbres, le regroupement consiste à totaliser des montants à partir de la hiérarchie des données.  Groupe de personnes et d'organisations reliées entre elles. Vous pouvez extraire simultanément les données d'un groupe de personnes et d'organisations et traiter les informations correspondantes sur une seule page.
<b>remise arrière</b>	Dans le secteur de la distribution et de la vente en gros, contrat entre le fournisseur et le distributeur, stipulant le remboursement d'un certain montant au distributeur lors de la vente de produits ou de groupes de produits donnés aux clients ou aux groupes de clients ciblés.
<b>rendement par opération</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, possibilité de prévoir les pertes pour un article fabriqué, opération par opération.
<b>répertoire des portails</b>	Dans les applications PeopleSoft Enterprise, le répertoire des portails est une arborescence dans laquelle les références de contenu sont organisées, classées et enregistrées. Il s'agit d'un répertoire central qui définit à la fois la structure et le contenu d'un portail à l'aide d'une arborescence de dossiers permettant d'organiser et de sécuriser les références de contenu.
<b>réponse souhaitée</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, question exigeant que la réponse concorde avec la valeur souhaitée pour que l'offre puisse être attribuable. Si la réponse ne concorde pas avec la valeur souhaitée, vous pouvez tout de même soumettre l'offre, tout en sachant qu'elle ne sera ni admissible ni attribuable.
<b>réponse-offre</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, réponse d'un soumissionnaire face à un événement.
<b>requête de recherche</b>	Ensemble d'objets utilisé pour transmettre une chaîne de requête et des opérateurs au moteur de recherche. L'index renvoie l'ensemble des résultats correspondants avec des clés pointant vers les documents source.

<b>réservations</b>	Dans PeopleSoft Gestion des Frais, réservations effectuées avec l'agent de voyage.
<b>rôles</b>	Le rôle décrit l'intégration des individus dans le workflow. Un rôle est une classe d'utilisateurs qui effectuent le même type de travail, tels que les comptables ou les directeurs. Les règles de gestion précisent à quelles activités doit se consacrer chaque détenteur de rôle.
<b>saisie automatique</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique, Comptabilité Clients, Comptabilité Fournisseurs, Gestion des Achats et Gestion de la Facturation, processus de gestion qui génère des débits et crédits multiples à partir de transactions simples pour obtenir des imputations comptables complémentaires standard.
<b>sanctions financières</b>	<p>Pour les sociétés américaines et leurs filiales à l'étranger, une réglementation fédérale de l'OFAC (Office of Foreign Assets Control) exige que les fournisseurs soient validés par rapport à une liste SDN (Specially Designated Nationals) avant tout paiement.</p> <p>Pour les modules PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs, eSettlements, Gestion de la Trésorerie et Order to Cash, vous pouvez valider vos fournisseurs par rapport à toutes les listes de sanctions financières (par exemple, la liste SDN, une liste de l'Union Européenne, etc.).</p>
<b>schéma d'imputation GL</b>	Abréviation de <i>schéma d'imputation en comptabilité générale</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, modèle définissant la façon dont une pièce (poste) donnée est reportée en comptabilité générale. Les mappes par type de pièce pointant vers la comptabilité générale, et le schéma d'imputation GL peuvent concerner plusieurs comptes du grand livre. Les écritures transférées dans le grand livre sont ensuite contrôlées par des indicateurs de niveau supérieur pour vérifier le mode d'agrégation et le type de comptabilisation : comptabilité d'engagement ou comptabilité de caisse.
<b>schéma XML</b>	Définition XML qui standardise la représentation des messages des applications, interfaces des composants et liens Business Interlink.
<b>score</b>	Dans PeopleSoft Sourcing Stratégique, somme des réponses (en pourcentage) aux facteurs d'une offre liée à un événement. Les résultats ne sont accessibles qu'aux soumissionnaires au cours des événements enchères.
<b>séance de cours</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, offre spécifique d'une composante de cours au cours d'une période universitaire.</p> <p>Voir aussi <i>cours</i>.</p>
<b>section</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, ensemble de règles relatives aux primes qui régissent des transactions d'un type spécifique. Les sections permettent de segmenter les plans afin de traiter des événements logiques dans des sections différentes.
<b>section associée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, section définie dans un modèle de plan mais qui apparaît dans un plan. Les modifications apportées aux sections associées affectent également les plans utilisant la section.
<b>section de la bibliothèque</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, section définie dans un plan (ou modèle) et pouvant être partagée avec d'autres plans. Les modifications apportées à une section de la bibliothèque sont répercutées dans tous les plans qui utilisent cette section.

<b>série en production</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, permet le suivi des données relatives aux numéros de série pour les articles fabriqués. Cette option est définie dans l'enregistrement de l'article principal.
<b>serveur d'authentification</b>	Serveur configuré pour contrôler les utilisateurs du système.
<b>serveur MCF</b>	Abréviation de <i>serveur PeopleSoft MultiChannel Framework (plateforme multicanal)</i> . Comprend le serveur universel de file d'attente et le serveur de journalisation de la plateforme multicanal. Les deux processus sont lancés en sélectionnant les <i>serveurs MCF</i> dans la configuration du domaine d'un serveur d'application.
<b>serveur REN</b>	Abréviation de <i>serveur Real-time Event Notification (notification d'événement en temps réel)</i> dans PeopleSoft Plateforme Multicanal.
<b>session</b>	<p>Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, subdivision d'une période universitaire au cours de laquelle des cours sont offerts. Dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations, il s'agit du mode de validation d'un don, d'une promesse de don, d'une adhésion ou de l'ajustement d'une saisie de données. La session contrôle l'accès aux données saisies par un code utilisateur donné. Les sessions sont équilibrées, placées en file d'attente puis transférées au système financier de l'établissement. Les sessions doivent être transférées pour saisir le paiement d'un don ou d'une promesse de don, effectuer un ajustement ou traiter les clubs de donateurs ou les confirmations.</p> <p>Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, jour où est organisée une activité (c'est à dire, période comprise entre le début et la fin de l'activité sur une journée). Les sessions comportent la date précise, le lieu, l'horaire et le nom du formateur. Elles sont utilisées dans le cadre des formations planifiées.</p>
<b>site</b>	Le code site vous permet de définir les différents types d'adresse d'une société, par exemple, l'adresse de facturation, l'adresse d'expédition, l'adresse postale et l'adresse des bureaux. Chacun(e) de ces adresses/sites a un numéro différent. Le site principal indiqué par le chiffre 1 est l'adresse la plus fréquemment utilisée et peut différer de l'adresse principale.
<b>source système</b>	<p>Identifie la source d'une ligne de transaction dans la base de données. Par exemple, une transaction qui a pour origine PeopleSoft Enterprise Gestion des Frais de Déplacement comprend un code source système BEX (Expenses Batch).</p> <p>Lorsque PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets évalue le montant de la ligne de transaction source pour la facturation, le système crée une nouvelle ligne en ajoutant le code système source PRP (Project Costing pricing) qui représente la source de la nouvelle ligne. Les codes source identifient les sources internes ou externes au système PeopleSoft Enterprise. Par exemple, les traitements qui permettent d'importer des données provenant de Microsoft Project dans les applications PeopleSoft Enterprise créent des lignes de transaction source comprenant le code source MSP (Microsoft Project).</p>
<b>spécialiste AR</b>	Abréviation de <i>spécialiste Comptabilité Clients</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Comptabilité Clients, personne chargée du suivi et de la résolution des déductions et des pièces en litige.
<b>structure de rémunération</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, relation hiérarchique entre les différents objets de rémunération.
<b>suspension de la TVA</b>	Abréviation de <i>suspension de la taxe sur la valeur ajoutée</i> . Une organisation peut se voir accorder une exemption temporaire du paiement de la TVA.

<b>syndiquer</b>	Diffuser une version de production du catalogue d'entreprise aux partenaires.
<b>synthèse bail</b>	Dans PeopleSoft Gestion Immobilière, version abrégée d'un bail intégral ne comportant que les conditions essentielles. En règle générale, la synthèse bail couvre une page et ne comprend pas de jargon juridique.
<b>table de contrôle</b>	Enregistre les informations de contrôle du traitement d'une application. Ce type de traitement peut être cohérent d'un bout à l'autre d'une organisation ou être utilisé uniquement par des parties de l'organisation pour un partage des données plus limité.
<b>table de conversion/table Xlat</b>	Table de validation du système qui stocke les codes et les valeurs de conversion des champs de la base de données qui n'ont pas de table de validation propre.
<b>table de validation</b>	Table de la base de données ayant sa propre définition d'enregistrements, comme la table Département, par exemple. Au fur et à mesure que les champs sont renseignés dans une application PeopleSoft Enterprise, ils peuvent être validés en fonction d'une table de validation, ce qui garantit ainsi l'intégrité des données dans tout le système.
<b>table des dons</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, table intitulée <i>pyramide des donateurs</i> décrivant le nombre et le montant des dons souhaités pour la campagne dans PeopleSoft Enterprise Contributor Relations. La table des dons vous permet d'estimer le nombre de donateurs et de prospects dont vous avez besoin à chaque niveau de donation pour atteindre les objectifs de la campagne.
<b>tables de référentiels</b>	Moyen de partage d'ensembles de valeurs similaires dans les tables de contrôle lorsque les valeurs sont différentes mais que la structure des tables est identique.
<b>tâche</b>	Élément de tâche livrable dans un plan de sourcing détaillé.
<b>tâche de gestion</b>	Nom d'une fonction spécifique décrite dans l'un des processus de gestion.
<b>tâche de traitement</b>	Des définitions de traitement peuvent être regroupées au sein d'une demande de tâche, chaque demande pouvant être traitée en série ou en parallèle. Vous pouvez éventuellement initialiser les traitements suivants selon le code retourné par la demande précédente.
<b>tâche prédécesseur</b>	Tâche à accomplir avant d'exécuter une autre tâche.
<b>tâches logistiques</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Achat de Prestations, tâches administratives associées à l'embauche d'un prestataire de services. Les tâches logistiques sont liées au type de service indiqué sur le bon de travail. De ce fait, à différents types de service correspondent différentes tâches logistiques. Les tâches logistiques incluent des tâches de préapprobation (affectation d'un nouveau badge ou commande d'un nouvel ordinateur portable) et de postapprobation (planification et configuration de la messagerie électronique du prestataire de services). Les tâches logistiques peuvent être obligatoires ou facultatives. Les tâches de préapprobation obligatoires doivent être terminées avant l'approbation du bon de travail. Les tâches de postapprobation obligatoires doivent être terminées avant communication d'un bon de travail à un prestataire de services.
<b>tarif</b>	Permet de sélectionner les conditions et produits pour lesquels le tarif s'applique à une transaction. Lors d'une transaction, le système détermine le prix du produit en fonction de la hiérarchie de recherche prédéfinie pour la transaction ou utilise le prix le plus bas des tarifs actifs. Le prix est utilisé comme base pour les remises ou les majorations ultérieures.

<b>tarification exclusive</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion Commerciale, type de plan de tarification associé à une règle de tarification. La tarification exclusive est utilisée pour la tarification des transactions rattachées aux commandes client.
<b>tarification progressive</b>	Permet une tarification adaptée aux diverses sections d'un échancier.
<b>territoire</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, relations hiérarchiques entre les objets, notamment les régions, les produits, les clients, les secteurs d'activité et les participants.
<b>trace utilisation</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de la Fabrication, permet de déterminer les composants à suivre au cours du processus de fabrication. Les composants gérés par numéro de série ou par lot peuvent être suivis. Cette option est définie dans l'enregistrement de l'article principal.
<b>traitement clé source</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement reliant une transaction donnée à la source du frais ou de l'aide financière. Sur les pages sélectionnées, vous pouvez accéder au détail des frais recherchés.
<b>traitement de contrôle budgétaire</b>	Lors du contrôle des engagements, traitement de vérification des transactions source par rapport aux livres budgétaires de contrôle. Ce contrôle peut se solder par un succès, un avertissement ou un échec.
<b>traitement de diffusion d'un événement</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, traitement qui détermine, selon une logique, la diffusion d'un événement Enterprise Incentive Management et qui crée une variante (ou un doublon) de l'événement initial à des fins de traitement par d'autres objets. Le module PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management utilise ce mécanisme pour implémenter les fractionnements, les regroupements, etc. C'est la propagation d'un événement qui en détermine le bénéficiaire.
<b>traitement de l'interface GL</b>	Abréviation de <i>traitement de l'interface Comptabilité Générale et Analytique</i> . Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, traitement qui permet de transférer les transactions provenant de PeopleSoft Enterprise Comptabilité SA vers PeopleSoft Enterprise Comptabilité Générale et Analytique. Les types de pièces (postes) sont mappés sur des comptes spécifiques du grand livre, ce qui permet au système de transférer les transactions correspondantes vers le grand livre lorsque l'interface GL est lancée.
<b>transaction de projet</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Gestion de Projets, ligne de transaction spécifique qui représente un coût, un temps, un budget ou une autre ligne de transaction.
<b>transaction de référence</b>	Lors du contrôle des engagements, une transaction de référence est une transaction source à laquelle une transaction source d'un niveau supérieur fait référence (et souvent, a posteriori) pour contrepasser automatiquement tout ou partie du montant de la transaction référencée soumis au contrôle budgétaire. Cela évite des imputations en double lors de la saisie séquentielle de transactions aux différents niveaux des engagements. Par exemple, le montant d'une transaction d'engagement (comme une commande d'achat), une fois contrôlé et comptabilisé par rapport à un budget, oblige le système à référencer et à dégager tout ou partie du montant associé à la transaction de pré-engagement correspondante (demande d'achat, par exemple).
<b>transaction en souffrance</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, transaction qui n'est pas réclamée par un noeud ou un participant après achèvement de la répartition, généralement à cause de données manquantes ou incomplètes. Les transactions non réclamées peuvent être affectées manuellement au noeud ou au participant approprié par un responsable des rémunérations.

<b>transaction source</b>	Dans le contrôle des engagements, toute transaction générée dans une application PeopleSoft Enterprise ou tierce intégrant le contrôle des engagements et pouvant être soumise au contrôle des engagements budgétaires. Par exemple, une transaction de pré-engagement, d'engagement, de dépense, de recette constatée ou de produit encaissé.
<b>transfert</b>	Méthode de consolidation des offres d'un partenaire sélectionné avec les offres d'autres partenaires de l'entreprise.
<b>TVA à taux zéro</b>	Abréviation de <i>taxe sur la valeur ajoutée à taux zéro</i> . Transaction TVA ayant un code TVA dont le pourcentage de taxe est nul. Utilisé pour suivre les opérations de TVA lorsqu'aucun montant de TVA n'est facturé. Les organisations fournissant des biens ou des services ayant une TVA à taux zéro peuvent récupérer la TVA déductible. On parle également d'exemption avec récupération.
<b>type d'admission</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, appellation servant à distinguer une première inscription d'un transfert de dossier.
<b>type de mode de livraison</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Learning Management, détermine les modes de prestation des articles de catalogue disponibles au sein d'une organisation. Par exemple : formation en ligne, cours, séminaires, livres, etc. Le type détermine si le mode de prestation comporte des composants planifiés.
<b>type de nom principal</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, type de nom utilisé pour relier le nom stocké au niveau le plus haut du système à l'ensemble des noms de niveau inférieur fournis par les personnes.
<b>type de traitement générique</b>	Dans l'Ordonnanceur de traitements, les types de traitement sont identifiés par un type de traitement générique. Par exemple, le type de traitement générique SQR concerne tous les types de traitement SQR, tels que Traitement SQR, Etat SQR, etc.
<b>utilisateur de rôle</b>	Utilisateur du workflow PeopleSoft. Le code utilisateur de rôle est utilisé aux mêmes fins que le code utilisateur, mais permet d'accéder à d'autres fonctionnalités de l'application. Le workflow PeopleSoft utilise les codes utilisateur de rôle pour définir l'acheminement des diverses tâches vers l'utilisateur (via une adresse e-mail, par exemple), ainsi que pour déterminer les rôles que les utilisateurs jouent dans le workflow. Les utilisateurs de rôle n'ont pas besoin de codes utilisateur PeopleSoft.
<b>utilisation d'adresses</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Solutions de Gestion Universitaire, regroupement de types d'adresses qui définit l'ordre dans lequel les types d'adresses sont utilisés. Vous pouvez, par exemple, définir un code d'utilisation d'adresses pour traiter les adresses dans l'ordre suivant : adresse de facturation, adresse de résidence universitaire, adresse de domicile puis adresse professionnelle.
<b>validation des combinaisons d'éléments de clé</b>	Processus de validation des lignes d'écriture par rapport aux combinaisons d'éléments de clé utilisées. Cette validation s'effectue selon des règles définies par l'utilisateur.
<b>variable</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management, résultats intermédiaires des calculs. Les variables stockent les résultats des calculs avant d'alimenter d'autres calculs. Il peut s'agir de variables de plan qui perdurent après l'exécution d'un moteur ou de variables locales qui existent uniquement pendant le traitement d'une section.
<b>variable associée</b>	Dans PeopleSoft Enterprise Incentive Management, variable définie et gérée dans un modèle de plan mais qui apparaît dans un plan. Les modifications apportées aux variables associées affectent également les plans utilisant la variable.
<b>vente en magasin</b>	Transaction de vente directe au cours de laquelle le client choisit généralement les articles en rayon ou retire ceux qu'il a commandés à l'avance. Les clients règlent les



	merchandises achetées à la caisse et les emportent plutôt que de se les faire livrer depuis un entrepôt.
<b>ventilation comptable</b>	Méthode indiquant la façon dont les frais sont affectés ou répartis entre une ou plusieurs clés comptables.
<b>ventilation rapide</b>	Raccourci clavier défini par l'utilisateur qui regroupe plusieurs éléments de clé servant pour la saisie de pièces. Il est également possible d'associer des pourcentages aux éléments de clé lors du paramétrage de la ventilation rapide.
<b>XPI</b>	Abréviation d' <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI est l'infrastructure d'intégration qui permet la communication en temps réel et en différé avec les applications JD Edwards EnterpriseOne.



# Index

## A

- accusés de réception, conformité
  - DCAA 388
- Acheminements bancaires intermédiaires (page) 250, 254
- acheminements, banque 254
- actions d'approbation, paramétrage 121
- Administration voyage 11
- affectation de groupes de voyage 418, 426
- Affectations approbateurs (page) 135
- affectations d'approbateur 134
- Affecter départements à groupe de voyage (page) 428
- Affecter entités à groupe de voyage (page) 428
- Affecter voyageurs à groupe de voyage (page) 428
- affichage comptabilisation
  - fonctionnalité 69
  - paramétrage 15
- Affichage état des avances (page) 291
- Afficher affectations à un groupe de voyage (page) 428
- Afficher infos exception (icône) 405
- Afficher les réservations confirmées associées (page) 486
- Afficher ordre de mission sélectionné (page) 263
- agences de voyages agréées
  - concepts 418
  - définition 420
  - format de connexion HTML 423
  - options, configuration 420
  - paramètres d'URL, définition 420
- agent mobile PeopleSoft 578
- ajout de lignes de transaction au cours du traitement des règles d'approbation 469
- Ajouter à ordre de mission (page) 263
- Ajouter frais à NdF (page) 302
- Ajouter mes réservations confirmées (page) 449
- Ajouter mes réservations en attente (page) 265, 441, 443
- Ajouter plusieurs frais (page)
  - notes de frais 320, 322
  - ordres de mission 274
- American Express
  - chargement de données 173
  - erreurs, résolution 222
  - KR-1025, type de transaction 1 173
  - rechargement des erreurs 224
- annulation de l'imputation des notes de frais 353, 355
- annulation des paiements 558
- Annulation paiements (traitement) 551, 559
- Annuler association de mes réservations confirmées (page) 450
- Annuler association de mes réservations en attente (page) 442, 445
- Annuler imputation NdF (traitement) 551
- Annuler ordre de mission (page) 410
- Annuler ordre mission approuvé (page) 283
- Annuler transfert paiements (traitement) 549, 552
- applications en libre-service
  - implémentation 27
  - rôles 27, 28
  - sécurité 27
- approbateur complémentaire projet, rôle 467
- approbateurs
  - groupes 466
  - types 467
- Approbation transactions - Avances (page) 474, 482
- Approbation transactions - Erreurs (page) 519
- Approbation transactions - Généralités (page) 473, 474
- Approbation transactions - Notes de frais (page) 473, 480
- Approbation transactions - Ordres de mission (page) 474, 482
- Approbation transactions - Rectifications heures (page) 474, 481
- Approbation transactions - Relevés de temps (page) 474, 481

- approbations
  - automatiques 121
  - avances 515
  - concepts 465, 472
  - erreurs 519
  - gestion 465
  - globales 466, 472
  - notes de frais 483
  - ordres de mission 507
  - réaffectation des tâches 143
  - rectifications d'heures 505
  - relevés de temps 501
  - toutes transactions 474
- approbations automatiques
  - contrôle budgétaire 121
  - transactions de frais 121
- approbations globales 466, 474
  - modification ordre de tri 477
  - recherche de transactions en attente 475
- approbations, paramétrage
  - actions d'approbation 121
  - affectations d'approbateur 134
  - approbation pour facturation 122
  - approbation pour paiement 121
  - approbations automatiques 121
  - concepts 113
  - copie dans d'autres référentiels 138
  - échecs d'acheminement des transactions 120
  - listes d'approbateurs pour acheminement 136
  - mappage des types d'approbateur 121
  - modèles d'options d'approbation 127
  - modèles de privilège 123
  - options d'approbations globales 140
  - profils d'approbateur 132
  - règles de redirection 122
  - types d'approbateur 116
  - types de transaction 118
- Approuver état avances (page) 516
- Approuver note de frais - Détail note frais (page) 485
- Approuver ordre de mission - Commentaires exceptions (page) 508
- Approuver ordre de mission - Détail comptable (page) 508
- Approuver ordre de mission - Détail frais pour [type de frais] (page) 508
- Approuver ordre de mission - Informations ordre de mission (page) 508
- Approuver ordre de mission - Récapitulatif ordre de mission (page) 508
- Approuver ordre de mission - Valeurs comptables par défaut (page) 508
- Approuver relevé de temps - Détail temps projet (page) 502
- Approuver relevé de temps - Récapitulatif relevé de temps (page) 502, 506
- archivage
  - annulation de l'archivage des données de transactions 590
  - définition d'objet d'archive 587
  - définition de modèle d'archive 588
  - définition de requête d'archive 587
  - flux de traitement 589
  - présentation des types de données 581
  - restauration des données 592
  - sélection des données 589
  - suppression de l'historique 590
  - suppression des données des tables de transactions 590
- Archiver données ds historique (page) 592
- Assistant hôtel
  - Blanchisserie (page) 337
  - Détail note hôtel (page) 335
  - Divers (page) 337
  - Parking (page) 337
  - Prix chambre (page) 336
  - Room service (page) 336
  - Téléphone (page) 337
  - terminer ! (page) 337
  - utilisation 333
- association d'ordres de mission 301
- association de réservations en attente ordres de mission 444
- Associer mes réservations confirmées (page) 450
- Associer mes réservations en attente (page) 441, 444
- Associer un ordre de mission (page) 451
- Aucun justificatif fourni (page) 306
- Auditer archivage (page) 592
- auditeur post-paiement, rôle 467
- auditeur pré-paiement, rôle 467
- Autoriser avance (champ) 16
- Autoriser utilisateurs (page) 26
- Avance (page) 287, 289
- avances
  - approbation 515
  - approbation, paramétrage 121

- Avances (champ), Délai grâce (cartouche) 19
  - avances DAB, importation 289
  - clôture 296
  - création 286
  - délai de grâce 19
  - détail DAB 289
  - données DAB, importation 289
  - impression 287
  - imputation des dettes 562
  - imputations comptables, consultation 565
  - informations générales 288
  - lettrage aux notes de frais 326
  - rapprochement 293
  - statut 285
  - suppression 295
  - traitement 285
  - Avertissement copie lignes de frais (page) 266
  - avertissements xxxiii
- B**
- Bénéficiaire remboursement avance (page) 74, 75
  - Billets avion - notes frais (page) 361
  - Billets avion (page) 361
  - Blanchisserie (page) 334
  - budgets, dépassement 408
  - BUS\_UNIT\_OPT\_EX (page) 14
  - BUS\_UNIT\_TBL\_EX1 (page) 14
  - BUS\_UNIT\_TBL\_EX2 (page) 14
  - BUS\_UNIT\_TBL\_EX3 (page) 14
- C**
- carte de crédit par défaut 75
  - catégorie d'approbateur 117
  - CC\_CARD\_DATA (page) 256
  - CC\_CARD\_TBL (page) 101
  - champs obligatoires, paramétrage des options 79
  - champs, définitions communes xl
  - chargement de données
    - American Express 173
    - Diners Club 186
    - données de billets d'avion provenant des fournisseurs 231
    - données de carte de crédit 171
    - données de référence 171
    - données externes de frais 169
    - MasterCard 189
    - rechargement des erreurs relatives aux cartes de crédit 170, 224
    - Runzheimer International 225
    - source de données 170
    - US Bank 196
    - Visa 201
  - Chargement données salarié (page) 32, 34
  - Charger données externes (page) 170, 222
  - ChartFields (éléments de clé)
    - PeopleSoft Gestion des Temps et Activités 38
  - clôture
    - avances 296
    - notes de frais 351
  - Clôture avances (page) 296
  - Clôture dettes (traitement) 551
  - Clôture NdF (page) 352
  - Clôture note de frais (page) 352
  - Code état (page) 160, 162
  - Code facturation frais (page) 76
  - Code gains (page) 76
  - Codes devise (page) 160, 161
  - codes facturation
    - par défaut 76
    - paramétrage 76
  - codes facturation frais
    - état 616
    - paramétrage 76
  - codes gains
    - état 616
    - mappage aux avances 157
    - mappage aux types de frais 158
    - paramétrage 75
  - Codes pays (page) 160
  - codes remboursement
    - paramétrage 86
  - Codes remboursement (page) 86
  - Codes saisie temps (page)
    - EX\_TRC\_EX 110
    - EX\_TRC\_MAP\_TBL 110, 111
  - Commentaires exceptions (page) 486
  - commentaires, envoi xxxiv
  - Comparer les totaux (page) 487, 500
  - comptabilisation par défaut
    - ordres de mission 278
  - Comptes bancaires (page) 250

- Comptes bancaires à créditer (page) 250, 253
  - configuration agence de voyage agréée 423
  - configuration des options d'agence de voyage agréée 420
  - Confirmation enregistrement (page) 266, 271
  - Confirmation envoi (page)
    - avances 287
    - ordres de mission 266, 271
  - Confirmation suppression (page) 266
    - lignes de frais d'ordre de mission 266
    - ordres de mission 270, 281
  - conformité DCAA
    - activation/désactivation 381
    - comptabilisation des dépassements 383
    - concepts 379
    - conflits des saisies de temps 387
    - entités, paramétrage 17
    - journal des transactions 387
    - modification des données des relevés de temps 386
    - modifications des saisies de temps 387
    - modifications par des approbateurs ou des auditeurs 388
    - notifications et accusés de réception 388
    - paramétrage 379
    - personne autorisée à saisir des temps 387
    - rectifications d'heures après envoi 388
    - règles 381
    - saisie de commentaires 386
    - saisie de temps futurs 385
    - saisie des temps 384
    - saisie des temps par une personne autorisée 387
    - saisie des temps personnels pour des dates futures 382
    - saisies tardives et modifications 386
    - traitement des notifications 389
  - Connexion à agence de voyage agréée (page) 434
  - Consult. commentaires aprob. (page) 486, 502
  - consultation
    - ordres de mission 279
    - transactions comptables 565
  - Consulter commentaires approbateur (page) 516
  - Consulter commentaires approbation (page) 291
  - Consulter les justificatifs de mon portefeuille (page) 343, 345
  - contraintes d'approbation 471
  - contrôle budgétaire
    - approbations automatiques 121
    - dépassement budget 404, 408
    - erreurs 404, 407
    - erreurs, notes de frais 406
    - erreurs, ordres de mission 402
    - statut ligne 393
  - contrôle des engagements 391
  - Contrôle des engagements (page) 399
  - CONUS
    - format de données 229
    - transfert de données 229
  - conventions typographiques xxxii
  - conventions visuelles xxxiii
  - copie du barème officiel dans les montants actifs 97
  - Copier à partir d'un relevé de temps existant (page) 366
  - Copier frais sélectionnés (page)
    - notes de frais 320
    - ordres de mission 274
  - Copier ordre de mission existant (page) 263
  - Copier une note de frais existante (page) 302
  - création
    - avances 286
    - écritures notes de frais 356
    - notes de frais 300
    - ordres de mission 262
    - relevés de temps 366
  - Créer à partir d'un ordre de mission (page) 301
  - Créer note de frais - Détail de mon portefeuille (page) 343
  - Créer un état des avances (page) 287
  - cycle de paiements, définition 63
- D**
- DCAA (Defense Contract Audit Agency), *Voir* conformité DCAA
  - Décomposition ligne note de frais (page) 407

- Décomposition ligne ordre de mission (page) 403
- Définir agence voyage agréée - Groupes de voyage (page) 421
- Définir agence voyage agréée - Options agence voyage agréée (page) 421
- Définir agence voyage agréée - Paramètres URL (page) 421
- Définir variables de liaison requête (page) 592
- définition d'agences de voyage agréées 418
  - concepts 420
- définition d'objet d'archive 587
- définition de groupes de voyage 421
- définition de modèle d'archive 588
- définition de type de transaction 118
- Définition Gestion des Frais - Entité 1 (page) 14
- Définition Gestion des Frais - Entité 2 (page) 14, 18
- Définition Gestion des Frais - Options TVA (page) 14
- Définition tâche archive (page) 593
- Définition transaction (page) 119
- Définition types approbateur (page) 116
- définitions communes xl
- Demande contrôle budgétaire (page) 399
- Dépasser indemnités journ. (champ) 17
- Dépasser montants autorisés (champ) 17
- Détail avance DAB (page) 287, 289
- Détail comptable (page)
  - approbateurs 486
  - écritures notes de frais 358
  - notes de frais 324, 325
  - ordres de mission 278, 279
- Détail comptable TVA (page) 533, 538
- Détail de mon portefeuille (page)
  - Mon portefeuille 343, 347
  - note de frais 343, 344
- Détail des lignes de mes réservations (page) 443
- Détail du justificatif pour dépense [type de frais] (page) 330
- Détail frais pour [type de frais] (page) 485
  - erreurs 328
  - utilisateur occasionnel 306, 311, 315
- Détail hôtel - terminer ! (page) 334
- Détail Mes réservations (page) 436, 451
- Détail note frais (page) 485
- Détail note hôtel - Blanchisserie (page) 334
- Détail note hôtel - Divers (page) 334
- Détail note hôtel - Parking (page) 334
- Détail note hôtel - Prix chambre (page) 334
- Détail note hôtel - Room service (page) 334
- Détail note hôtel - Téléphone (page) 334
- Détail note hôtel (page) 334, 335
- Détail ordre de mission pour [type de frais] (page) 265
- Détail temps projet (page) 369, 373
- Détail transaction (page) 399
- Diners Club
  - chargement de données 186
  - erreurs, résolution 223
  - rechargement des erreurs 224
- Divers (page) 334
- documentation
  - associée xxx
  - imprimée xxx
  - mises à jour xxx
- documentation associée xxx
- documentation complémentaire xxx
- documentation imprimée xxx
- données
  - archivage 581
  - archivées, restauration 592
  - types disponibles pour l'archivage 581
- données bancaires, salarié
  - chargement 34
  - gestion 249, 250
  - options TEF 254
  - virements 252
- données billets d'avion
  - chargement des données depuis les fournisseurs 231
  - format de données 232
- données d'avances, mappage 51
- Données d'organisation (page) 241
- données DAB, avances 289
- données de carte de crédit
  - chargement de données 171
  - chargement des valeurs par défaut 19
  - erreurs 219
  - PeopleSoft Ressources Humaines 35
  - rechargement des erreurs 224
  - salarié 257
- données de notes de frais, mappage 39

- données de référence 225
    - Voir aussi* CONUS; Runzheimer
  - chargement de données 225
    - pourcentage seuil 79
  - données distributeur automatique de billets (DAB)
    - voir données DAB 289
  - données externes de frais, chargement 169
    - Voir aussi* chargement de données
  - données fournisseur, consultation des paiements 575
  - Données salarié (page) 237
  - données salariés 32
    - Voir aussi* profils salarié
    - chargement depuis PeopleSoft Ressources Humaines 34
    - données de carte de crédit 35
    - historique des paiements 573
    - statut des paiements sur bulletin de paie 574
    - tables de transfert, préparation 32
    - transactions de frais 571
- E**
- Ecrit. comptables NdF (page) 567
  - Ecriture note de frais - Détail comptable (page) 356, 358
  - Écritures comptables (page) 567
  - Écritures comptables avance (page) 566
  - écritures comptables, consultation 568
  - écritures notes de frais
    - création 356
    - écritures comptables 358
    - imputation 358
    - traitement 356
  - éléments communs xxxv
  - éléments de clé
    - projets 373
    - relevés de temps 373
    - types de frais 81
  - éléments de clé d'acheminement 118
  - Émetteur carte société (page) 101
  - émetteurs de carte de crédit, paramétrage 100
  - émetteurs de carte société, paramétrage 100
  - Entité 1 (page) 14
  - Entité 2 (page) 14, 18
  - entités
    - définition des caractéristiques 18
    - options de paiement par défaut 23
    - paramétrage 13, 14
  - Entités sélectionnées (page) 550, 552
  - EO\_FILE\_INBOUND (page) 225, 232
  - EOPP, bibliothèque web 599
  - Erreur validation - Projets (page) 265, 277
  - Erreurs Amex (page) 221
  - Erreurs DinersClub (page) 221
  - Erreurs MasterCard (page) 221
  - Erreurs US Bank (page) 221
  - Erreurs Visa (page) 222
  - erreurs, approbation 519
  - erreurs, notes de frais 327
  - Espace gestion voyages & frais 10
  - Espace voyages et frais
    - centralisé 9
    - responsable 8
    - salarié 7
  - Etat des paiements fournisseurs (page) 618
  - états
    - EXC1500 - Entités 615
    - EXC2500 - Données salariés par département 615
    - EXC2501 - Données salarié par entité 615
    - EXC2510 - Motifs professionnels 615
    - EXC2515 - Codes gains 616
    - EXC2521 - Groupes de types de frais 616
    - EXC2521 - Groupes lieux des frais 616
    - EXC2522 - Types de frais 616
    - EXC2523 - Codes facturation frais 616
    - EXC2525 - Prestataires habituels 616
    - EXC2529 - Montants de frais autorisés par lieu 616
    - EXC2530 - Lieux des frais 616
    - EXC2540 - Codes remboursement 616
    - EXC2550 - Informations carte société 616
    - EXC2551 - Émetteurs carte société 617
    - EXC2561 - Type de paiement 617
    - EXC2570 - Indemnités kilométriques standard 617
    - EXC2570 - Indemnités kilométriques variables 617
    - EXC2581 - Sources des avances 617
    - EXC2596 - Modèles 617



- EXC2597 - Types d'assistant par référentiel 617
- EXC3500 - Mise en équilibre GL 617
- EXC4500 - Note de frais 617
- EXC4600 - Transactions de frais par département 617
- EXC4600 - Transactions de frais par entité 617
- EXC5500 - Avance 617
- EXC5600 - Avances par département 618
- EXC5601 - Avances par entité 618
- EXC5700 - Balance âgée des avances par département 618
- EXC5701 - Balance âgée des avances par entité 618
- EXC7500 - Relevé de temps 618
- EXC8500 - Ordre de mission 618
- EXC9000 - Paiements fournisseur 618
- TE\_ICRFORM - Justificatif frais 618
- EX\_ACCTG\_GL\_DRLDN (page) 567
- EX\_ACCTG\_LN\_ADV (page) 566
- EX\_ACCTG\_LN\_SHEET (page) 567
- EX\_ADV\_APPR (page) 474, 482
- EX\_ADV\_RECON (page) 294
- EX\_ADV\_REIMBURSE (page) 74
- EX\_ADV\_SOURCE (page) 74
- EX\_ADV\_SRC\_MAP (page) 165
- EX\_AIRLINE\_TICKETS (page) 361
- EX\_ALLERRÖR\_APPR (page) 519
- EX\_ALLTXN\_APPR (page) 473, 474
- EX\_AMEX\_STG\_ERR (page) 221
- EX\_APPRV\_COPY (page) 139
- EX\_APPRVR\_ASGN (page) 135
- EX\_APPRVR\_LIST (page) 137
- EX\_APPRVR\_PROFILE (page) 132
- EX\_APPRVR\_TYPE (page) 116
- EX\_AUTO\_RT\_TBL (page) 88
- EX\_BGTCHK\_CANCEL2 (page) 410
- EX\_BGTCHK\_REQUEST1 (page) 399
- EX\_BGTCHK\_REQUEST2 (page) 399
- EX\_BGTCHK\_TAUTH (page) 410, 413
- EX\_BILL\_CD\_TBL (page) 76
- EX\_BMXPNTP\_MAP\_PNL (page) 156
- EX\_CCET\_MAP\_TBL (page) 164
- EX\_CLOSE\_ADVANCE (page) 296
- EX\_CLOSE\_CNFRM\_SEC (page) 352
- EX\_CLOSE\_SHEET (page) 352
- EX\_COMMENTS\_HIST (page) 502
- EX\_COMMENTS\_RJCT (page) 291
- EX\_COUNTRY\_MAP\_PNL (page) 160
- EX\_CURRNCY\_MAP\_PNL (page) 160
- EX\_DC\_STG\_ERR (page) 221
- EX\_EARNINGS\_TBL (page) 76
- EX\_EE\_BANK\_ACCT (page) 250
- EX\_EE\_BANK\_INT (page) 250, 254
- EX\_EE\_ORG\_DTA (page) 241
- EX\_EE\_ORG\_DTA2 (page) 241
- EX\_EE\_PYMNT\_DTL (page) 250
- EX\_EE\_TRANSPORT (page) 258
- EX\_EE\_USER\_PREF (page) 244
- EX\_EFT\_OPT\_SEC (page) 250
- EX\_EM\_MAP\_TBL (page) 164
- EX\_EXPEND\_MTHD (page) 106
- EX\_EXPENSE\_TYPER1 (page) 78
- EX\_EXPENSE\_TYPER2 (page) 78
- EX\_EXPENSE\_TYPER3 (page) 78
- EX\_LOC\_AMOUNT (page) 92
- EX\_LOCATION (page) 92
- EX\_LOCATION\_GRP (page) 92
- EX\_LOCTION\_MAP\_PNL (page) 160
- EX\_MC\_STG\_ERR (page) 221
- EX\_MERCHANT (page) 108
- EX\_NORCPT\_COMMENT (page) 306
- EX\_PER\_DIEM\_AMT (page) 95
- EX\_PER\_DIEM\_RANGE (page) 95
- EX\_PERSONAL\_DATA (page) 237
- EX\_PERSONAL\_DATA2 (page) 237
- EX\_POP\_WALLET1 (page) 343, 347
- EX\_PRIV\_TMPL (page) 125
- EX\_PURPOSE (page) 100
- EX\_PY\_MAP\_AS (page) 156
- EX\_PY\_MAP\_TBL (page) 156
- EX\_PY\_PMT\_INQ (page) 571
- EX\_RCPT\_BARCD\_VRFY (page) 359
- EX\_RCPT\_VER\_BU (page) 145
- EX\_RCPT\_VER\_DEPTS (page) 145
- EX\_RCPT\_VER\_EE (page) 145
- EX\_RCPT\_VER\_RULES (page) 145
- EX\_REFINE\_TMPL (page) 128
- EX\_REIMB\_ACTIONS (page) 86
- EX\_ROLE (page) 150
- EX\_ROLE\_EXCEPTION (page) 151
- EX\_ROLE\_VAT (page) 153
- EX\_SETID\_MAP\_PNL (page) 164
- EX\_SH\_PRFRMRCH\_CMNT (page) 306, 312
- EX\_SHEET\_APPR (page) 473, 480
- EX\_SHEET\_ENTRY (page) 485
- création 301

création ou modification 305, 306  
 EX\_SHEET\_ERRORS 311  
 EX\_SHEET\_ERRORS (page) 485  
   erreurs 328  
   utilisateur occasionnel 306, 315  
 EX\_SHEET\_HDR\_JRNL (page) 356  
 EX\_SHEET\_TKT\_LINES (page) 361  
 EX\_STATE\_MAP (page) 160  
 EX\_STG\_EMP\_ADVANCE (page) 557  
 EX\_STG\_EMP\_REIMB (page) 557  
 EX\_SUM\_APPR\_OPT (page) 141  
 EX\_SYS\_WF\_RULES (page) 103  
 EX\_TA\_RES\_COMP (page) 487  
 EX\_TADJ\_APPR (page) 474, 481  
 EX\_TAUTH\_APPR (page) 474, 482  
 EX\_TAUTH\_DETAILS (page) 265  
 EX\_TAUTH\_ENTRY (page) 263, 265, 508  
 EX\_TEMPLATE (page) 109  
 EX\_TIME\_APPR (page) 474, 481  
 EX\_TRANS\_DEFN (page) 119  
 EX\_TRANS3 (page) 343, 344  
 EX\_TRC\_EX (page) 110  
 EX\_TRC\_MAP\_TBL (page) 110  
 EX\_TRNSPT\_TYPES (page) 98  
 EX\_TYPE\_GRP (page) 84  
 EX\_UNPOST\_SHEET (page) 353  
 EX\_USB\_STG\_ERR (page) 221  
 EX\_VIS\_MCG\_MAP (page) 165  
 EX\_VISA\_STG\_ERR (page) 222  
 EX\_VNDPT\_EXP (traitement) 619  
 EX\_WIZARD\_TBL (page) 156  
 Exceptions ligne (page)  
   notes de frais 407  
   ordres de mission 403  
 Exceptions note de frais (page) 407  
 Exceptions ordre de mission (page) 403  
 Exceptions rôle frais (page) 151  
 Exécuter les traitements de profils voyageur dans PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement 459  
 exportation des profils voyageur 460  
 Exportation profils voyageur (traitement) 461  
 Exporter pmts fourn ds fichier (traitement Application Engine) 619  
 extraction des réservations 461

**F**

Facteur ajustement taux (champ) 90

Fichier en entrée (page) 232  
 fonctionnalité de réactualisation des valeurs comptables 71  
 fonctions  
   bibliothèques web 599  
 Fourchette indemnités journalières (page) 95, 96

**G**

généralités sur les applications xxix  
 Gestionnaire d'archivage de données, utilisation 589  
 Gestionnaire de paramétrage PeopleSoft 4  
 glossaire 621  
 Groupe catégories prestataires (page) 165, 168  
 Groupe types de frais (page) 84  
 groupes d'approbateurs 466  
 groupes de voyage 421  
   affectation 418, 426  
   concepts 418  
   définition 421  
 Groupes lieux frais (page) 92

**H**

historique des frais des salariés 480  
 historique des transactions 480  
 Historique frais salarié (page) 570, 572  
 Historique paiements salarié (page) 570  
 Historique paiements salarié/bulletin paie (page) 571, 573

**I**

implémentation, PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement 4  
 Importation de profils voyageur 459  
 Importation profils voyageur (traitement) 461  
 Importer avances DAB (distributeur automatique de billets) (page) 287, 289  
 imputation 562  
   dettes 561  
   dettes d'avances 562  
   dettes de notes de frais 562  
   écritures notes de frais 358  
   paiements 563  
   transactions de frais 561  
 Imputation dettes (traitement) 551, 561

- Imputation paiements (traitement) 551, 563
  - imputations comptables, consultation
    - avances 565
    - notes de frais 566
  - indemnités journalières
    - concepts 543
    - fourchettes 96
    - montants 96
    - paramétrage 94, 543
    - pourcentage déduction 83
    - traitement 543, 546
    - types de frais 82
  - indemnités kilométriques
    - concepts 87
    - états 617
    - facteur ajustement taux 90
    - paramétrage 88
    - pays 15
    - standard 89, 90
    - taux fractionné 89
    - variables 89, 90
  - Indemnités kilométriques 88
  - Informations carte société (page) 256
  - informations de carte de crédit
    - salarié 256
  - informations de transport
    - salarié 258
  - informations générales
    - avances 288
    - relevés de temps 367
  - Informations générales relevé de temps (page) 366, 367
  - informations sur les contacts xxxiv
  - Informations transport (page) 258
  - Informations TVA (page) 486
  - Informations TVA pour les frais [type de frais] (page) 533
  - intégration
    - applications PeopleSoft 1, 31
    - PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs 3, 39
    - PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique 3, 64
    - PeopleSoft Contrôle des engagements 3, 64
    - PeopleSoft Gestion de Projets 2, 38
    - PeopleSoft Gestion des Temps et Activités 2, 37
    - PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais 3
    - PeopleSoft Payroll for North America (Paie CAN/USA) 2, 35
    - PeopleSoft Ressources Humaines 2, 32
  - interfaces de composant
    - EX\_AUTO\_RATE\_SETUP 4
    - EX\_CCET\_MAP\_SETUP 4
    - EX\_COUNTRY\_MAP\_SETUP 4
    - EX\_CURRENCY\_MAP\_SETUP 4
    - EX\_EE\_ORG\_DTA\_SETUP 4
    - EX\_LOC\_AMOUNT\_SETUP 5
    - EX\_LOCAL\_TAX\_SETUP 5
    - EX\_LOCATION\_MAP\_SETUP 4
    - EX\_LOCATION\_SETUP 5
    - EX\_MERCHANT\_SETUP 5
    - EX\_TYPES\_SETUP 5
    - EX\_VIS\_MCG\_MAP\_SETUP 4
- J**
- journal des transactions, conformité
    - DCAA 387
  - JOURNAL\_LN\_FS (page) 567
  - Justificatifs reçus (option) 146
  - justificatifs, Mon portefeuille
    - ajout 347
    - lettrage aux notes de frais 343
    - restauration 349
    - suppression 345
  - justificatifs, ventilation 329
- K**
- KK\_DRL\_EX1\_SEC (page) 403
  - KK\_DRL\_EX2\_SEC (page) 407
  - KK\_EXCPTN\_OVER\_SEC (page) 399
  - KK\_XCP\_HDR\_EX1 (page) 403
  - KK\_XCP\_HDR\_EX2 (page) 407
  - KK\_XCP\_LN\_EX1 (page) 403
  - KK\_XCP\_LN\_EX2 (page) 407
- L**
- Lettre avance(s) (lien) 293
  - Lettre avance(s) (page) 326
    - notes de frais 326
  - Lieu frais (page) 160
  - lieux de frais
    - groupes 90
    - paramétrage 90, 92
  - Lieux de frais (page) 92

lignes de frais, copie 317  
 Lignes de mes réservations (page) 442, 446  
 Lignes écriture (page) 567, 569  
 Liste approbateurs pour acheminement (page) 137  
 listes d'approbateurs pour acheminement 136  
 LOCAL\_TAX\_TBL (page) 85

**M**

MàJ périodes ouvertes (champ) 15  
 MàJ statuts paiements (traitement) 552  
 majoration 75  
 mappage

avances 157  
 codes avance carte de crédit 167  
 codes carte de crédit 166  
 codes devise 161  
 codes état 162  
 codes pays 160  
 codes saisie des temps 111  
 cycle de paiements pour avances 63  
 cycle de paiements pour notes de frais 63  
 données d'avances 51  
 données de frais 155  
 données de notes de frais 39  
 émetteurs de cartes de crédit 166  
 groupes de catégories de prestataires 168  
 lieux de frais 161  
 profils d'approbateur 132  
 référentiels 165  
 sources de données 165  
 types d'approbateur 121  
 types d'assistant hôtel 158  
 types de frais 158  
 types de frais de référence 157

**MasterCard**

chargement de données 189  
 erreurs, résolution 224  
 rechargement des erreurs 224

**Mes réservations**

concepts 419  
 consultation 436  
 notes de frais, ajout et association 448  
 ordres de mission, ajout et association 440

Mnt min. sur justificatif (champ) 16

Mode de paiement (page) 106  
 Mode paiement - carte société (page) 164, 166  
 Modèle (page) 109  
 Modèle privilège - Modèle option d'approbation (page) 125  
 Modèle utilisateur (page) 109  
 modèles  
 archivage 588  
 copie 138  
 écritures 19  
 options d'approbation 127  
 paramétrage 108  
 privilège d'approbations 123  
 publics 108  
 utilisateur (privés) 108  
 modèles d'options d'approbation 127  
 modèles de privilège d'approbations 123  
 modèles du Générateur d'écritures 19  
 Modèles options - Modèle option d'approbation (page) 128  
 modes de création, paramétrage  
 note de frais 245  
 ordinateur portable 246  
 ordres de mission 246  
 relevés de temps 246  
 modes de paiement  
 bénéficiaire remboursement 107  
 paramétrage 106  
 modes de saisie 246  
 modification des transactions de frais 520  
 Modifier date comptable (page) 410  
 Modifier écritures comptables note de frais (page) 356  
 Modifier état avances (page) 291, 292  
 Modifier mot de passe agence de voyage agréée (page) 433  
 Mon portefeuille  
 ajout 345, 347  
 ajout, manuel 347  
 application des justificatifs aux notes de frais 343  
 consultation du détail 344  
 restauration de justificatifs supprimés 349  
 sélection pour suppression 346, 348  
 statut transaction 346  
 suppression 345  
 vérification 345

Mon portefeuille - Détail de mon portefeuille (page) 343, 347  
 Mon portefeuille - Restaurer justificatifs  
   Mon portefeuille (page) 343  
 Mon portefeuille (page) 343  
 Montant frais par lieu (page) 92, 93  
 Montant indemnités journalières (page) 95, 96  
 montants après paiement, paramétrage 16  
 montants d'acompte, paramétrage 16  
 montants de frais  
   limites de dépenses 93  
   paramétrage 90, 93  
 Motif professionnel (page) 100  
 motifs professionnels  
   concepts 99  
   paramétrage 99, 100

## N

navigation Voyages et Frais, bibliothèque web 600  
 Note frais - Détail comptable (page) écriture comptable 356  
 notes de frais  
   annulation des imputations 352, 353, 355  
   approbation 483  
   approbations, paramétrage 121  
   association d'ordres de mission 448, 451  
   avion et hôtel 312  
   clôture 351, 352  
   comptabilisation 323  
   contrôle budgétaire 391  
   copie de lignes de frais 317  
   création 300, 302  
   dépassement budget 408  
   devise 314  
   données note 308  
   écritures comptables, consultation 568  
   écritures notes de frais 356  
     *Voir aussi* écritures notes de frais  
   erreurs contrôle budgétaire 406, 407  
   erreurs, correction 327  
   imputation des dettes 561  
   imputations comptables, consultation 566  
   indemnités journalières 313  
   indemnités kilométriques 313  
   lieu 312

Mon portefeuille, application des justificatifs 343  
 numérotation de document, ajustement 354  
 préparation 299  
 prestataire 312  
 réservations de voyage, ajout et association 448  
 suppression 339  
 TVA 313  
 utilisateur habituel 306  
 utilisateur occasionnel 315  
 valeurs comptables par défaut 70  
 valeurs comptables par défaut des lignes de transaction 70  
 ventilation des justificatifs 329  
 Notification salarié (page) 103, 104  
 notifications  
   conformité DCAA 388  
   e-mail, paramétrage 103  
   salariés 104  
 notifications DCAA, traitement 389  
 notifications par e-mail, échecs d'acheminement 120  
 notifications salariés 104  
 numérotation des documents  
   avances 17  
   notes de frais 17, 354  
 Numérotation document (page) 353

## O

OCONUS  
   format de données 230  
   transfert de données 230  
 Options approbations globales (page) 141  
 options d'approbations globales 140  
 Options Gestion des Frais (page) 14  
 Options TEF salarié (page) 250, 255  
 Options TVA - rôle frais (page) 153  
 Options TVA (page) 14  
 Ordre de Mission - Ajouter plusieurs frais (page) 274  
 Ordre de Mission - Copier frais sélectionnés (page) 274  
 Ordre de Mission - Détail comptable (page) 278, 279  
 Ordre de Mission - Valeurs comptables par défaut (page) 278  
 ordre de tri, modification 477  
 Ordre mission (page) 266

ordres de mission  
 ajout de réservations 440  
 ajout de réservations en attente 443  
 annulation 282  
 approbation 507  
 approbations, paramétrage 121  
 association à des notes de frais 448  
 association de réservations de voyage 440  
 association de réservations en attente 444  
 consultation 279  
 contrôle budgétaire 391  
 création 262  
 dépassements budget 404  
 détail comptable 279  
 erreurs contrôle budgétaire 402, 404  
 Lignes de mes réservations (page) 446  
 préparation 261  
 suppression 281, 282  
 valeurs comptables par défaut 70, 277  
 valeurs comptables par défaut des lignes de transaction 70  
 valeurs par défaut projet, application 277  
 organisation des voyages  
 association 419  
 gestion 419

## P

pages d'accueil, bibliothèque web 600  
 pages de l'espace personnalisé de navigation  
 Espace gestion voyages & frais 7  
 Espace voyages et frais 7  
 paiements  
 annulation 558  
 fournisseur 557  
 génération 62  
 imputation 563  
 transfert 555  
 vérification 556  
 Paiements avances (page) 557  
 paiements des frais  
 annulation 558  
 fournisseur 557  
 transfert 555  
 vérification 556  
 Paiements fournisseur (EXC9000) (état) 618

Paiements fournisseur (page) 575, 576  
 paiements fournisseurs 557  
 consultation 575  
 Paiements fournisseurs (page) 557  
 Paiements notes de frais (page) 557  
 paramétrage  
 conformité DCAA 379  
 entités 13, 14  
 indemnités journalières 543  
 rôles 27  
 utilisateurs 25  
 Paramétrage des valeurs par défaut de TVA (page)  
 entité frais 529  
 type de frais 529, 531  
 Parking (page) 334  
 Participants (page) 306, 311  
 PeopleBooks  
 commande xxx  
 PeopleCode, conventions typographiques xxxii  
 PeopleSoft Comptabilité Fournisseurs  
 cycle de paiements, définition 63  
 données d'avances, mappage 51  
 données de notes de frais, mappage 39  
 génération des paiements 62  
 intégration 3, 39  
 PeopleSoft Comptabilité Générale et Analytique, intégration 3, 64  
 PeopleSoft Contrôle des engagements  
 intégration 3, 64  
 utilisation 391  
*Voir aussi* contrôle budgétaire  
 PeopleSoft Gestion de Projets  
 intégration 2, 38  
 PeopleSoft Gestion des Frais de Déplacement  
 consultations 565  
 cycle de paiements, définition 63  
 états 615  
 intégration 1, 31  
 navigation 7  
 paramétrage 149  
 processus de gestion 1  
 structure opérationnelle 13  
 PeopleSoft Gestion des Temps et Activités  
 ChartFields (éléments de clé) 38  
 intégration 2, 37  
 PeopleSoft Gestion des Temps et des Frais  
 filtrage des données 580

- gestion des données 577
  - intégration 3
  - synchronisation des données de contrôle 580
  - PeopleSoft Payroll for North America (Paie CAN/USA), intégration 2, 35
  - PeopleSoft Ressources Humaines
    - données carte de crédit salarié, chargement 35
    - données salarié, chargement 32, 34
    - intégration 2, 32
    - tables de transfert 32
  - PeopleSoft Workflow
    - notifications 103
  - Pourcentage majoration (champ) 16
  - prérequis xxix
  - Prestataire habituel (page) 108
  - Prestataire habituel non sélectionné (page) 306, 312
  - prestataire habituel par défaut 248
  - prestataires habituels
    - paramétrage 108
    - types de frais 82
  - Prix chambre (page) 334
  - processus de gestion 1
  - Profil approbateur (page) 132
  - Profil salarié - Comptes bancaires (page) 250
  - Profil salarié - Données organisation (page) 241
  - Profil salarié - Données salarié (page) 237
  - Profil salarié - Informations carte société (page) 256, 257
  - Profil salarié - Informations transport (page) 258
  - Profil salarié - Val./dft utilisateur (page) 244
  - profils d'approbateur, paramétrage 132
  - profils salarié
    - définition d'une banque pour les virements 252
    - données bancaires 249, 250
    - données de carte de crédit 256, 257
    - données de transport 258
    - données personnelles 236, 237, 238
    - données sur l'organisation 239, 241
    - gestion 235
    - options TEF 254
  - profils voyageur
    - concepts 418
    - création 418
    - exportation 460
    - importation 459
    - traitement 418, 459
  - Publication dans paie (traitement) 551
  - Publier temps écoulé (traitement) 549, 552
- R**
- Rapprochement avance (traitement) 552
  - Rapprochement billet avion (traitement) 552
  - Rapprochement billet d'avion - Billets avion (page) 361
  - Rapprochement billet d'avion - Notes frais avec billets avion (page) 361
  - rapprochement billets d'avion 360
  - Rapprocher état avances (page) 294
  - Réaffecter tâche (page) 144
  - Récapitulatif Mes réservations (page) 436
  - Récapitulatif note de frais (page)
    - approbateur 485
    - vérification justificatifs frais 359
  - Récapitulatif projet ordre de mission (page) 266, 269
  - Récapitulatif projet/note de frais (page) 306
  - Récapitulatif relevé de temps (page)
    - conformité DCAA 385
    - création, modification ou consultation 369
  - rectifications d'heures
    - approbation 505
    - préparation 363
  - redirection des transactions, paramétrage 122
  - références croisées xxxiii
  - règles
    - acheminement 470
    - ajout de lignes de transaction 469
    - approbation 468
    - approbation finale 468
    - contraintes d'approbation 471
    - groupes d'approbateurs 466
    - privilège 469
    - réaffectation 470
    - refus et annulation de refus 468
    - statut approbation finale 471
    - vérification des justificatifs 144, 145
    - workflow 104

- règles d'acheminement 470
  - règles d'approbation
    - acheminement 470
    - ajout de lignes de transaction 469
    - approbation finale 468
    - concepts 113, 468
    - contraintes 471
    - contrôle budgétaire 64
    - privilège 469
    - réaffectation 470
    - refus et annulation de refus 468
    - statut approbation finale 471
  - règles de privilège 469
  - règles de réaffectation 470
  - Règles vérification justificatifs (page) 145
  - Règles workflow/système (page) 103
  - Relevé de temps - Copier à partir d'un relevé de temps existant (page) 366
  - Relevé de temps - Détail temps projet 373
  - Relevé de temps - Informations générales relevé de temps 367
  - Relevé de temps - Informations générales relevé de temps (page) 367
  - relevés de temps
    - approbations 501
    - création 366
    - détail comptable 373
    - heures personnelles 369
    - heures projets 369
    - informations générales 367
    - périodes précédentes, régularisation 373
    - préparation 363
    - statut 365
    - statut imputation 365
    - suppression 377
  - remarques xxxiii
  - répartition comptable par défaut, types de frais 81
  - Report ordre de mission (page) 413
  - réservations en attente
    - annuler l'association à un ordre de mission 445
    - consultation 446
    - ordres de mission associés 445
  - responsable département, rôle 467
  - responsable projet, rôle 467
  - restauration des données archivées 590, 592
  - Restaurer justificatifs Mon portefeuille (page) 343
  - réviseur, rôle 467
  - Rôle frais (page) 150
  - rôles
    - approbateurs 467
    - exceptions 151
    - libre-service 27
    - paramétrage 28, 149
    - responsable 29
    - responsable projet 29
    - salarié 28
    - traitement 149
  - rôles de traitement
    - exceptions 149
    - paramétrage 149, 150
    - TVA 153
  - rôles de traitement frais
    - exceptions 151
    - paramétrage 149, 150
    - TVA 153
  - Room service (page) 334
  - RUN\_EX\_DCAA (page) 388
  - RUN\_EX\_EMPNOTIFY (page) 103
  - RUN\_EXDATA LD (page) 170, 222
  - RUN\_EXEEUPDT (page) 32
  - RUN\_EXTRNPRC (page) 352, 550, 559
  - RUN\_EXTRNPRC\_BU (page) 550
  - RUN\_EXVNDRPMT page 618
  - Runzheimer International
    - chargement de données 225
    - format de données 226
- ## S
- Saisie note de frais (page)
    - création 301
    - création ou modification 305, 306
  - Saisie ordre de mission (page) 263, 265
  - sécurité
    - délégations d'autorisation à des tiers 27
    - paramétrage 25
    - utilisateurs autorisés, paramétrage 25
  - Sélection carte crédit (page) 306, 312
  - Sélectionner modèle (page) 263, 302
  - Sélectionner note de frais pour annulation imputation (page) 353
  - services web
    - TV\_RESERVATION 461
  - site web Customer Connection xxx
  - Soumettre pr 1 partie du mois 372



Source avance - carte société (page) 165, 167  
 Source avance - paie (page) 156, 157  
 Source avance (page) 74  
 Source données - référentiel (page) 164, 165  
 statut  
   avances 285  
 Statut paiements/bulletin paie (page) 571, 574  
 suggestions, envoi xxxiv  
 superviseur RH, rôle 467  
 suppression  
   avances 295  
   notes de frais 339  
   ordres de mission 281, 282  
   relevés de temps 377  
 Supprimer état des avances (page) 295  
 Supprimer note de frais (page) 340  
 Supprimer ordre de mission (page) 281, 282  
 Supprimer relevé de temps (page) 377

## T

Table taxes locales (page) 85, 86  
 tables d'historique, données  
   archivées 590  
 tables taxes, *Voir* tables taxes locales  
 tables taxes locales, paramétrage 85, 86  
 tables, archivage des données 582  
 taux fractionné, indemnités  
   kilométriques 89  
 TE\_ADD\_ADVANCES (page) 326  
 TE\_ADD\_MULT\_EXP (page)  
   notes de frais 320, 322  
   ordres de mission 274  
 TE\_ADVANCE (page)  
   approbation 516  
   consultation 291  
   création 287  
   modification 291, 292  
 TE\_ADVANCE\_RPT (page) 287, 289  
 TE\_APRVL\_COMMENTS (page) 486, 516  
 TE\_ATM\_TRANS\_SEL (page) 287, 289  
 TE\_ATM\_TRANS3 (page) 287, 289  
 TE\_CANCEL\_TAUTH (page) 283, 410  
 TE\_CC\_LOOKUP 312  
 TE\_CC\_LOOKUP (page) 306  
 TE\_COPY\_CONFIRM (page) 266

TE\_COPY\_LINE\_SEC (page) 320  
 TE\_COPY\_SHEET (page) 302  
 TE\_COPY\_TALINE\_SEC (page) 274  
 TE\_COPY\_TAUTH (page) 263  
 TE\_COPY\_TIME\_RPT (page) 366  
 TE\_DEL\_ADV (page) 295  
 TE\_DEL\_CONFIRM (page) 281  
 TE\_DEL\_SHEET (page) 340  
 TE\_DEL\_TAUTH (page) 225, 281  
 TE\_DEL\_TIME (page) 377  
 TE\_DELETE\_CONFIRM (page) 266  
 TE\_EE\_AUTHORITY (page) 26  
 TE\_EE\_INQ\_HIST (page) 570  
 TE\_EE\_INQ\_HIST2 (page) 570  
 TE\_EE\_REASSIGN (page) 144  
 TE\_EXCPTN\_COMM\_SHT (page) 486  
 TE\_EXCPTN\_COMM\_TA (page) 508  
 TE\_EXP\_WALLET (page) 343  
 TE\_MY\_WALLET (page) 343, 345  
 TE\_MY\_WALLET\_RST (page) 343  
 TE\_OPR\_TEMPLATE (page) 109  
 TE\_POP\_SHT\_FROM\_TA (page) 301, 451  
 TE\_PROJ\_ERR\_SEC (page) 265  
 TE\_PROJ\_SUMMARY (page) 306  
 TE\_PROJ\_SUMMARY\_TA (page) 266, 269  
 TE\_PYMT\_INQ\_EMP (page) 570  
 TE\_PYMT\_INQ\_EMP2 (page) 570  
 TE\_PYMT\_INQ\_VND (page) 575  
 TE\_PYRL\_INQ\_EMP (page) 571  
 TE\_PYRL\_INQ\_EMP2 (page) 571  
 TE\_RCPT\_SPLIT (page) 330  
 TE\_SAVE\_CONFIRM (page) 266  
 TE\_SHEET\_ACCTG\_VAT (page) 533, 538  
 TE\_SHEET\_ATT 311  
 TE\_SHEET\_ATT (page) 306  
 TE\_SHEET\_DIST (page) 324, 325, 486  
 TE\_SHEET\_DIST\_J (page) 356  
 TE\_SHEET\_LINE\_DTL (page) 485  
 TE\_SHEET\_LINES (page)  
   approbateur 485  
   vérification justificatifs frais 359  
 TE\_SHEET\_SPLIT (page)  
   approbation 486  
   consultation ou modification 324  
   notes de frais 324  
 TE\_SHEET\_VAT\_INFO (page) 533  
 TE\_SHEET\_VAT\_SUM (page) 486

- TE\_SHT\_DOCSEQ\_INFO (page) 353
- TE\_SUBMIT\_CONFIRM (page) 266, 287
- TE\_TAUTH\_DIST (page) 278, 279, 508
- TE\_TAUTH\_LINE\_DTL (page) 508
- TE\_TAUTH\_LINES (page) 508
- TE\_TAUTH\_LINES\_SEC (page) 263
- TE\_TAUTH\_RPT (page) 266
- TE\_TAUTH\_SPLIT (page) 278, 508
- TE\_TEMPLATE\_SELECT (page) 263, 302
- TE\_TEMPLATE2 (page) 263, 302
- TE\_TIME\_DTL (page) 369, 373, 502
- TE\_TIME\_LINES (page) 506
  - approbation 502
  - conformité DCAA 385
  - création, modification ou consultation 369
- TE\_TIME\_MAIN (page) 366, 367
- TE\_WIZARD\_FINISH (page) 334
- TE\_WIZARD\_LDY (page) 334
- TE\_WIZARD\_MAIN (page) 334, 335
- TE\_WIZARD\_MISC (page) 334
- TE\_WIZARD\_PHN (page) 334
- TE\_WIZARD\_PRK (page) 334
- TE\_WIZARD\_RC (page) 334
- TE\_WIZARD\_RS (page) 334
- Téléphone (page) 334
- temps estimé pour exécuter un travail
  - approbations 504
  - nouvelle estimation 504
  - travail restant 504
- termes 621
- terminer ! (page) 334
- traitement
  - notes de frais clôturées 352
  - paiements des frais 555
  - transactions de frais 549
- traitement des frais
  - exécution 549
  - imputation 561, 562
- traitement différé xl
- Traitement frais (page)
  - annulation des paiements 559
  - exécution 550
  - générations des paiements 62
  - imputation des dettes 561
  - imputation des paiements 563
  - sélection des paramètres d'exécution 550
- traitement des écritures de notes de frais 358
- traitement des notes de frais clôturées 352
- traitement des notes de frais dont l'imputation a été annulée 355
- transfert des paiements 556
- Traiter notifications DCAA (page) 388
- transactions de frais
  - imputation 561
  - valeurs par défaut 246
- transactions en attente, recherche 475
- transactions Mon portefeuille, gestion 341
- transactions, archivage 581
- Transférer temps dans PC (traitement) 549, 551
- transfert de données
  - CONUS 229
  - OCONUS 230
- transfert des paiements 555
- Transfert paiements (traitement) 549, 551
- TravelBooking 461
- TV\_ER\_MYRESV\_DTL (page) 451
- TV\_ER\_RESERVATION (page) 450
  - ajout 449
  - association 450
- TV\_GROUP\_BU (page) 428
- TV\_GROUP\_DEPT (page) 428
- TV\_GROUP\_TRVLR (page) 428
- TV\_MYRESV\_DTL (page) 436
- TV\_MYRESV\_DTL\_INFO (page) 443
- TV\_MYRESV\_SUMRY (page) 436
- TV\_PROF\_EXP (traitement) 460, 461
- TV\_PROF\_IMP (traitement) 459, 461
- TV\_PROFEXP\_RQST (page) 461
- TV\_PROFIMP\_RQST (page) 461
- TV\_PTNR\_GROUP (page) 421
- TV\_PTNR\_LINKS (page) 434
- TV\_PTNR\_OPTIONS (page) 421
- TV\_TA\_RES\_LINE (page) 442
- TV\_TA\_RESERVATION (page) 265, 441, 442
- TV\_TA\_RESERVATION\_VIEW (page) 486
- TV\_TRAVEL\_GRP\_INQ (page) 428
- TV\_TRAVEL\_PARTNER (page) 421
- TV\_TRAVELER\_PSW (page) 433
- TVA
  - calculs 538, 540
  - calculs, concepts 527

- contrôles 535, 539
- détail 537
- lieux 535
- notes de frais 532
- options de rôle de traitement des frais 153
- paramètres, définition 22
- traitements 536, 540
- valeurs par défaut, ajustement et réinitialisation 537
- Type de frais - carte société (page) 164, 166
- Type de frais - paie (page) 156, 158
- Type de frais - référence (page) 156, 157
- Type de frais - type assistant (page) 156, 158
- types d'approbateur, paramétrage 116
- types de frais
  - groupes 77, 84
  - par défaut 243, 247
  - paramétrage 77, 78
  - paramètres indemnités journalières 77
  - répartition comptable par défaut 77, 81
- Types de frais 1 (page) 78
- Types de frais 2 (page) 78, 81
- Types de frais 3 (page) 78, 82
- types de transport, paramétrage 97
- Types transport (page) 98

## U

- US Bank
  - chargement de données 196
  - erreurs, résolution 223
  - rechargement des erreurs 224
- utilisateur habituel 246
- utilisateurs autorisés
  - délégations d'autorisation à des tiers 27
  - paramétrage 25
- utilisateurs, autorisation 25
- Utilitaire de copie de la configuration d'approbation (page) 139
- utilitaire ExcelToCI 4
- utilitaire Interface composant 4

## V

- Val./dft utilisateur (page) 244
- valeurs comptables
  - fonctionnalité de réactualisation 71

- par défaut, ligne de transaction de frais 70
- par défaut, niveau en-tête 70
- valeurs comptables par défaut
  - notes de frais 324
  - ordres de mission 277
- Valeurs comptables par défaut (page)
  - approbateurs 486
  - notes de frais 324
  - ordres de mission 278
- valeurs par défaut
  - mode de création 245
  - mode de création, ordinateur portable 246
  - mode de saisie 246
  - prestataire habituel 248
  - projets 243, 249
  - relevés de temps 243, 248
  - transactions de frais 246
  - types de frais 243, 247
  - utilisateur 242
- validation de nouveaux salariés 235
- VAT\_DEFAULTS\_DTL (page)
  - entité frais 529
  - types de frais 529, 531
- ventilation des justificatifs 329
- Vérif. justif. (option) 146
- Vérif. justif. code barres (page) 359
- vérification des justificatifs
  - listes 144, 146
  - règles 144, 145
- vérification des paiements 556
- Vérification justificatifs départements spécifiques (page) 145, 146
- Vérification justificatifs entités spécifiques (page) 145, 146
- Vérification justificatifs salariés spécifiques (page) 145, 146
- Vérifier justificatifs frais - Récapitulatif note de frais (page) 359
- Visa
  - chargement de données 201
  - erreurs, résolution 223
  - rechargement des erreurs 224
  - type transaction 14 216
  - type transaction 3 202
  - type transaction 4 206
  - type transaction 5 208
  - type transaction 9 211

Voyages & frais - Annuler ordre mission  
approuvé (page) 410  
Voyages & frais - Confirmation suppression  
(page) 281  
Voyages & Frais - Etat avances - Supprimer  
état des avances (page) 295  
Voyages & frais - Supprimer ordre de  
mission (page) 281, 282  
Voyages & frais - Supprimer relevé de  
temps (page) 377  
voyages, bibliothèque web 600

## **W**

workflow  
  notifications 103  
  réaffectation 143  
  règles 104